

RECUEIL DES RÈGLEMENTS

RÈGLEMENT N° :	131-40
Date d'adoption par le C.A. :	Résolution du C.A. N° :
2015-10-26	CA 2015-10-02
Dates de révision par le C.A. :	Résolutions du C.A. N° :
2016-02-08	CA 2016-02-04
2016-06-13	CA 2016-06-04
2018-06-19	CA 2018-06-07
2018-11-26	CA 2018-11-05
2019-09-23	CA 2019-09-27
2019-11-25	CA 2019-11-37
2020-10-05	CA 2020-10-28
2021-10-04	CA 2021-10-25
2023-02-06	CA 2023-02-18
2023-03-27	CA 2023-03-13
Date d'entrée en vigueur :	2015-10-26

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

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1. OBJET.....	1
2. CHAMP D'APPLICATION	1
3. DÉFINITIONS ET ACRONYMES.....	1
4. PRIMAUTÉ	3
5. SIÈGE.....	3
6. SCEAU	4
SECTION 2 – CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
7. COMPOSITION	5
8. OBLIGATION DE PRÊTER SERMENT	5
8.1. PROTECTION DES MEMBRES	6
9. VACANCE	6
9.1. ABSENCE NON MOTIVÉE	6
9.2. DESTITUTION	6
9.3. DÉMISSION	7
9.4. SUSPENSION ET RÉVOCATION	7
10. SÉANCE RÉGULIÈRE	7
10.1. CALENDRIER	7
10.2. LIEU	7
10.3. CONVOCATION.....	7
10.4. DÉLAI D'AVIS DE CONVOCATION	7
10.5. EXPÉDITION DE L'AVIS DE CONVOCATION.....	7
10.6. AFFICHAGE DE L'AVIS DE CONVOCATION	8
10.7. CONTENU DE L'AVIS DE CONVOCATION	8
10.8. RENONCIATION DE L'AVIS DE CONVOCATION	8
10.9. NON-RÉCEPTION DE L'AVIS DE CONVOCATION.....	8
10.10. PERSONNE INVITÉE AUX SÉANCES.....	8

11. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
12. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
12.1. CARACTÈRE PUBLIC DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES DOCUMENTS	9
12.2. PARTICIPATION À DISTANCE.....	9
12.3. OUVERTURE DES SÉANCES	9
12.4. PRÉSIDENTE ET PROCÉDURE AUX SÉANCES	10
12.5. SECRÉTAIRE	10
12.6. ORDRE DU JOUR	10
12.7. QUORUM	10
12.8. DROIT DE VOTE	10
12.9. RÉSOLUTION	10
12.10. SITUATION URGENTE	11
12.11. AJOURNEMENT	11
12.12. PROCÈS-VERBAL	11
12.12.1. Contenu	11
12.12.2. Participation à distance des membres.....	11
12.12.3. Lecture et correction	12
12.12.4. Authenticité	12
12.12.5. Lieu de conservation	12
12.13. PÉRIODE DE QUESTIONS	12
12.13.1. Durée	12
12.13.2. Procédure pour soumettre une question au conseil.....	12
12.13.3. Forme de la question et durée de l'intervention	13
12.13.4. Irrecevabilité d'une question	13
12.13.5. Déroulement de la période de question.....	13
13. SÉANCE PUBLIQUE D'INFORMATION ANNUELLE	14
SECTION 3 – PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE	15
14. DÉSIGNATION DU PRÉSIDENT.....	15
15. FONCTIONS DU PRÉSIDENT	15
16. ÉLECTION DU VICE-PRÉSIDENT	15
16.1. PROCÉDURE D'ÉLECTION.....	15
17. FONCTIONS DU VICE-PRÉSIDENT	16

18. DURÉE DU MANDAT	16
19. REMPLACEMENT DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT	16
20. ÉLECTION DU SECRÉTAIRE.....	16
20.1. PROCÉDURE D'ÉLECTION.....	16
21. FONCTIONS DU SECRÉTAIRE	16
22. DURÉE DU MANDAT	17
SECTION 4 - COMITÉS OBLIGATOIRES DU CONSEIL	18
23. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE (CGE)	18
23.1. COMPOSITION	18
23.2. RESPONSABILITÉS	18
23.3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	18
23.4. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT	18
23.5. RAPPORT	19
24. COMITÉ DE VÉRIFICATION (CV).....	19
24.1. COMPOSITION	19
24.2. RESPONSABILITÉS	19
24.3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	19
24.4. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT	19
24.5. RAPPORT	19
25. COMITÉ DE VIGILANCE ET DE LA QUALITÉ (CVQ)	20
25.1. COMPOSITION	20
25.2. RESPONSABILITÉS	20
25.3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	21
25.4. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT	21
25.5. RAPPORT	21
26. ARTICLES APPLICABLES AU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE, AU COMITÉ DE VÉRIFICATION ET AU COMITÉ DE VIGILANCE ET DE LA QUALITÉ	21
26.1. DURÉE DU MANDAT	21
26.2. VACANCE	21
26.3. AVIS ET COMPLEMENT DE LA VACANCE	22

26.4.	FIN DE MANDAT	22
26.5.	CONVOCATION DES RÉUNIONS	22
	26.5.1. <i>Convocation</i>	22
	26.5.2. <i>Délai d'avis de convocation</i>	22
	26.5.3. <i>Expédition de l'avis de convocation</i>	22
	26.5.4. <i>Contenu de l'avis de convocation</i>	22
	26.5.5. <i>Renonciation à l'avis de convocation</i>	22
	26.5.6. <i>Non-réception de l'avis de convocation</i>	22
26.6.	PERSONNE INVITÉE AUX RÉUNIONS	22
26.7.	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	23
	26.7.1. <i>Fréquence et lieu des réunions</i>	23
	26.7.2. <i>En privé</i>	23
	26.7.3. <i>Participation à distance</i>	23
	26.7.4. <i>Présidence et procédure aux réunions</i>	23
	26.7.5. <i>Secrétaire</i>	23
	26.7.6. <i>Ordre du jour</i>	23
	26.7.7. <i>Quorum</i>	23
	26.7.8. <i>Intervention</i>	23
	26.7.9. <i>Droit de vote</i>	23
	26.7.10. <i>Vote secret</i>	24
	26.7.11. <i>Situation urgente</i>	24
	26.7.12. <i>Ajournement</i>	24
	26.7.13. <i>Comptes rendus du comité</i>	24
	26.7.14. <i>Plan de travail</i>	24
SECTION 5 – COMITÉS FACULTATIFS		25
27.	COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES (CRHCAJ)	25
	27.1. COMPOSITION	25
	27.2. DURÉE DU MANDAT	25
	27.3. RESPONSABILITÉS	25
	27.4. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	26
	27.5. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT	26
	27.6. RAPPORT	26
28.	COMITÉ DES RESSOURCES TECHNOLOGIQUES, IMMOBILIÈRES ET LOGISTIQUES (CRTIL)	26
	28.1. COMPOSITION	26

