



## RECUEIL DES RÈGLEMENTS

<b>RÈGLEMENT N° :</b>	<b>131-40</b>
<b>RÉSOLUTION DU C.A. N° :</b>	2016-02-04
<b>Date d'adoption par le C.A. :</b>	2015-10-26
<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	2015-10-26
<b>Date(s) des révisions :</b>	2016-02-08

### **RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL**

Règlement adopté par le conseil d'administration le 26 octobre 2015  
Règlement modifié par le conseil d'administration le 8 février 2016

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Section 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>6</b>
1. Objet.....	6
2. Champ d'application .....	6
3. Définitions .....	6
4. Primauté.....	7
5. Siège .....	8
6. Sceau .....	8
<b>Section 2 — CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>9</b>
7. Obligation de prêter serment .....	9
7.1 Protection des membres.....	9
8. Vacance .....	9
8.1 Absence non motivée .....	10
8.2 Destitution .....	10
8.3 Démission.....	10
8.4 Suspension et révocation.....	10
9. Séance régulière et séance publique d'information annuelles.....	10
<b>SÉANCE RÉGULIÈRE</b> .....	<b>10</b>
9.1 Calendrier.....	10
9.2 Lieu.....	10
9.3 Convocation .....	11
9.4 Délai d'avis de convocation .....	11
9.5 Expédition de l'avis de convocation .....	11
9.6 Affichage de l'avis de convocation .....	11
9.7 Contenu de l'avis de convocation.....	11
9.8 Renonciation à l'avis de convocation .....	11
9.9 Non-réception de l'avis de convocation .....	11
9.10 Personne invitée aux séances.....	11
10. Règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration .....	12
10.1 Caractère public des séances du conseil d'administration et des documents.....	12
10.2 Participation à distance .....	12
10.3 Ouverture des séances .....	12
10.4 Présidence et procédure aux séances .....	12
10.5 Secrétaire.....	12
10.6 Ordre du jour .....	13
10.7 Quorum.....	13
10.8 Droit de vote .....	13
10.9 Résolution.....	13
10.10 Situation urgente .....	14
10.11 Ajournement.....	14
10.12 Procès-verbal .....	14
10.13 Période de questions .....	15
<b>SÉANCE PUBLIQUE D'INFORMATION ANNUELLE</b> .....	<b>16</b>
<b>Section 3 — PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE</b> .....	<b>18</b>
11. Désignation .....	18

12. Élection.....	18
13. Procédure d'élection.....	18
14. Éligibilité.....	19
15. Durée du mandat.....	19
16. Remplacement du président et du vice-président.....	19
17. Fonctions du président.....	19
18. Fonction du vice-président.....	19
19. Fonctions du secrétaire.....	19
<b>Section 4 — COMITÉS OBLIGATOIRES DU CONSEIL.....</b>	<b>20</b>
COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE.....	20
20. Composition.....	20
21. Responsabilités.....	20
22. Règles de fonctionnement.....	20
23. Nomination d'un président.....	20
COMITÉ DE VÉRIFICATION.....	20
24. Composition.....	20
25. Responsabilités.....	20
26. Nomination d'un président.....	21
27. Rapport.....	21
COMITÉ DE VIGILANCE ET DE LA QUALITÉ.....	21
28. Composition.....	21
29. Fonctions.....	21
30. Règles de fonctionnement.....	22
31. Nomination d'un président.....	22
ARTICLES APPLICABLES AU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE, AU COMITÉ DE VÉRIFICATION ET AU COMITÉ DE VIGILANCE ET DE LA QUALITÉ.....	22
32. Durée du mandat.....	22
33. Vacance.....	22
34. Avis et comblement de la vacance.....	22
35. Fin de mandat.....	23
36. Convocation des réunions.....	23
36.1 Convocation.....	23
36.2 Délai d'avis de convocation.....	23
36.3 Expédition de l'avis de convocation.....	23
36.4 Contenu de l'avis de convocation.....	23
36.5 Renonciation à l'avis de convocation.....	23
36.6 Non-réception de l'avis de convocation.....	23
36.7 Personne invitée aux réunions.....	23
37. Règles de fonctionnement.....	23
37.1 Fréquence et lieu des réunions.....	23
37.2 En privé.....	24
37.3 Participation à distance.....	24
37.4 Présidence et procédure aux réunions.....	24
37.5 Secrétaire.....	24

37.6	Ordre du jour .....	24
37.7	Quorum.....	24
37.8	Résolution.....	24
37.9	Droit de vote.....	24
37.10	Vote secret.....	25
37.11	Situation urgente.....	25
37.12	Ajournement.....	25
37.13	Procès-verbaux et documents.....	25
<b>Section 5</b>	<b>— COMITÉS FACULTATIFS .....</b>	<b>26</b>
	COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES.....	26
38.	Composition .....	26
39.	Durée du mandat .....	26
40.	Fonctions.....	26
41.	Rapport.....	26
	COMITÉ DES SERVICES AUX CLIENTÈLES .....	26
42.	Composition .....	26
43.	Durée du mandat .....	26
44.	Fonctions.....	27
45.	Rapport.....	27
	COMITÉ DES RESSOURCES TECHNOLOGIQUES ET IMMOBILIÈRES .....	27
46.	Composition .....	27
47.	Durée du mandat .....	27
48.	Fonctions.....	27
49.	Rapport.....	28
	COMITÉ DE LA RECHERCHE, DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'ÉVALUATION .....	28
50.	Composition .....	28
51.	Durée du mandat .....	28
52.	Fonctions.....	28
53.	Rapport.....	30
	COMITÉ DU NOUVEAU COMPLEXE HOSPITALIER .....	30
54.	Composition .....	30
55.	Durée du mandat .....	30
56.	Fonctions.....	30
57.	Rapport.....	30
<b>Section 6</b>	<b>- INSTANCES ET AUTRES COMITÉS .....</b>	<b>31</b>
	COMITÉ DE GESTION DES RISQUES.....	31
58.	Composition .....	31
59.	Fonctions.....	31
60.	Règles de fonctionnement.....	31
	COMMISSAIRE AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES.....	31
61.	Nomination .....	31
62.	Rapport annuel.....	31
	MÉDECIN EXAMINATEUR .....	32