28.2.	DURÉE DU MANDAT	26
28.3.	RESPONSABILITÉS	26
28.4.	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	27
28.5.	NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT.....	27
28.6.	RAPPORT	27
29.	COMITÉ DE LA RECHERCHE, DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'ÉVALUATION (CREE)	27
29.1.	COMPOSITION	27
29.2.	DURÉE DU MANDAT	27
29.3.	RESPONSABILITÉS	28
29.4.	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	29
29.5.	NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT.....	29
29.6.	RAPPORT	29
30.	COMITÉ DU NOUVEAU COMPLEXE HOSPITALIER (CNCH).....	29
30.1.	COMPOSITION	29
30.2.	DURÉE DU MANDAT	29
30.3.	RESPONSABILITÉS	30
30.4.	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	30
30.5.	NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT.....	30
30.6.	RAPPORT	30
31.	COMITÉ SUR LES DEMANDES DE NOMINATION ET DE RENOUVELLEMENT DU STATUT ET DES PRIVILÈGES ET SUR L'ÉVALUATION DES MESURES DISCIPLINAIRES À L'ÉGARD D'UN MEMBRE DU CONSEIL DES MÉDECINS, DENTISTES ET PHARMACIENS.....	30
31.1.	COMPOSITION	30
31.2.	MANDAT	31
31.3.	DURÉE DU MANDAT	31
31.4.	RESPONSABILITÉS DU COMITÉ CONCERNANT LES DEMANDES DE NOMINATION ET DE RENOUVELLEMENT DU STATUT ET DES PRIVILÈGES	31
31.5.	RESPONSABILITÉS DU COMITÉ CONCERNANT L'ÉVALUATION DES MESURES DISCIPLINAIRES À L'ÉGARD D'UN MEMBRE DU CMDP	32
31.6.	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	33
	31.6.1. Soutien aux travaux du comité.....	33
	31.6.2. Fréquence et lieu des réunions.....	33
	31.6.3. Présidence et procédure aux réunions.....	33

31.6.4. Secrétaire	33
31.6.5. Convocation.....	33
31.6.6. Délai de convocation.....	33
31.6.7. Ordre du jour.....	33
31.6.8. Quorum et absence	33
31.6.9. Résolution.....	34
31.6.10. Droit de vote.....	34
31.6.11. Comptes rendus du comité	34
31.7. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT.....	34
31.8. RAPPORT	34
SECTION 6 – INSTANCES ET AUTRES COMITÉS.....	35
32. COMITÉ DE GESTION DES RISQUES.....	35
32.1. COMPOSITION	35
32.2. RESPONSABILITÉS	35
32.3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	35
33. COMMISSAIRE AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES	35
33.1. NOMINATION.....	35
33.2. INDÉPENDANCE.....	36
33.3. RAPPORT ANNUEL	36
34. MÉDECIN EXAMINATEUR	36
34.1. DÉSIGNATION	36
34.2. INDÉPENDANCE.....	36
34.3. RAPPORT ANNUEL	36
35. COMITÉ DE RÉVISION.....	37
35.1. COMPOSITION	37
35.2. MANDAT.....	37
35.3. RESPONSABILITÉS	37
35.4. RAPPORT ANNUEL ET AUTRES RAPPORTS	37
35.5. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	37
36. COMITÉ DES USAGERS	38
36.1. COMPOSITION	38
36.2. DURÉE DU MANDAT	38

36.3.	RESPONSABILITÉS	38
36.4.	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	38
36.5.	RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS	38
37.	CONSEIL DES MÉDECINS, DENTISTES ET PHARMACIENS	39
38.	CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS.....	39
39.	CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE	39
	SECTION 7 – EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR	40
40.	EXERCICE FINANCIER ET NORMES COMPTABLES.....	40
41.	EFFETS BANCAIRES	40
42.	MANDAT DU VÉRIFICATEUR	40
43.	RAPPORT DE VÉRIFICATION	40
	SECTION 8 – SIGNATURES ET INSTITUTIONS FINANCIÈRES	41
44.	SIGNATURE DES CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS FINANCIERS.....	41
45.	INSTITUTIONS FINANCIÈRES	42
46.	SIGNATURE DES DEMANDES DE PAIEMENT	42
	SECTION 9 – DOCUMENTS ET ARCHIVES.....	43
47.	LIEU DE CONSERVATION	43
48.	AUTHENTICITÉ.....	43
49.	REGISTRES ET LIVRES.....	43
	SECTION 10 – DISPOSITIONS FINALES.....	44
50.	REMPLACEMENT ET ABROGATION	44
51.	RÉVISION.....	44
52.	VALIDITÉ	44
53.	ADOPTION, MODIFICATION, ABROGATION.....	44
54.	ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT	44

SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJET

Le présent document a pour objet d'établir le règlement sur la régie interne du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval (CHU) 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. »

Puisque 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 ceci :

*« 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 conseil d'administration du CHU.

3. DÉFINITIONS ET ACRONYMES

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

- **Commissaire adjoint**

Le commissaire adjoint aux plaintes et à la qualité des services nommé 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) (ci-après désignée la LMRSSS).

- **CU**

Comité des usagers.

- **Établissement non fusionné**

Un établissement non fusionné à un centre intégré, soit parce que la LMRSSS l'a exclu d'un regroupement ou d'un fusionnement, soit parce que cette loi ne s'appliquait pas à lui.

- **Installations**

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

- **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).

- **LSSSS**

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, notamment, si elle n'a pas de relations ou d'intérêts, de manière directe ou indirecte, 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).

- **Personne réputée ne pas être indépendante**

Une personne est réputée ne pas être indépendante :

- 1° si elle est ou a été au cours des trois années précédant la date de son élection, de sa désignation, de sa nomination ou de sa cooptation à l'emploi de l'établissement ou si elle exerce ou y a exercé sa profession;
- 2° si un membre de sa famille immédiate est le président-directeur général, un président-directeur général adjoint, un directeur général adjoint, un conseiller-cadre à la Direction générale ou un cadre supérieur de l'établissement;
- 3° si elle fournit des biens ou des services à titre onéreux dans l'établissement;
- 4° si elle est à l'emploi du ministère de la Santé et des Services sociaux ou de la Régie de l'assurance maladie du Québec, si elle reçoit une rémunération de cette dernière ou si elle est membre du conseil d'administration de la Régie;

5° si elle est un usager hébergé dans l'établissement;

Aux fins du présent article, est un membre de la famille immédiate de cette personne son conjoint, son enfant et l'enfant de son conjoint, sa mère et son père, le conjoint de sa mère ou de son père ainsi que le conjoint de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.

- **Président-directeur général ou président-directeur général adjoint**

Le président-directeur général ou le président-directeur général adjoint de l'établissement, tel que précisé aux articles 32 et 33 de la LMRSSS.

- **ROAÉ**

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

- **Séance**

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

- **Séance régulière**

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.

- **Séance spéciale**

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 (art. 164, LSSSS).

- **Séance publique d'information**

Rencontre annuelle ouverte aux citoyens et durant laquelle les membres du conseil d'administration doivent présenter les renseignements contenus au rapport annuel de gestion 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 d'établissement, la LMRSSS prévaut sur la LSSSS, celle-ci prévaut sur l'acte constitutif et les règlements et l'acte constitutif prévaut sur les règlements d'établissement.

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.

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 ledit document.

Le sceau officiel du CHU est celui dont l'impression apparaît ci-dessous :



SECTION 2 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

7. COMPOSITION

Le conseil d'administration est composé des personnes suivantes :

- Un médecin omnipraticien qui exerce sa profession dans la région où est situé l'établissement, désigné par et parmi les membres du Département régional de médecine générale;
- Un médecin spécialiste désigné par et parmi les membres du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens;
- Un pharmacien d'établissement désigné par et parmi les membres du comité régional sur les services pharmaceutiques;
- Une personne désignée par et parmi les membres du conseil des infirmières et infirmiers de l'établissement;
- Une personne désignée par et parmi les membres du conseil multidisciplinaire de l'établissement;
- Une personne désignée par et parmi les membres du comité des usagers de l'établissement;
- Deux personnes nommées par le ministre, à partir d'une liste de noms fournie par les universités auxquelles est affilié l'établissement;
- Dix personnes indépendantes nommées par le ministre de la Santé et des Services sociaux;
- Le président-directeur général de l'établissement;
- La fondation de l'établissement peut désigner son président pour agir comme membre observateur sans droit de vote (art. 10 et 11, LMRSSS).

8. 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, le membre du conseil d'administration doit signer le formulaire « Engagement personnel et affirmation d'office de l'administrateur » ayant le libellé suivant :

« Je, soussigné, _____ [prénom et nom en lettres moulées], membre du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des 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 le CHU de Québec-Université Laval.

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. »

8.1. PROTECTION DES MEMBRES

L'établissement assume 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.

Lorsqu'un membre du conseil d'administration fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle, l'établissement n'assume le paiement des dépenses du membre que lorsque ce dernier avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou qu'il a été libéré ou acquitté, 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, art. 199, LMRSSS).

9. VACANCE

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

- Son décès;
- Sa démission dûment acceptée par le conseil d'administration;
- Sa perte de qualité;
- Sa destitution par le conseil d'administration pour motif d'absence non motivée;
- Sa 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, LMRSSS. Il peut toutefois demander au président directeur général de l'établissement de lui fournir des propositions de candidatures (art. 20, LMRSSS).

9.1. 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.

9.2. DESTITUTION

La destitution d'un membre du conseil d'administration pour motif d'absence non motivée peut se faire après trois (3) 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.

9.3. 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).

9.4. 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).

10. SÉANCE RÉGULIÈRE

10.1. 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.

10.2. 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.

Les séances peuvent également se tenir virtuellement en offrant la possibilité au public d'y prendre part à l'aide d'un moyen de diffusion technologique.

10.3. 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.

10.4. DÉLAI D'AVIS DE CONVOCATION

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

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

10.5. 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, LSSSS et 30, LMRSSS).

10.6. 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, LSSSS et 30, LMRSSS).

10.7. 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.

10.8. RENONCIATION DE L'AVIS DE CONVOCATION

Tout membre du conseil d'administration peut renoncer de quelque manière que ce soit 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.

10.9. NON-RÉCEPTION DE L'AVIS DE CONVOCATION

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

10.10. PERSONNE INVITÉE AUX SÉANCES

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

11. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration doit notamment (art. 172 et 173, LSSSS, et art. 29 LMRSSS) :

- Organiser les services de l'établissement dans le respect des orientations nationales;
- Adopter le plan annuel et le rapport annuel de gestion;
- Approuver l'entente de gestion et d'imputabilité et les états financiers;
- S'assurer de l'accessibilité aux services de l'établissement sur l'ensemble du territoire sous sa responsabilité;
- S'assurer de la pertinence, de la qualité, de la sécurité et de l'efficacité des services dispensés de même que du respect des droits des usagers et du traitement diligent de leurs plaintes;
- Répartir équitablement, dans le respect des enveloppes allouées, les ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition, en tenant compte des particularités de la population qu'il dessert et s'assurer de leur utilisation économique et efficiente;
- S'assurer de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement des ressources humaines;
- S'assurer du suivi de la performance et de la reddition de compte des résultats;
- S'assurer du respect de la mission d'enseignement, de recherche et d'évaluation;

- Nommer les hors-cadres, les cadres supérieurs et le commissaire aux plaintes et à la qualité des services;
- Nommer les médecins et les dentistes, leur attribuer un statut, leur accorder des privilèges et prévoir les obligations qui y sont rattachées;
- Nommer les pharmaciens et leur attribuer un statut, le cas échéant;
- Conclure les contrats de services conformément aux dispositions de la loi, le cas échéant;
- Exercer toute autre responsabilité conférée par les dispositions législatives applicables.

Il peut également, d'un commun accord avec le président-directeur général, procéder annuellement à l'appréciation annuelle de la contribution de ce dernier.

12. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

12.1. 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 :

- Lorsqu'il l'estime opportun pour éviter un préjudice à une personne;
- Lorsqu'il délibère sur la négociation des conditions de travail;
- Lorsque les obligations légales le requièrent.

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.

12.2. 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).

12.3. 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.

12.4. PRÉSIDENTE 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.

12.5. SECRÉTAIRE

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

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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 d'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.

12.9. RÉOLUTION

Sous réserve des dispositions de la loi 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.

12.10. 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).

12.11. 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.

12.12. PROCÈS-VERBAL

12.12.1. 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.

12.12.2. 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 :

- Consentement de tous les membres du conseil d'administration à l'égard de la participation à distance d'un des membres;
- Fait que la séance s'est tenue avec le concours du moyen de communication (conférence téléphonique, visioconférence, Web) qu'il indique;
- Nom de tous les membres du conseil physiquement présents lors de la séance;

- Nom des membres qui ont participé grâce à ce moyen de communication.

12.12.3. 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.

12.12.4. 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).

12.12.5. Lieu de conservation

Les procès-verbaux, la correspondance et tout autre document liant l'établissement sont conservés au siège de l'établissement (art. 168, LSSSS).

12.13. PÉRIODE DE QUESTIONS

12.13.1. 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.

La période de questions de la séance publique du conseil d'administration est prioritairement dédiée aux questions formulées par les citoyens ou les représentants des organismes de la communauté. Pour toutes les autres instances internes voulant s'adresser au conseil d'administration (CII, CM, CMDP, syndicats, etc.), des démarches internes doivent avoir été effectuées au préalable.

12.13.2. 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 être posée de manière spécifique. La personne qui pose la question doit éviter les allusions personnelles, les insinuations malveillantes ou injurieuses, les paroles blessantes et les expressions grossières, et les longs préambules.

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 faites par les citoyens ou les représentants des organismes de la communauté en premier. Par la suite, les questions des représentants des instances internes seront adressées si les démarches internes ont été effectuées préalablement.

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

12.13.3. 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 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.

12.13.4. Irrecevabilité d'une question

Est irrecevable une question :

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

12.13.5. Déroulement de la période de question

Le président accorde la parole en premier aux citoyens ou aux représentants des organismes de la communauté, puis par la suite aux instances internes, et ce, selon l'ordre d'inscription.