63. Désignation .....	32
64. Indépendance.....	32
65. Rapport annuel.....	32
COMITÉ DE RÉVISION .....	32
66. Composition .....	32
67. Mandat .....	33
68. Fonctions .....	33
69. Rapport annuel et autres rapports .....	33
70. Règles de fonctionnement .....	33
COMITÉ DES USAGERS.....	33
71. Composition .....	33
72. Durée du mandat .....	33
73. Fonctions .....	34
74. Règles de fonctionnement .....	34
75. Rapport annuel d'activités .....	34
CONSEIL DES MÉDECINS, DENTISTES ET PHARMACIENS .....	35
CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS .....	35
CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE .....	35
<b>Section 7 — EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR .....</b>	<b>36</b>
76. Exercice financier et normes comptables .....	36
77. Effets bancaires.....	36
78. Mandat.....	36
79. Rapport de vérification .....	36
<b>Section 8 — SIGNATURES ET INSTITUTIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>37</b>
80. Signatures des contrats et autres documents financiers.....	37
81. Institutions financières.....	38
82. Signature des demandes de paiement .....	38
<b>Section 9 — DOCUMENTS ET ARCHIVES .....</b>	<b>39</b>
83. Lieu de conservation .....	39
84. Authenticité.....	39
85. Registres et livres .....	39
<b>Section 10— DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>40</b>
86. Remplacement et abrogation .....	40
87. Révision .....	40
88. Validité .....	40
89. Adoption, modification, abrogation.....	40
90. Entrée en vigueur du règlement .....	40

## Section 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Objet

Le présent document a pour objet d'établir le règlement interne du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval (*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 ci-après désignée la 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 :

*« 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; (...)* ».

### 2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à la régie interne du CHU de Québec-Université Laval.

### 3. Définitions

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

a) *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)

b) *Commissaire* – Le commissaire aux plaintes et à la qualité des services nommé par le conseil d'administration de l'établissement;

c) *Commissaire adjoint* – Le commissaire adjoint aux plaintes et à la qualité des services nommé par le conseil d'administration de l'établissement;

d) *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);

e) *CU – Comité des usagers*;

- f) *Établissement regroupé* : Un établissement administré par le conseil d'administration d'un centre intégré de services de santé et de services sociaux, conformément à l'article 5 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);
- g) *Installations* : Toutes les installations qui sont sous la responsabilité de l'établissement ou de l'établissement regroupé;
- h) *LMRSSS – 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);
- i) *LSSSS – La Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2);
- j) *Ministre* – Le ministre de la Santé et des Services sociaux;
- k) *Personne indépendante* – Une personne se qualifie comme indépendante, notamment, si elle n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, notamment de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptible de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de l'établissement. (art. 131, LSSSS).
- l) *Président-directeur général ou président-directeur général adjoint* – Le Président-directeur général ou Président-directeur général adjoint de l'établissement, tel que précisé aux articles 32 et 33 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);
- m) *ROAÉ – Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements* (RLRQ, c. S-5, r. 5);
- n) *Séance* – Une séance publique régulière, spéciale ou annuelle d'information du conseil d'administration;
- o) *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 par résolution du conseil;
- p) *Séance spéciale* (art. 164, LSSSS) – Une rencontre publique ou à huis clos des membres du conseil d'administration se déroulant, en cas d'urgence et portant sur un dossier précis, à un moment imprévu à l'intérieur du calendrier;
- q) *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 d'activité et au rapport financier annuel 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;

#### **4. 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. Siège**

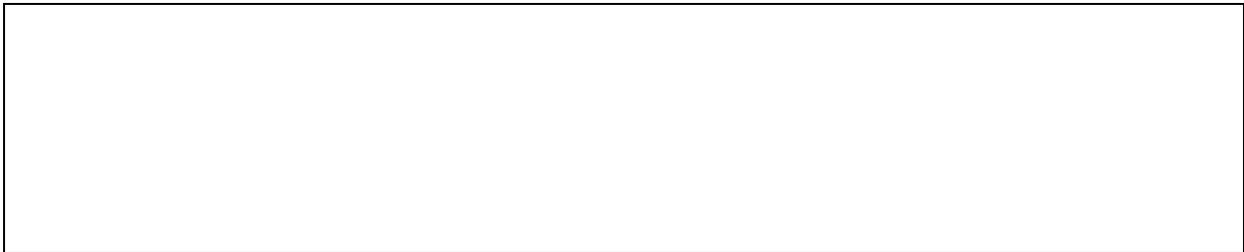
Le siège de l'établissement est établi au 11, Côte du Palais, Québec (Québec) G1R 2J6, et ce, tel que précisé à l'acte constitutif. (art. 319, LSSSS)

## **6. 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). Lorsque les établissements sont administrés par un seul conseil d'administration en application de l'article 146 de la LMRSSS, le sceau est conservé au siège déterminé par résolution du conseil d'administration. (art. 26, LMRSSS et 168, LSSSS)

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 CHU de Québec-Université Laval est celui dont l'impression apparaît ci-dessous :



## Section 2 — CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 7. Obligation de prêter serment

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

« Je, soussigné, \_\_\_\_\_ [prénom et nom en lettres moulées], administrateur du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval, déclare avoir pris connaissance du code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs, adopté 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 \_\_\_\_\_. 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. »

#### 7.1 Protection des membres

L'établissement assure la défense 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.

Le paiement des dépenses, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, des administrateurs 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).

Un établissement qui n'est pas représenté par un groupe d'approvisionnement en commun visé à l'article 383 de la LSSSS, reconnu par le ministre pour négocier et conclure un contrat d'assurance de la responsabilité civile à l'avantage des établissements qu'il représente et pour en gérer la franchise, doit souscrire un tel contrat à l'égard des actes dont il peut être appelé à répondre. (art. 267, LSSSS)

### 8. 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 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 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. Il peut toutefois demander au président-directeur général de l'établissement de lui fournir des propositions de candidatures.