- Le président peut répondre à la question séance tenante ou désigner une personne pour y répondre;
- 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;
- Toute réponse, écrite ou verbale, doit être claire et brève et se limiter à la question posée;
- 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 les renseignements demandés 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 inscrite à l'ordre du jour.
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 refuse, tout moyen raisonnable peut être pris pour faire respecter la décision du président.

13. 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 :

- Les renseignements contenus au rapport d'activités;
- 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.

SECTION 3 – PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE

14. DÉSIGNATION DU PRÉSIDENT

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

15. 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 :

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

16. ÉLECTION DU VICE-PRÉSIDENT

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

16.1. PROCÉDURE D'ÉLECTION

L'élection se fait par et parmi les membres du conseil d'administration, dans le cadre d'une séance de travail qui précède une séance régulière ou 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 :

- 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;
- 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;
- Lorsqu'il n'y a plus de candidatures, le président d'élection déclare close la période de mises en nomination;
- Le président d'élection demande à chaque candidat mis en nomination s'il accepte ou décline la proposition;
- 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;
- S'il n'y a qu'une seule personne mise en nomination, cette dernière est élue par acclamation;
- 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 :
 - Distribuer les bulletins de vote;
 - Recueillir les bulletins de vote;

- Procéder au dépouillement du scrutin, avec le président d'élection.
- Le président d'élection déclare élue la personne qui obtient le plus grand nombre de votes;
- 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;
- Le président d'élection clôt la période d'élection.

Lorsque le poste est comblé, le président d'élection a complété son mandat.

17. FONCTIONS 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).

18. DURÉE DU MANDAT

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

19. REMPLACEMENT DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT

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

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.

20. ÉLECTION DU SECRÉTAIRE

Les membres du conseil d'administration élisent, parmi eux, le secrétaire du conseil (art. 23, LMRSSS). 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.

20.1. PROCÉDURE D'ÉLECTION

La procédure d'élection est la même que celle prévue à l'article 16.1 du présent règlement.

21. FONCTIONS DU SECRÉTAIRE

Le secrétaire remplit les fonctions suivantes :

- Agir comme secrétaire des séances du conseil d'administration et, lorsque requis par règlement, des réunions de tout autre conseil ou comité;
- Transmettre les avis de convocation des séances du conseil d'administration et, lorsque requis par règlement, des réunions de tout autre conseil ou comité;
- Rédiger les procès-verbaux des séances et des réunions pour lesquels il agit à titre de secrétaire, les faire signer par le président et les contresigner;

- 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);
- Certifier tout document, copie ou extrait qui émane de l'établissement ou qui fait partie de ses archives (art. 166, LSSSS);
- Remplir toute autre fonction que lui assigne le conseil d'administration.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire, le président-directeur général adjoint le remplace, et ce, tel que le prévoit la loi.

22. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat du secrétaire est d'au plus trois (3) ans.

SECTION 4 - COMITÉS OBLIGATOIRES DU CONSEIL

23. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE (CGE)

23.1. COMPOSITION

Le conseil d'administration institue un comité de gouvernance et d'éthique dans l'établissement. Ce comité est composé d'un minimum de cinq (5) membres, dont une majorité de membres indépendants, incluant un membre nommé détenant les compétences en gouvernance ou éthique (profil n° 1). Il doit être présidé par un membre indépendant (art. 181, LSSSS). Le président du conseil d'administration et le président-directeur général sont membres d'office de ce comité.

23.2. 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 :

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

En outre, il doit procéder annuellement à l'évaluation du comité de même qu'à l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration, selon les critères approuvés par le conseil d'administration (art. 181.0.0.1, LSSSS). Puis, il doit s'assurer que l'établissement se dote d'un cadre conceptuel en éthique qui inclut une saine gouvernance éthique tant organisationnelle, clinique que de la recherche et contribue aux orientations stratégiques en éthique via le suivi des plans d'action, des rapports annuels et des résultats obtenus par le Module évaluation et éthique de la Direction de la qualité, de l'évaluation, de l'éthique et des affaires institutionnelles.

23.3. 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.

Les travaux du comité sont soutenus par le bureau du président-directeur général et la conseillère-cadre responsable du conseil d'administration.

23.4. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT

Afin de confirmer le rôle de soutien stratégique du vice-président du conseil d'administration, les membres du conseil d'administration désignent le vice-président pour agir en tant que président du comité de gouvernance et d'éthique. Après concertation entre les membres du comité de gouvernance et d'éthique et le président du conseil d'administration, les membres du comité désignent le vice-président dudit comité.

23.5. RAPPORT

Un rapport du président est présenté au conseil d'administration suivant chaque rencontre du comité et les comptes rendus des rencontres du comité sont accessibles aux membres du conseil d'administration.

24. COMITÉ DE VÉRIFICATION (CV)

24.1. COMPOSITION

Le conseil d'administration institue un comité de vérification dans l'établissement. Ce comité est composé d'un minimum de cinq (5) membres, incluant au moins un membre détenant des compétences en matière comptable ou financière. Il doit être présidé par un membre indépendant (art. 181, LSSSS). Le président du conseil d'administration est membre d'office de ce comité. Les membres du comité ne doivent pas être à l'emploi de l'établissement ou y exercer leur profession.

24.2. RESPONSABILITÉS

Le comité de vérification doit, notamment :

- S'assurer de la mise en place d'un plan visant une utilisation optimale des ressources de l'établissement ainsi que de son suivi;
- 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;
- Réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de l'établissement portée à sa connaissance;
- Examiner les états financiers avec le vérificateur nommé par le conseil d'administration;
- Recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers;
- Veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assurer qu'ils soient adéquatement efficaces et adéquats;
- Partager ses préoccupations 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;
- Procéder annuellement à l'évaluation du comité;
- Réaliser tout autre mandat relatif aux affaires financières de l'établissement que lui confie le conseil d'administration (art. 181.0.0.3, LSSSS).

24.3. 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.

Les travaux du comité sont soutenus par la Direction des ressources financières.

24.4. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT

Après concertation entre les membres du comité de vérification et le président du conseil d'administration, les membres du comité désignent le président et le vice-président dudit comité.

24.5. RAPPORT

Un rapport du président est présenté au conseil d'administration suivant chaque rencontre du comité et les comptes rendus sont accessibles aux membres du conseil d'administration.

25. COMITÉ DE VIGILANCE ET DE LA QUALITÉ (CVQ)

25.1. 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 notamment d'assurer, auprès du conseil d'administration, le suivi des recommandations du commissaire aux plaintes et à la qualité des services ou du Protecteur du citoyen 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).

Il est également responsable d'assurer tous les suivis liés à la qualité, à la sécurité et à la gestion des risques encourus par le patient dans l'établissement.

Ce comité est composé de cinq (5) membres, 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, incluant au moins un des membres nommés détenant les compétences en gestion des risques, finance ou comptabilité (profil n° 2) ou en vérification, performance ou gestion de la qualité (profil n° 4). Également, 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).

Un patient partenaire pourra être désigné comme membre invité permanent, sur recommandation de la Direction de la qualité, de l'évaluation, de l'éthique et des affaires institutionnelles.

25.2. RESPONSABILITÉS

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 l'accessibilité aux services de l'établissement sur l'ensemble du territoire sous sa responsabilité, 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 :

- Recevoir et analyser les rapports et recommandations transmis au conseil d'administration et portant sur l'accessibilité aux services, la pertinence, la qualité, la sécurité ou l'efficacité des services rendus, le respect des droits des usagers ou le traitement de leurs plaintes;
- Établir les liens systémiques entre ces rapports et recommandations et en tirer les conclusions nécessaires afin de pouvoir formuler des recommandations au conseil d'administration;
- Faire des recommandations au conseil d'administration sur les suites qui devraient être données à ces rapports ou recommandations dans l'objectif d'améliorer l'accessibilité et la qualité des services aux usagers;
- Veiller au respect des règles édictées par l'article 235.1 de la LSSSS concernant la divulgation à un usager de l'information relative à un accident et les mesures de soutien mises à sa disposition;
- Étudier les rapports sur l'expérience patient et la satisfaction des clientèles de l'établissement et s'assurer que des suites sont données aux recommandations;
- Suivre l'évolution du déploiement de l'approche liée au partenariat avec les patients et les proches et s'assurer que des recommandations soient adressées au conseil d'administration, au besoin;

- Étudier le plan d'action et le rapport annuel d'activités du comité des usagers avant son dépôt au conseil d'administration;
- Assurer le suivi auprès du conseil d'administration de l'application, par ce dernier, des recommandations qu'il lui a faites;
- Favoriser la collaboration et la concertation des intervenants concernés par l'analyse des rapports et des recommandations;
- 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;
- Procéder annuellement à l'évaluation du comité;
- Annuellement, prendre connaissance et émettre ses recommandations en regard des résultats et des conclusions du rapport préliminaire d'appréciation du commissaire aux plaintes et à la qualité des services, puis adopter le plan d'action annuel;
- Exercer toute autre fonction que le conseil d'administration juge utile au respect du mandat confié par la LSSSS (art. 181.0.3, LSSSS).

25.3. 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.

Les travaux du comité sont soutenus par la Direction de la qualité, de l'évaluation, de l'éthique et des affaires institutionnelles.

25.4. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT

Après concertation entre les membres du comité de vigilance et de la qualité et le président du conseil d'administration, les membres du comité désignent le président et le vice-président dudit comité.

25.5. RAPPORT

Un rapport du président est présenté au conseil d'administration suivant chaque rencontre du comité et les comptes rendus sont accessibles aux membres du conseil d'administration.

26. ARTICLES APPLICABLES AU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE, AU COMITÉ DE VÉRIFICATION ET AU COMITÉ DE VIGILANCE ET DE LA QUALITÉ

26.1. DURÉE DU MANDAT

À l'exception des membres d'office du comité, la durée du mandat d'un membre du comité 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.

26.2. VACANCE

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

- S'il cesse d'être membre du conseil d'administration selon les conditions prévues à l'article 9 du présent règlement;
- S'il met fin à son mandat en vertu des dispositions prévues à l'article 26.4 du présent règlement.

26.3. AVIS ET COMPLEMENT 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.

26.4. 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.

26.5. CONVOCATION DES RÉUNIONS

26.5.1. Convocation

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

26.5.2. 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.

26.5.3. 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.

26.5.4. 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.

26.5.5. Renonciation à l'avis de convocation

Tout membre du comité peut renoncer de quelque manière que ce soit 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.

26.5.6. 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.

26.6. PERSONNE INVITÉE AUX RÉUNIONS

Peut être invitée aux réunions toute personne susceptible de fournir au comité 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.

26.7. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

26.7.1. 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.

26.7.2. 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.

26.7.3. 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.

26.7.4. 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.

26.7.5. Secrétaire

Le directeur qui assure le soutien au président du comité est responsable du secrétariat du comité et de la rédaction des comptes rendus.

26.7.6. 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.

26.7.7. Quorum

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

26.7.8. Intervention

Suivant la présentation des dossiers devant faire l'objet d'une adoption par le C.A., les membres du comité formulent des recommandations ou appuient les résolutions. Ils peuvent également partager avec le C.A. leurs préoccupations sur les dossiers qui sont portés à leur connaissance.

26.7.9. 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 l'exception du membre désigné de la Fondation. 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 26.7.10.

26.7.10. 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.

26.7.11. 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 comptes rendus des réunions.

26.7.12. 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.

26.7.13. Comptes rendus du comité

Le secrétaire du comité rédige un compte rendu de chaque rencontre.

Le compte rendu d'une rencontre consiste essentiellement en la consignation des principaux sujets de discussion et, le cas échéant, des décisions prises et des recommandations formulées au conseil d'administration.

26.7.14. Plan de travail

Chaque comité est invité à élaborer un plan de travail annuel en lien avec le plan annuel et les engagements stratégiques de l'établissement.

SECTION 5 – COMITÉS FACULTATIFS

En vertu de l'article 181 de la LSSSS, le conseil d'administration peut former d'autres comités pour le conseiller dans la poursuite de sa mission. Il détermine leur composition, leurs responsabilités, devoirs et pouvoirs, de même que les modalités d'administration de leurs affaires ainsi que les règles de leur régie interne.

27. COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES (CRHCAJ)

27.1. COMPOSITION

Le conseil d'administration institue un comité des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, dans l'établissement. Ce comité est composé d'un minimum de 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.

27.2. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat d'un membre du comité des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques 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.

27.3. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités du comité des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques sont les suivantes :

- Examiner le plan de main-d'œuvre pour toutes les catégories de personnel et de professionnel et formuler des recommandations au conseil d'administration;
- Porter un regard sur les stratégies d'attraction et de rétention du personnel visant à répondre aux besoins requis pour l'accomplissement des différentes missions de l'établissement;
- S'assurer que l'établissement met en œuvre les plans visant le développement des compétences du personnel en relation avec la mission et les orientations de l'établissement;
- S'assurer que des programmes et des plans d'action sont instaurés de manière à favoriser un milieu de travail sain, sécuritaire et qui tient compte de la qualité de vie au travail et de la santé des intervenants;
- Apprécier l'état des relations de travail entre l'établissement et les instances représentatives de son personnel;
- Apprécier la mise en œuvre et l'évolution du plan de communication et les stratégies visant à établir une communication fluide entre les intervenants internes de l'organisation;
- Effectuer une vigie sur les activités d'amélioration continue et sur l'intégration des activités de gestion du changement ainsi que le soutien aux équipes dans l'actualisation des projets;
- Apprécier l'état de l'environnement juridique de l'établissement ainsi que des principales problématiques rencontrées;
- S'assurer que l'établissement mesure l'état de la mobilisation du personnel et instaure les plans d'action requis;

- Examiner l'état de la gestion des ressources humaines de l'établissement en regard des normes d'Agrément Canada;
- Partager ses préoccupations au conseil d'administration, formuler des recommandations ou appuyer les résolutions découlant de l'exercice des différentes fonctions du comité;
- Procéder annuellement à l'évaluation du comité.