### **8.1 Absence non motivée**

Une absence est considérée non motivée lorsque le membre du conseil d'administration ne fournit aucun motif pour la justifier, au plus tard le jour de la tenue de la séance du Conseil.

### **8.2 Destitution**

La destitution d'un membre du conseil d'administration pour motif d'absence non motivée peut se faire après trois séances régulières et consécutives. Avant de décider de destituer un membre du conseil d'administration, le conseil d'administration doit l'aviser et lui permettre de se faire entendre ainsi que son avocat, le cas échéant.

### **8.3 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 21, LMRSSS)

### **8.4 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 son mandat. (art. 41 du Règlement)

## **9. Séance régulière et séance publique d'information annuelles**

### **SÉANCE RÉGULIÈRE**

#### **9.1 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 des 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, par résolution, une nouvelle date.

#### **9.2 Lieu**

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.

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.

### **9.3 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.

### **9.4 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 30, LMRSSS)

### **9.5 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)

### **9.6 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 annuelle publique d'information. (art. 160 et 177, LSSSS)

### **9.7 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.

### **9.8 Renonciation à l'avis de convocation**

Tout membre du conseil d'administration peut renoncer de quelque manière à l'avis de convocation à une séance du conseil. Toutefois, 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.

### **9.9 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.

### **9.10 Personne invitée aux séances**

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

## **10. Règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration**

### **10.1 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 en recevoir une copie avec l'avis de convocation. Toutefois, dans des cas exceptionnels, le document peut être déposé séance tenante.

### **10.2 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 (ex. : téléphone ou visioconférence) permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Il doit toutefois être alors prévu un endroit permettant au public d'assister à la séance et de participer à la période de questions. Les participants sont réputés avoir assisté 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 par voie de conférence téléphonique. (art. 161.1 et 164, LSSSS)

### **10.3 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.

### **10.4 Présidence et procédure aux séances**

Le président préside les séances et est responsable de tout ce qui concerne la procédure. Il s'inspire des procédures usuelles des 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.

### **10.5 Secrétaire**

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

## **10.6 Ordre du jour**

La personne autorisée à convoquer une séance du conseil d'administration 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.

## **10.7 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.

## **10.8 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 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 dispose d'une voix prépondérante.

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

## **10.9 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.

Toute décision du conseil d'administration est prise par résolution. Avant d'être débattue, toute résolution doit être proposée et appuyée. 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 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.

#### **10.10 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).

#### **10.11 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.

#### **10.12 Procès-verbal**

##### **a) 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, le nombre de votes favorables, 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'appui.

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

##### **b) 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 :

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

##### **c) 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.

#### **d) 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)

#### **e) 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 CISSS. (art. 168, LSSSS et 27, LMRSSS)

### **10.13 Période de questions**

#### **a) Durée**

Lors de chaque séance du conseil, 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.

#### **b) 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 au plus tard trente (30) minutes avant la tenue de la séance.

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.

#### **c) 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.

#### **d) 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.

**e) Procédure**

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

- 1) Le président peut répondre à la question séance tenante ou désigner une personne pour y répondre.
- 2) 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.
- 3) Toute réponse, écrite ou verbale, doit être claire et brève et se limiter à la question posée.
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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**

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 :

- le rapport annuel de gestion;
- le rapport financier annuel;
- 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.

Ils doivent en outre :

- répondre à toute autre question adressée relativement aux rapports présentés (art. 30, LMRSSS);
- répondre de leurs priorités et de leurs nouvelles orientations (art. 177, LSSSS).

## Section 3 — PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE

### 11. 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)

### 12. Élection

Les membres d'un conseil d'administration élisent, parmi les membres indépendants, le vice-président du conseil (art. 23, LMRSSS). Le président-directeur général est nommé d'office secrétaire du conseil.

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

### 13. Procédure d'élection

L'élection se fait par et parmi les membres du conseil d'administration et ne se déroule pas 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 à haute voix la procédure suivante :

- a) le président d'élection accepte les propositions des membres du conseil, c'est-à-dire les mises en nomination. Il refuse toute demande de la part des membres pour clore la période de mises en nomination tant qu'il y a des propositions de noms. Cependant, la période des mises en nomination ne peut dépasser un délai raisonnable déterminé par le président;
- b) le président d'élection 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 d'être mis en nomination, le président d'élection lui demande 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 scrutin secret et nomme un scrutateur. Le scrutateur assume, notamment, les fonctions suivantes :
  - 1) distribuer les bulletins de vote;
  - 2) recueillir les bulletins de vote;
  - 3) 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 le poste de vice-président est comblé, le président d'élection a complété son mandat.

#### **14. 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).

#### **15. Durée du mandat**

La durée du mandat du président et du vice-président est de deux (2) ans.

#### **16. 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 doivent procéder à une nouvelle élection. Le mandat sera de la durée non écoulée du mandat du membre du conseil à remplacer.

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

#### **17. 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 :

1. 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;
2. signer les documents officiels du conseil d'administration;
3. 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.

#### **18. 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 de plein droit les fonctions du président ou toute autre fonction qui lui est assignée par le conseil d'administration (art. 23, al. 2, LMRSSS).

#### **19. Fonctions du secrétaire**

Le secrétaire remplit les fonctions suivantes :

1. agir comme secrétaire des séances du conseil d'administration et, lorsque requis par règlement, des réunions de tout autre conseil ou comité;
2. transmettre les avis de convocation des séances du conseil d'administration et, lorsque requis par règlement, des réunions de tout autre conseil ou comité;
3. 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;
4. 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);
5. certifier tout document, copie ou extrait qui émane de l'établissement ou fait partie de ses archives (art. 166, LSSSS);
6. remplir toute autre fonction que lui assigne le conseil d'administration.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire, une personne désignée le remplace.

## Section 4 — COMITÉS OBLIGATOIRES DU CONSEIL

### COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

#### 20. 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.

#### 21. Responsabilités

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 :

- 1) des règles de gouvernance pour la conduite des affaires de l'établissement;
- 2) 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);
- 3) des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration, lesquels critères sont approuvés par le conseil d'administration;
- 4) un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration;
- 5) 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).