27.4. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les règles de fonctionnement de ce comité sont les mêmes que celles prévues aux articles 26.5 à 26.7 du présent règlement.

Les travaux du comité sont soutenus par la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques.

27.5. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT

Après concertation entre les membres du comité des ressources humaines et des communications et le président du conseil d'administration, les membres du comité désignent le président et le vice-président dudit comité.

27.6. RAPPORT

Un rapport du président est présenté au conseil d'administration suivant chaque rencontre du comité et les comptes rendus sont accessibles aux membres du conseil d'administration.

28. COMITÉ DES RESSOURCES TECHNOLOGIQUES, IMMOBILIÈRES ET LOGISTIQUES (CRTIL)

28.1. COMPOSITION

Le conseil d'administration institue un comité des ressources technologiques, immobilières et logistiques dans l'établissement. Ce comité est composé d'un minimum de 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.

28.2. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat d'un membre du comité des ressources technologiques, immobilières et logistiques 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.

28.3. RESPONSABILITÉS

Le comité des ressources technologiques, immobilières et logistiques exerce les responsabilités suivantes :

- 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;
- Examiner le système intégré 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;

- 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;
- Examiner le plan directeur logistique, ses liens avec la mission, les orientations et les objectifs de l'établissement, ainsi que les instances régionales et ministérielles;
- S'assurer que la confection de ces plans ainsi que leur révision sont faites en consultation avec les divers groupes d'utilisateurs concernés;
- Analyser les enjeux et suivre 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;
- Partager ses préoccupations au conseil d'administration, formuler des recommandations ou appuyer les résolutions relativement au développement, à l'acquisition, à l'utilisation et à l'évaluation des ressources technologiques, immobilières et logistiques, ainsi qu'à toute décision du conseil reliée à ces plans;
- Examiner le bilan annuel portant sur la sécurité informationnelle et les enjeux en matière de cybersécurité;
- Procéder annuellement à l'évaluation du comité.

28.4. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les règles de fonctionnement de ce comité sont les mêmes que celles prévues aux articles 26.5 à 26.7 du présent règlement.

Les travaux du comité sont soutenus par la Direction des services techniques.

28.5. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT

Après concertation entre les membres du comité des ressources technologiques, immobilières et logistiques et le président du conseil d'administration, les membres du comité désignent le président et le vice-président dudit comité.

28.6. RAPPORT

Un rapport du président est présenté au conseil d'administration suivant chaque rencontre du comité et les comptes rendus sont accessibles aux membres du conseil d'administration.

29. COMITÉ DE LA RECHERCHE, DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'ÉVALUATION (CREE)

29.1. COMPOSITION

Le conseil d'administration institue un comité de la recherche, de l'enseignement et de l'évaluation dans l'établissement. Ce comité est composé d'un minimum de 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.

29.2. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat d'un membre du comité de la recherche, de l'enseignement et de l'évaluation 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.

29.3. RESPONSABILITÉS

Eu égard à la recherche :

- Veiller au respect du contrat d'affiliation entre l'Université Laval et le CHU en matière de recherche;
- Analyser le contenu du plan de développement stratégique du Centre de recherche et évaluer les stratégies d'action en découlant, aux fins de recommandations au conseil d'administration;
- Veiller à l'implantation du *Cadre réglementaire sur l'organisation et les bonnes pratiques de la recherche*;
- Assurer l'arrimage entre la recherche et les autres missions de l'établissement dans une optique de convergence optimale des missions;
- Évaluer les stratégies visant à assurer la pérennité financière de la recherche;
- Faire une analyse critique des grands enjeux de la recherche pour le CHU, dont :
 - 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.
- Présenter au conseil d'administration des recommandations sur toute matière ayant une incidence sur le devenir de la recherche au CHU (relations avec le Fonds de recherche du Québec – Santé (FRQS), financement fédéral, recherche privée, etc.);
- Soutenir le comité de vérification sur les questions financières entourant la gestion du centre de recherche, et le comité des ressources technologiques, immobilières et logistiques sur les projets immobiliers du domaine de la recherche.

Eu égard à l'enseignement :

- Veiller au respect du contrat d'affiliation entre l'Université Laval et le CHU en matière d'enseignement;
- 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;
- S'assurer de la participation active de la Direction de l'enseignement et des affaires universitaire aux activités liées à l'obtention des diverses reconnaissances d'agrément des programmes de formation professionnelle accrédités;
- S'assurer de l'arrimage entre l'enseignement et les autres missions de l'établissement dans une optique de convergence optimale des missions;
- Faire une analyse critique des grands enjeux de l'enseignement pour le CHU, dont :
 - La gestion et la gouvernance de la mission enseignement;
 - La valorisation de l'enseignement;
 - Le financement approprié des activités d'enseignement.
- Présenter au conseil d'administration des recommandations sur toute matière ayant une incidence sur le devenir de l'enseignement au CHU.

Eu égard à l'évaluation :

- Prendre connaissance des constats et recommandations des projets d'évaluation et s'assurer de leur mise en œuvre;
- S'assurer de l'arrimage entre l'évaluation et les autres missions de l'établissement dans une optique de convergence optimale des missions;
- Évaluer les stratégies visant à assurer le développement et la pérennité financière de l'évaluation au CHU;
- Faire une analyse critique des grands enjeux de l'évaluation pour le CHU, 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.

Les membres du comité doivent également procéder annuellement à l'évaluation du comité.

29.4. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les règles de fonctionnement de ce comité sont les mêmes que celles prévues aux articles 26.5 à 26.7 du présent règlement.

Les travaux du comité sont soutenus par la Direction du Centre de recherche.

29.5. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT

Après concertation entre les membres du comité de la recherche, de l'enseignement et de l'évaluation et le président du conseil d'administration, les membres du comité désignent le président et le vice-président dudit comité.

29.6. RAPPORT

Un rapport du président est présenté au conseil d'administration suivant chaque rencontre du comité et les comptes rendus sont accessibles aux membres du conseil d'administration.

30. COMITÉ DU NOUVEAU COMPLEXE HOSPITALIER (CNCH)

30.1. COMPOSITION

Le conseil d'administration institue un comité du nouveau complexe hospitalier dans l'établissement. 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.

30.2. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat d'un membre du comité du nouveau complexe hospitalier 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.

30.3. RESPONSABILITÉS

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

- Suivre le développement des différentes phases du nouveau complexe hospitalier, en identifier les enjeux stratégiques et formuler des recommandations au conseil d'administration;
- Identifier les écarts entre les projections initiales du nouveau complexe hospitalier et l'avancement réel du projet, émettre des recommandations au directeur du nouveau complexe hospitalier et tenir informé le conseil d'administration;
- Prendre connaissance de tout changement dans la programmation du projet et émettre des recommandations au conseil d'administration pour son approbation.

30.4. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les règles de fonctionnement de ce comité sont les mêmes que celles prévues aux articles 26.5 à 26.7 du présent règlement.

Les travaux du comité sont soutenus par la Direction générale adjointe du nouveau complexe hospitalier.

30.5. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT

Après concertation entre les membres du comité du nouveau complexe hospitalier et le président du conseil d'administration, les membres du comité désignent le président et le vice-président dudit comité.

30.6. RAPPORT

Un rapport du président est présenté au conseil d'administration suivant chaque rencontre du comité et les comptes rendus des rencontres du comité sont accessibles aux membres du conseil d'administration.

31. COMITÉ SUR LES DEMANDES DE NOMINATION ET DE RENOUELEMENT DU STATUT ET DES PRIVILÈGES ET SUR L'ÉVALUATION DES MESURES DISCIPLINAIRES À L'ÉGARD D'UN MEMBRE DU CONSEIL DES MÉDECINS, DENTISTES ET PHARMACIENS

31.1. COMPOSITION

Le conseil d'administration institue un comité sur les demandes de nomination et le renouvellement du statut et des privilèges et sur l'évaluation des mesures disciplinaires à l'égard d'un membre du CMDP dans l'établissement. Ce comité est composé de cinq (5) membres du conseil d'administration, dont la majorité sont des membres indépendants, et du président-directeur général ou de son représentant. Les membres qui travaillent pour l'établissement ou y exercent leur profession et ceux détenant le titre de médecin ne peuvent faire partie de ce comité.

De plus, un administrateur qui, de par ses fonctions au sein de l'établissement, est susceptible de participer au processus de nomination des membres ou de renouvellement du statut et des privilèges d'un médecin ou d'un dentiste, ou à l'imposition d'une mesure en application des articles 249, 250 ou 251 de la LSSSS est inhabile à siéger comme membre du comité.

31.2. MANDAT

Le conseil d'administration mandate le présent comité afin de le soutenir dans le cadre de l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés en application de l'article 238 de la LSSSS, mais uniquement lorsqu'un médecin, dentiste ou pharmacien souhaite se faire entendre par le conseil d'administration à la suite d'une résolution du CMDP ne recommandant pas sa demande de nomination ou de renouvellement de son statut et de ses privilèges au sein de l'établissement, ou au moment du renouvellement si l'avis du directeur des services professionnels quant au respect par le médecin ou le dentiste des termes apparaissant à la résolution visée à l'article 242 de la LSSSS lui est défavorable. Le comité n'est pas décisionnel, mais à l'issue de ses travaux, il propose ou non au conseil d'administration l'acceptation de la demande de nomination d'un membre ou de renouvellement du statut et des privilèges d'un médecin ou d'un dentiste.

Également, le conseil d'administration mandate le présent comité afin de le soutenir dans le cadre de l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés en application des articles 249, 250 et 251 de la LSSSS, de même que l'article 109 du *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements*. Le comité n'est pas décisionnel, mais à l'issue de ses travaux, il propose au conseil d'administration la mesure disciplinaire appropriée à l'égard d'un membre du CMDP ou, le cas échéant, la conduite à tenir lors d'une suspension d'urgence des privilèges d'un membre.

31.3. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat d'un membre du comité sur les demandes de nomination et le renouvellement du statut et des privilèges et sur l'évaluation des mesures disciplinaires à l'égard d'un membre du CMDP 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.

31.4. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ CONCERNANT LES DEMANDES DE NOMINATION ET DE RENOUVELLEMENT DU STATUT ET DES PRIVILÈGES

Lorsqu'un membre souhaite se faire entendre par le conseil d'administration à la suite d'une résolution du CMDP ne recommandant pas sa nomination ou le renouvellement de son statut et de ses privilèges au sein de l'établissement, ou au moment du renouvellement si l'avis du directeur des services professionnels quant au respect par le médecin ou le dentiste des termes apparaissant à la résolution visée à l'article 242 de la LSSSS lui est défavorable, le comité est saisi de cette demande et, à l'issue de ses travaux, fait des propositions au conseil d'administration.

Afin de le soutenir dans sa prise de décision, le conseil d'administration délègue au comité les responsabilités suivantes :

- Recevoir la recommandation formulée par le comité exécutif du CMDP ainsi que le dossier constitué par le comité d'examen des titres;
- Recevoir l'avis du directeur des services professionnels;
- Prendre connaissance et analyser les documents pertinents à l'exercice de son mandat;
- Aviser le médecin et lui permettre de se faire entendre;
- Identifier et entendre tout autre témoin pertinent;
- Analyser le dossier constitué par le comité d'examen des titres, les documents pertinents, la recommandation du CMDP ou l'avis du directeur des services professionnels, et ce, à la lumière de l'ensemble des éléments qui lui auront été présentés;
- Proposer au conseil d'administration d'accepter ou non la demande de nomination ou de renouvellement du statut et des privilèges selon les éléments qui lui ont été présentés et faire part au conseil d'administration de ses motifs détaillés;

- Proposer au conseil d'administration, le cas échéant, le statut et les privilèges à être octroyés au membre, les obligations qui doivent être rattachées à la jouissance de ces privilèges, la durée pour laquelle ils doivent être accordés, la nature et le champ des activités médicales et dentaires que le médecin ou le dentiste pourrait exercer dans l'établissement (art. 242, LSSSS).

31.5. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ CONCERNANT L'ÉVALUATION DES MESURES DISCIPLINAIRES À L'ÉGARD D'UN MEMBRE DU CMDP

En vertu des articles 249 et 250 de la LSSSS, il appartient au conseil d'administration de prendre des mesures disciplinaires à l'égard d'un médecin, d'un dentiste ou d'un pharmacien.

Afin de le soutenir dans sa prise de décision, le conseil d'administration délègue au comité les responsabilités suivantes :

- Recevoir les recommandations formulées par le comité exécutif du CMDP à la suite de l'examen d'une plainte concernant un médecin, un dentiste ou un pharmacien par le comité de discipline formé à cet effet;
- Prendre connaissance et analyser les documents pertinents à l'exercice de son mandat;
- Aviser les personnes intéressées et leur permettre de se faire entendre;
- Analyser la recommandation du CMDP à la lumière de l'ensemble des éléments qui lui auront été présentés;
- Proposer au conseil d'administration la mesure disciplinaire à prendre à l'égard du médecin, du dentiste ou du pharmacien concerné ou proposer au conseil d'administration de recommander au membre de faire un stage, de poursuivre un cours de perfectionnement ou les deux à la fois et, s'il y a lieu, proposer de restreindre ou suspendre, en tout ou en partie, les privilèges du membre jusqu'à la mise à jour de ses connaissances.

En vertu de l'article 250 de la LSSSS, il appartient au conseil d'administration de statuer, à l'intérieur d'une période maximale de vingt (20) jours :

- Sur la suspension des privilèges d'un médecin ou d'un dentiste imposée dans un contexte d'urgence par le directeur des services professionnels, le président du CMDP, le chef de département clinique concerné ou, en cas d'absence, d'empêchement ou à défaut d'agir de ces personnes, par le président-directeur général;
- Sur la suspension du statut d'un pharmacien imposée dans un contexte d'urgence par le directeur des services professionnels, le président du CMDP, le chef de département clinique de pharmacie ou, en cas d'absence, d'empêchement ou à défaut d'agir de ces personnes, par le président-directeur général.