#### 22. Règles de fonctionnement

Les règles de fonctionnement de ce comité autres que celles déjà prévues au présent règlement peuvent être déterminées par un règlement à faire adopter par le conseil d'administration de l'établissement.

#### 23. 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

#### 24. Composition

Le conseil d'administration doit constituer 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. Il est composé de cinq (5) administrateurs et du président qui est membre d'office de ce comité. 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.

#### 25. 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;

- 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 adéquatement efficaces et adéquats;
- 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 (art. 181.0.0.3, LSSSS);
- h) réaliser tout autre mandat relatif aux affaires financières de l'établissement que lui confie le conseil d'administration.

## **26. Nomination d'un président**

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

## **27. Rapport**

Le comité de vérification fait rapport de ses activités au moment choisi par le conseil d'administration, au moins une (1) fois par année.

## **COMITÉ DE VIGILANCE ET DE LA QUALITÉ**

### **28. Composition**

Dans une perspective d'amélioration de la qualité des services offerts dans le respect des droits individuels et collectifs, le conseil d'administration institue, dans l'établissement, un comité de vigilance et de la qualité, responsable principalement d'assurer, auprès du conseil d'administration, 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).

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 comité des usagers pour siéger au sein du conseil d'administration (art. 181.0.2, LSSSS).

### **29. 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 :

- 1) 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;

- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) assurer le suivi auprès du conseil d'administration de l'application, par ce dernier, des recommandations qu'il lui a faites;
- 6) veiller à ce que le commissaire aux plaintes et à la qualité des services dispose des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires pour assumer ses responsabilités de façon efficace et efficiente;
- 7) exercer toute autre fonction que le conseil d'administration juge utile au respect du mandat confié par la LSSSS (art. 181.0.3, LSSSS).

### **30. Règles de fonctionnement**

Les règles de fonctionnement de ce comité, autres que celles déjà prévues au présent règlement, peuvent être déterminées par un règlement à faire adopter par le conseil d'administration de l'établissement.

### **31. 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.

## **ARTICLES APPLICABLES AU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE, AU COMITÉ DE VÉRIFICATION ET AU COMITÉ DE VIGILANCE ET DE LA QUALITÉ**

### **32. 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.

### **33. Vacance**

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

- a) s'il cesse d'être membre du conseil d'administration selon les conditions prévues à l'article 8 du présent règlement;
- b) s'il met fin à son mandat en vertu des dispositions prévues à l'article 36 du présent règlement.

### **34. 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 de ces comités.

La vacance doit être comblée sur appel du président et par vote secret si le besoin est, et ce, pour la durée non écoulée du mandat du membre du comité à remplacer. La personne ainsi désignée doit posséder les qualités requises du poste à remplacer.

## **35. Fin de mandat**

À l'exception des membres d'office de ces 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.

## **36. Convocation des réunions**

### **36.1 Convocation**

Les réunions de ces comités sont convoquées par leur président respectif.

### **36.2 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.

### **36.3 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.

### **36.4 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, 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.

### **36.5 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.

### **36.6 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.

### **36.7 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.

## **37. Règles de fonctionnement**

### **37.1 Fréquence et lieu des réunions**

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

### **37.2 En privé**

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

### **37.3 Participation à distance**

Les membres du comité peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion à distance par tout moyen leur permettant de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou par vidéoconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

### **37.4 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.

### **37.5 Secrétaire**

Un membre désigné par le comité agit comme secrétaire.

### **37.6 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.

### **37.7 Quorum**

Le quorum est constitué de la majorité de ses membres en fonction.

### **37.8 Résolution**

Les résolutions, sous forme de recommandations au conseil d'administration, sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres du comité présents.

Toute décision est prise par résolution. Avant d'être débattue, toute résolution doit être proposée et appuyée. La déclaration du président qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans les procès-verbaux constitue, à première vue, la preuve de ce fait.

### **37.9 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 selon les modalités prévues à l'article 37.10.

### **37.10 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.

### **37.11 Situation urgente**

En cas d'urgence, une résolution écrite et signée par tous les membres du comité a la même valeur que si elle avait été prise lors de la réunion.

Cette résolution est déposée à la réunion subséquente et conservée avec les procès-verbaux des réunions.

### **37.12 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.

### **37.13 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.

## **Section 5 — COMITÉS FACULTATIFS**

### **COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **38. Composition**

Le conseil d'administration institue, dans l'établissement, un comité des ressources humaines. Ce comité est composé d'au moins quatre (4) membres du conseil d'administration, dont le président-directeur général. Le président-directeur général peut désigner des personnes pour assister aux réunions du comité et elles possèdent une voix consultative.

#### **39. Durée du mandat**

La durée du mandat d'un membre du comité des ressources humaines est d'une (1) année.

#### **40. Fonctions**

Les fonctions du comité des ressources humaines sont :

- 1) examiner le plan de l'effectif pour toutes les catégories de personnel et de professionnel et formuler des recommandations au conseil d'administration;
- 2) examiner les modes de dotation et leur efficacité pour chaque catégorie de personnel et de professionnel, ainsi que les stratégies d'attraction et de rétention;
- 3) analyser les plans visant le maintien des compétences du personnel en relation avec les missions et les orientations de l'établissement;
- 4) examiner les modes d'organisation du travail, leur efficacité et leur efficience au regard des finalités de l'établissement, et leurs impacts sur le climat de travail ainsi que la santé et la sécurité du personnel;
- 5) apprécier l'état des relations de travail entre l'établissement et les instances représentatives de son personnel, et obtenir les rapports sur les aspects qui retiennent son attention;
- 6) formuler au conseil d'administration des avis et des recommandations découlant de l'exercice des différentes fonctions du comité.

#### **41. Rapport**

Le comité des ressources humaines doit procéder annuellement à son évaluation et faire rapport au comité de gouvernance et d'éthique.

### **COMITÉ DES SERVICES AUX CLIENTÈLES**

#### **42. Composition**

Le conseil d'administration institue, dans l'établissement, un comité des services aux clientèles. Ce comité est composé d'au moins quatre (4) membres du conseil d'administration, dont le président-directeur général. Le président-directeur général peut désigner des personnes pour assister aux réunions du comité et elles possèdent une voix consultative.

#### **43. Durée du mandat**

La durée du mandat d'un membre du comité des services aux clientèles est d'une (1) année.

#### **44. Fonctions**

Le comité des services aux clientèles exerce les fonctions suivantes :

- 1) examiner les plans de services de santé et de services sociaux de l'établissement ainsi que les activités qu'il organise en fonction de ses missions, des ressources disponibles et des plans régionaux d'organisation de services;
- 2) analyser les paramètres des services de santé et des services sociaux qui doivent être fixés en vertu de l'article 105 de la Loi;
- 3) vérifier l'efficacité du dispositif de contrôle interne de la qualité des actes professionnels;
- 4) étudier les rapports du comité de gestion des risques, faire le suivi eu égard aux taux d'infections nosocomiales et s'assurer que des suites y sont données;
- 5) veiller au respect des règles édictées par l'article 235.1 de la Loi concernant la divulgation à un usager de l'information relative à un accident et les mesures de soutien mises à sa disposition;
- 6) étudier les rapports sur la satisfaction des clientèles de l'établissement, soit les usagers qui y reçoivent des services et les étudiants qui y poursuivent des études et des stages de formation, et s'assurer que des suites aux recommandations sont données au comité de vigilance et de la qualité, le cas échéant;
- 7) étudier le rapport annuel d'activités du comité des usagers et formuler, le cas échéant, des recommandations au comité de vigilance et de la qualité;
- 8) formuler des avis et des recommandations au comité de vigilance et de la qualité sur les améliorations et les adaptations de services en vue de mieux répondre aux besoins et aux attentes des clientèles de l'établissement;

#### **45. Rapport**

Le comité des services aux clientèles doit procéder annuellement à son évaluation et faire rapport au comité de gouvernance et d'éthique.

### **COMITÉ DES RESSOURCES TECHNOLOGIQUES ET IMMOBILIÈRES**

#### **46. Composition**

Le conseil d'administration institue, dans l'établissement, un comité des ressources technologiques et immobilières. Ce comité est composé d'au moins quatre (4) membres du conseil d'administration dont le président-directeur général. Le président-directeur général peut désigner des personnes pour assister aux réunions du comité et elles possèdent une voix consultative.

#### **47. Durée du mandat**

La durée du mandat d'un membre du comité des ressources technologiques et immobilières est d'une (1) année.

#### **48. Fonctions**

Le comité ressources technologiques et immobilières exerce les fonctions suivantes :

- 1) examiner les plans de renouvellement et les plans d'acquisition des équipements de toutes catégories, leurs liens avec la mission, les orientations et les objectifs de l'établissement, ainsi que les instances régionales et ministérielles;
- 2) examiner le plan de gestion des ressources informationnelles de l'établissement, ses liens avec les orientations technologiques du réseau de la santé et des services sociaux et avec la mission, les orientations et les objectifs de l'établissement;

- 3) examiner le plan directeur immobilier de l'établissement, ses liens avec la mission, les orientations et les objectifs de l'établissement, et la prise en compte des plans d'organisation de services et de l'évolution des techniques d'intervention;
- 4) s'assurer que la confection de ces plans ainsi que leur révision périodique est faite en consultation avec les divers groupes d'utilisateurs concernés;
- 5) vérifier périodiquement la mise en œuvre de ces plans, l'atteinte de leurs objectifs, leurs coûts réels par rapport aux prévisions et leurs impacts sur la qualité des services rendus aux usagers et aux étudiants de l'établissement;
- 6) en lien avec ces plans, étudier les rapports sur la satisfaction des usagers et des étudiants de l'établissement, et s'assurer que des suites sont données;
- 7) formuler des avis et des recommandations au conseil d'administration relativement au développement, à l'acquisition, à l'utilisation et à l'évaluation des ressources technologiques et immobilières, ainsi qu'à toute décision du conseil reliée à ces plans;

#### **49. Rapport**

Le comité des ressources technologiques et immobilières doit procéder annuellement à son évaluation et faire rapport au comité de gouvernance et d'éthique.

### **COMITÉ DE LA RECHERCHE, DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'ÉVALUATION**

#### **50. Composition**

Le conseil d'administration institue, dans l'établissement, un comité de la recherche, de l'enseignement et de l'évaluation. Ce comité est composé d'au moins quatre (4) membres du conseil d'administration, dont le président-directeur général. Le président-directeur général peut désigner des personnes pour assister aux réunions du comité et elles possèdent une voix consultative.

#### **51. Durée du mandat**

La durée du mandat d'un membre du comité de la recherche, de l'enseignement et de l'évaluation est d'une (1) année.

#### **52. Fonctions**

Eu égard à la recherche :

- 1) veiller au respect du contrat d'affiliation entre l'Université Laval et le CHU de Québec-Université Laval en matière de recherche;
- 2) analyser le contenu du plan directeur intégré du Centre de recherche du CHU de Québec-Université Laval et évaluer les stratégies d'action en découlant, aux fins de recommandations au conseil d'administration;
- 3) veiller à l'implantation du Cadre réglementaire sur l'organisation et les bonnes pratiques de la recherche;
- 4) assurer l'arrimage entre la recherche et les autres missions du CHU de Québec-Université Laval dans une optique de convergence optimale des missions;
- 5) évaluer les stratégies visant à assurer la pérennité financière de la recherche au CHU de Québec-Université Laval;
- 6) faire une analyse critique des grands enjeux de la recherche pour le CHU de Québec-Université Laval, dont :
  - l'éthique en matière de recherche;
  - la gestion de la propriété intellectuelle;

- la valorisation de la recherche;
  - le recrutement stratégique des chercheurs;
  - le financement global;
  - la gestion et la gouvernance de la mission recherche;
  - les bons soins aux animaux;
- 7) présenter au conseil d'administration des recommandations sur toute matière ayant une incidence sur le devenir de la recherche au CHU de Québec-Université Laval (relations avec le Fonds de recherche du Québec – Santé (FRQS), financement fédéral, recherche privée, etc.);
  - 8) soutenir le comité de vérification sur les questions financières entourant la gestion du centre de recherche, et le comité des technologiques et des immobilisations sur les projets immobiliers du domaine de la recherche;

Eu égard à l'enseignement :

- 1) veiller au respect du contrat d'affiliation entre l'Université Laval et le CHU de Québec-Université Laval en matière d'enseignement;
- 2) veiller à la mise en œuvre des ententes avec les autres maisons d'enseignement en regard des stages d'enseignement clinique ou d'autres disciplines professionnelles;
- 3) s'assurer de la participation active de la Direction de l'enseignement aux activités liées à l'obtention des diverses reconnaissances d'agrément des programmes de formation professionnelle accrédités;
- 4) s'assurer de l'arrimage entre l'enseignement et les autres missions du CHU de Québec-Université Laval dans une optique de convergence optimale des missions;
- 5) faire une analyse critique des grands enjeux de l'enseignement pour le CHU de Québec-Université Laval, dont :
  - la gestion et la gouvernance de la mission enseignement;
  - la valorisation de l'enseignement;
  - le financement approprié des activités d'enseignement;
- 6) présenter au conseil d'administration des recommandations sur toute matière ayant une incidence sur le devenir de l'enseignement au CHU de Québec-Université Laval.

Eu égard à l'évaluation :

- 1) prendre connaissance des constats et recommandations des projets d'évaluation et s'assurer de leur mise en œuvre;
- 2) s'assurer de l'arrimage entre l'évaluation et les autres missions du CHU de Québec-Université Laval dans une optique de convergence optimale des missions;
- 3) évaluer les stratégies visant à assurer le développement et la pérennité financière de l'évaluation au CHU de Québec-Université Laval;
- 4) faire une analyse critique des grands enjeux de l'évaluation pour le CHU de Québec-Université Laval, dont :
  - l'indépendance;
  - l'implication des patients et de leurs proches;
  - le recrutement stratégique de médecins dédiés à l'évaluation;
  - le financement;
  - la gouvernance de la mission évaluation;
  - la transparence (diffusion publique) des résultats d'évaluation.

### **53. Rapport**

Le comité de la recherche, de l'enseignement et de l'évaluation doit procéder annuellement à son évaluation et faire rapport au comité de gouvernance et d'éthique.

## **COMITÉ DU NOUVEAU COMPLEXE HOSPITALIER**

### **54. Composition**

Le conseil d'administration institue, dans l'établissement, un comité du nouveau complexe hospitalier. Ce comité est composé de six (6) membres du conseil d'administration dont un membre indépendant qui agit à titre de président du comité, le président du conseil d'administration et le président-directeur général.

### **55. Durée du mandat**

La durée du mandat d'un membre du comité du nouveau complexe hospitalier est d'une (1) année.

### **56. Fonctions**

Relevant du conseil d'administration, le comité du nouveau complexe hospitalier a comme principal mandat d'assurer une vigie sur l'ensemble du nouveau complexe hospitalier, notamment en ce qui concerne ses trois grands volets, à savoir les coûts, la programmation clinique et technique et l'échéancier. De plus, il doit formuler au conseil d'administration des recommandations ou des avis tout au cours de la réalisation du nouveau complexe hospitalier. À cette fin, le comité doit notamment :

- 1) suivre le développement des différentes phases du nouveau complexe hospitalier, en identifier les enjeux stratégiques et formuler des recommandations au conseil d'administration;
- 2) identifier les écarts entre les projections initiales du nouveau complexe hospitalier et l'avancement réel, émettre des recommandations au directeur du nouveau complexe hospitalier et tenir informé le conseil d'administration;
- 3) prendre connaissance des attributs des modes de construction suggérés et formuler des recommandations sur cette question au conseil d'administration;
- 4) prendre connaissance de tout changement de programme important et émettre des recommandations au conseil d'administration pour son approbation;

### **57. Rapport**

Le comité du nouveau complexe hospitalier doit procéder annuellement à son évaluation et faire rapport au comité de gouvernance et d'éthique.

## **Section 6 - INSTANCES ET AUTRES COMITÉS**

### **COMITÉ DE GESTION DES RISQUES**

#### **58. Composition**

Le conseil d'administration institue, dans l'établissement, un comité de gestion des risques. La composition de ce comité doit assurer une représentativité équilibrée des employés de l'établissement, des usagers, des personnes qui exercent leur profession dans une installation exploitée par l'établissement de même que, s'il y a lieu, des personnes qui, en vertu d'un contrat de service, dispensent pour le compte de l'établissement des services aux usagers de ce dernier. Le président-directeur général ou la personne qu'il désigne est membre d'office de ce comité (art. 183.1, LSSSS).

#### **59. Fonctions**

Le comité de gestion des risques a notamment pour fonctions de rechercher, de développer et de promouvoir des moyens visant à :

- 1) identifier et analyser les risques d'incident ou d'accident en vue d'assurer la sécurité des usagers et, plus particulièrement, dans le cas des infections nosocomiales, en prévenir l'apparition et en contrôler la récurrence;
- 2) s'assurer qu'un soutien soit apporté à la victime et à ses proches;
- 3) assurer la mise en place d'un système de surveillance incluant la constitution d'un registre local des incidents et des accidents aux fins d'analyse des causes des incidents et accidents, et recommander au conseil d'administration de l'établissement la prise de mesures visant à prévenir la récurrence de ces incidents et accidents ainsi que la prise de mesures de contrôle, s'il y a lieu.

#### **60. Règles de fonctionnement**

Le nombre de membres de ce comité ainsi que les règles de fonctionnement de ce comité ainsi que ses règles de fonctionnement sont déterminés par règlement du conseil d'administration de l'établissement.

### **COMMISSAIRE AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES**

#### **61. Nomination**

Le conseil d'administration doit nommer un commissaire aux plaintes et à la qualité des services, lequel sera sous sa responsabilité. Il est aussi responsable d'en faire l'évaluation.

Après avoir pris l'avis du commissaire aux plaintes et à la qualité des services, le conseil d'administration peut, s'il l'estime nécessaire, nommer un ou plusieurs commissaires adjoints aux plaintes et à la qualité des services (art. 30, 173, paragraphe 2°, LSSSS).

À cette fin, le conseil d'administration doit notamment s'assurer que le commissaire aux plaintes et à la qualité des services, ainsi que ses adjoints, exercent exclusivement les fonctions prévues à l'article 33 de la LSSSS.

#### **62. Rapport annuel**

Au moins une fois par année, le commissaire aux plaintes et à la qualité des services prépare et présente au conseil d'administration, pour approbation, et chaque fois qu'il estime nécessaire, un rapport sur l'application de la procédure d'examen des plaintes, la satisfaction des usagers de même que le respect de leurs droits, auquel il intègre le bilan annuel de ses activités visé à l'article 33 de la LSSSS, incluant, le

cas échéant, ses recommandations, ainsi que le rapport annuel du médecin examinateur visé à l'article 50 de la LSSSS et celui du comité de révision visé à l'article 57 de la LSSSS.

## **MÉDECIN EXAMINATEUR**

### **63. Désignation**

Pour l'application de la procédure d'examen des plaintes qui concernent un médecin, un dentiste ou un pharmacien, de même qu'un résident en médecine, le conseil d'administration de l'établissement désigne, sur recommandation du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, un médecin examinateur qui exerce ou non sa profession dans un centre exploité par l'établissement. Le directeur des services professionnels peut être désigné pour agir à ce titre.

Si l'établissement exploite plusieurs installations, le conseil d'administration peut, s'il l'estime nécessaire et sur recommandation du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, désigner un médecin examinateur par installation.

Le médecin examinateur de l'établissement est responsable envers le conseil d'administration de l'application de la procédure d'examen des plaintes qui concernent un médecin, un dentiste ou un pharmacien de même qu'un résident en médecine (art. 42, LSSSS).

### **64. Indépendance**

Le conseil d'administration doit prendre les mesures nécessaires pour préserver en tout temps l'indépendance du médecin examinateur dans l'exercice de ses fonctions.

À cette fin, le conseil d'administration doit notamment s'assurer que le médecin examinateur, en tenant compte, le cas échéant, des autres fonctions qu'il peut exercer pour l'établissement, ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de ses fonctions (art. 43, LSSSS).

### **65. Rapport annuel**

Au moins une fois par année, le médecin examinateur doit transmettre au conseil d'administration et au conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, et chaque fois qu'il estime nécessaire, un rapport décrivant les motifs des plaintes examinées depuis le dernier rapport ainsi que ses recommandations ayant notamment pour objet l'amélioration de la qualité des soins ou des services médicaux, dentaires et pharmaceutiques dispensés dans une installation exploitée par l'établissement.

Un exemplaire de ce rapport est également transmis au commissaire aux plaintes et à la qualité des services qui en intègre le contenu au rapport sur l'application de la procédure d'examen des plaintes, la satisfaction des usagers de même que le respect de leurs droits (art. 50, LSSSS).

## **COMITÉ DE RÉVISION**

### **66. Composition**

Un comité de révision est institué dans l'établissement. Ce comité de révision est composé de trois (3) membres nommés par le conseil d'administration de l'établissement.

Le président du comité est nommé parmi les membres du conseil d'administration de l'établissement qui ne sont pas à l'emploi de l'établissement ou n'y exercent pas leur profession.

Pour un établissement non fusionné, seuls les médecins, dentistes ou pharmaciens qui exercent leur profession dans un centre exploité par l'établissement peuvent être nommés membres du comité de révision. Ces nominations sont faites par le conseil d'administration sur recommandation des conseils des médecins, dentistes et pharmaciens de l'établissement (art. 51, LSSSS).

#### **67. Mandat**

La durée du mandat des membres du comité de révision est de trois (3) ans. Malgré l'expiration de leur mandat, les membres du comité de révision demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés (art. 51 al. 4, LSSSS).

#### **68. Fonctions**

Sauf lorsqu'une plainte est acheminée pour étude à des fins disciplinaires, le comité de révision a pour fonction de réviser le traitement accordé à l'examen de la plainte d'un usager ou de toute autre personne, par le médecin examinateur de l'établissement ou le cas échéant, par le médecin examinateur d'un établissement du territoire du réseau local de services de santé et de services sociaux (art. 52, LSSSS).

#### **69. Rapport annuel et autres rapports**

Le comité de révision doit transmettre au conseil d'administration de l'établissement, avec copie au conseil des médecins, dentistes et pharmaciens de l'établissement et le cas échéant, à chacun des établissements du territoire du réseau local de services de santé et de services sociaux, au plus tard le 30 juin de chaque année, et chaque fois qu'il l'estime nécessaire, un rapport décrivant les motifs des plaintes ayant fait l'objet d'une demande de révision depuis le dernier rapport, de ses conclusions, ainsi que des délais de traitement de ses dossiers. Il peut, en outre, formuler des recommandations ayant notamment pour objet l'amélioration de la qualité des soins ou services médicaux, dentaires et pharmaceutiques.

Un exemplaire de ces rapports est également transmis au commissaire aux plaintes et à la qualité des services de l'établissement, qui en intègre le contenu au rapport visé à l'article 76.10 de la LSSSS ainsi qu'au Protecteur des usagers (art. 57, 76.10, 76.11, LSSSS).

#### **70. Règles de fonctionnement**

Les règles de fonctionnement du comité de révision de l'établissement sont les mêmes que celles du comité de vérification.

### **COMITÉ DES USAGERS**

#### **71. Composition**

Le comité des usagers se compose d'au moins cinq (5) membres élus par tous usagers de l'établissement et d'un (1) représentant désigné par et parmi chacun des comités de résidents mis sur pied en application du deuxième alinéa de l'article 209 de la LSSSS.

#### **72. Durée du mandat**

La durée du mandat des membres des comités des usagers ne peut excéder trois (3) ans.

### **73. Fonctions**

Le comité des usagers exerce les fonctions suivantes :

- 1) renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations;
- 2) promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des usagers et évaluer le degré de satisfaction des usagers à l'égard des services obtenus de l'établissement;
- 3) défendre les droits et les intérêts collectifs des usagers ou, à la demande d'un usager, ses droits et ses intérêts en tant qu'usager auprès de l'établissement ou de toute autorité compétente;
- 4) accompagner et assister, sur demande, un usager dans toute démarche qu'il entreprend, y compris lorsqu'il désire porter une plainte conformément aux sections I, II et III du chapitre III du titre II de la LSSSS ou par la *Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux* (RLRQ, c. P-31.1);
- 5) s'assurer, le cas échéant, du bon fonctionnement de chacun des comités de résidents et veiller à ce qu'ils disposent des ressources nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- 6) évaluer, le cas échéant, l'efficacité de la mesure mise en place en application des dispositions de l'article 209.0.1 de la LSSSS.

### **74. Règles de fonctionnement**

Le comité des usagers doit établir ses règles de fonctionnement. Ces dernières entrent en vigueur dès leur adoption par les membres qui le composent. Ces règles et toutes mises à jour doivent être partagées avec le conseil d'administration à des fins d'information.

### **75. Rapport annuel d'activités**

Le comité des usagers doit soumettre annuellement, selon les modalités de la circulaire 2015-019, un rapport annuel d'activités, incluant un rapport financier, au conseil d'administration et transmettre, sur demande, une copie de ce rapport au MSSS (art. 212, LSSSS).

Le conseil d'administration doit s'assurer que le contenu de ces rapports annuels d'activités, incluant un rapport financier, s'inscrivent dans le cadre de leur mandat respectif et ne comportent pas d'écarts aux dispositions législatives applicables ou au « Cadre de référence sur l'exercice des fonctions à assumer par les membres des comités des usagers et des comités de résidents ». En cas d'écart, le conseil d'administration en informe le MSSS.

### **CONSEIL DES MÉDECINS, DENTISTES ET PHARMACIENS**

Ce comité adopte des règlements concernant sa régie interne, la création de comités et leur fonctionnement ainsi que la poursuite de ses fins. Ces règlements entrent en vigueur après avoir été approuvés par le conseil d'administration.

### **CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS**

Ce comité adopte des règlements concernant sa régie interne, la création de comités et leur fonctionnement ainsi que la poursuite de ses fins. Ces règlements entrent en vigueur après avoir été approuvés par le conseil d'administration.

### **CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE**

Ce comité adopte des règlements concernant sa régie interne, la création de comités et leur fonctionnement ainsi que la poursuite de ses fins. Ces règlements entrent en vigueur après avoir été approuvés par le conseil d'administration.

## **Section 7 — EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR**

### **76. 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).

### **77. 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.

La reproduction des signatures des personnes autorisées peut être imprimée par voie électronique sur les chèques émis par l'établissement ou tout autre document, après décision du conseil d'administration. Une telle reproduction a le même effet que si les signatures elles-mêmes y étaient apposées (art. 169, LSSSS).

### **78. 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).

### **79. 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

### 80. Signatures des contrats et autres documents financiers

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).

**80.1** 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.

**80.2** 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\$.

**80.3** Toute personne dûment autorisée selon le plan de délégation de signatures doit signer tout acte, document ou écrit dont l'engagement financier est inférieur à celui visé à 80.2.

**80.4** Le comité de vérification doit examiner pour recommandation le plan de délégation de signatures établi en fonction des risques de l'établissement avant son approbation par le conseil d'administration.

**80.5** Conformément à ses fonctions énumérées à l'article 26, notamment celle relative à la mise en place de mécanismes de contrôle interne adéquatement efficaces, le comité de vérification s'assure du respect du plan de délégation de signatures.

**80.6** Conformément à ses fonctions énumérées à l'article 26, notamment celle relative à la mise en place et à l'application d'un processus de gestion des risques pour la conduite des affaires de l'établissement, le comité de vérification examine la liste des contrats de 100 K\$ et plus.

## **81. 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.

## **82. Signature des demandes de paiement**

**82.1** Toute demande de paiement par transfert bancaire électronique, chèque ou autre doit être signée conjointement par deux (2) personnes dûment autorisées, dont au moins une est énumérée aux articles 80.1 à 80.3 et la deuxième pouvant être identifiée au plan de délégation de signatures.

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

**82.3** Conformément à ses fonctions énumérées à l'article 26, notamment celle relative à la mise en place et à l'application d'un processus de gestion des risques pour la conduite des affaires de l'établissement, le comité de vérification examine la liste des engagements financiers de 100 K\$ et plus.

## Section 9 — DOCUMENTS ET ARCHIVES

### 83. Lieu de conservation

L'établissement tient et conserve à son siège les registres, livres et documents officiels (art. 168, LSSSS).

### 84. 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.

Les documents et les copies ou extraits qui émanent de l'établissement administré par le conseil d'administration ou qui font partie de ses archives sont authentiques lorsqu'ils sont certifiés conformes par le président du conseil ou le secrétaire. La correspondance et tout autre document liant l'établissement sont conservés au siège.

### 85. 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) si le conseil administre un établissement regroupé ou est une personne morale visée à l'article 98 de la LSSSS, le nom, l'adresse et l'occupation des membres de la personne morale;
- 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, le cas échéant;
- 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.

## **Section 10— DISPOSITIONS FINALES**

### **86. Remplacement et abrogation**

Tout règlement antérieur sur la régie interne de l'établissement est abrogé et remplacé par le présent règlement.

### **87. Révision**

Le présent règlement doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les cinq (5) années suivant son entrée en vigueur.

### **88. Validité**

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.

### **89. Adoption, modification, abrogation**

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 administrateurs 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.

### **90. Entrée en vigueur du règlement**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.