Afin de le soutenir dans cette prise de décision, le conseil d'administration délègue au comité les responsabilités suivantes :

- Recevoir la décision de suspension prise de manière urgente ainsi que le rapport de la personne ayant décidé de la suspension des privilèges;
- Recevoir la recommandation du CMDP sur la mesure à prendre;
- Prendre connaissance et analyser les documents pertinents à l'exercice de son mandat;
- Aviser les personnes intéressées et leur permettre de se faire entendre;
- Analyser la décision de suspension et la recommandation du CMDP à la lumière de l'ensemble des éléments qui lui auront été présentés;
- Proposer au conseil d'administration la mesure à prendre à l'égard du médecin, du dentiste ou du pharmacien concerné.

31.6. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

31.6.1. Soutien aux travaux du comité

Les travaux du comité sont soutenus par le chef du contentieux et des affaires juridiques, ou par un avocat qu'il désigne.

31.6.2. Fréquence et lieu des réunions

Le comité se réunit aussi souvent que la conduite d'un dossier et que l'intérêt de l'établissement l'exigent. La rencontre a lieu à tout endroit fixé dans la convocation.

Les réunions du comité de déroulent à huis clos. Le comité peut cependant inviter les personnes qu'il juge à propos aux fins de l'exécution de son mandat.

31.6.3. 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.

Peut être consultée ou convoquée aux réunions du comité 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 tout centre exploité par l'établissement.

31.6.4. Secrétaire

Le directeur qui assure le soutien au président du comité est responsable du secrétariat du comité et de la rédaction des comptes rendus.

31.6.5. Convocation

L'article 26.5 du présent règlement s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires, à la convocation des réunions du comité.

31.6.6. Délai de convocation

Un avis est transmis à chaque membre du comité au moins soixante-douze (72) heures avant la réunion.

En cas d'urgence ou lorsque le conseil d'administration doit prendre une décision découlant de l'application de l'article 251 de la LSSSS, cet avis peut être transmis verbalement vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.

31.6.7. Ordre du jour

L'ordre du jour des réunions est laissé à la discrétion du responsable de la convocation et peut être amendé en tout temps.

31.6.8. Quorum et absence

La majorité du nombre de membres en fonction du comité constitue le quorum à une réunion du comité. En outre, la présence du président ou du vice-président est nécessaire à la tenue d'une réunion.

Un membre qui n'a pas participé à une réunion au cours de laquelle un dossier a été discuté par le comité ne peut participer à la décision du comité relative à ce dossier.

31.6.9. 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 comptes rendus constitue, à première vue, la preuve de ce fait.

31.6.10. 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.

31.6.11. Comptes rendus du comité

Le secrétaire rédige un compte rendu de chaque rencontre. Les principaux sujets de discussion, les noms des personnes invitées ou rencontrées par le comité ainsi que toutes les décisions prises lors de la rencontre sont consignées.

Une copie de chaque décision du comité est transmise aux membres du conseil d'administration de même qu'une copie du compte rendu de la rencontre ayant mené à cette décision.

31.7. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT

Après concertation entre les membres du comité et le président du conseil d'administration, les membres du comité désignent le président et le vice-président dudit comité.

31.8. RAPPORT

Un rapport du président est présenté au comité de gouvernance et d'éthique suivant chaque rencontre du comité et les comptes rendus sont accessibles aux membres du conseil d'administration.

Le comité peut partager ses préoccupations au conseil d'administration, formuler des recommandations ou appuyer les résolutions relativement à l'exercice de ses responsabilités.

SECTION 6 – INSTANCES ET AUTRES COMITÉS

32. COMITÉ DE GESTION DES RISQUES

32.1. COMPOSITION

Le conseil d'administration institue un comité de gestion des risques dans l'établissement. 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).

32.2. RESPONSABILITÉS

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

- 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;
- S'assurer qu'un soutien est apporté à la victime et à ses proches;
- 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 (art. 183.2, LSSSS);
- Identifier et analyser les risques institutionnels et populationnels en vue d'assurer la conformité de l'établissement eu égard à ses obligations internes et externes et à l'encadrement légal auquel est assujetti l'organisation.

32.3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

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

33. COMMISSAIRE AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES

33.1. 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.

33.2. INDÉPENDANCE

Le conseil d'administration doit prendre les mesures pour préserver en tout temps l'indépendance du commissaire, du commissaire adjoint et du personnel qui agit sous leur autorité dans l'exercice de leurs fonctions.

À cette fin, le conseil d'administration doit notamment s'assurer que le commissaire ainsi que le commissaire adjoint exercent exclusivement les fonctions prévues à l'article 33 LSSSS et que le personnel qui agit sous leur autorité n'exerce aucune autre fonction au sein de l'établissement.

33.3. 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.

34. MÉDECIN EXAMINATEUR

34.1. 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.

Le CHU exploitant 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).

34.2. 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).

34.3. 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).

35. COMITÉ DE RÉVISION

35.1. 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 comme le CHU, 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).

35.2. 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.

35.3. RESPONSABILITÉS

Sauf lorsqu'une plainte est acheminée pour étude à des fins disciplinaires, le comité de révision a pour responsabilité 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).

35.4. 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 avril 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).

35.5. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

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

36. COMITÉ DES USAGERS

36.1. COMPOSITION

Le comité des usagers se compose d'au moins cinq (5) membres élus par tous les usagers de l'établissement et d'un (1) représentant désigné par et parmi chacun des comités de résidents sous son égide, le cas échéant. La majorité de ses membres doivent être des usagers. Toutefois, s'il est impossible d'avoir une majorité d'usagers au sein du comité, ceux-ci peuvent élire toute autre personne de leur choix, pourvu que cette personne ne travaille pas pour l'établissement ou n'exerce pas sa profession dans un centre exploité par l'établissement.

36.2. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres du comité des usagers est d'au plus trois ans et le mandat peut être renouvelé.

36.3. RESPONSABILITÉS

Le comité des usagers exerce les fonctions suivantes :

- Renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations;
- 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;
- 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;
- Accompagner et assister, sur demande, un usager dans toute démarche qu'il entreprend, y compris lorsqu'il désire porter une plainte;
- 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;
- 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.

36.4. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Le comité des usagers doit établir ses règles de fonctionnement. Bien qu'elles n'aient pas à être approuvées par l'établissement, les règles ne doivent pas être en contradiction avec celles de l'établissement ou du MSSS. 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.

36.5. RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS

Le comité des usagers doit soumettre annuellement au conseil d'administration un rapport annuel d'activités, incluant un rapport financier, selon les modalités de la circulaire 2016-021. Ce rapport doit présenter la liste des enjeux prioritaires et des recommandations pour l'amélioration de la qualité. Une copie de ce rapport doit être transmise au MSSS, accompagnée de la description des suivis accordés ou que le conseil d'administration entend donner aux recommandations formulées par le comité des usagers (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 relatif aux comités des usagers et aux comités de résidents ». En cas d'écart, le conseil d'administration en informe le MSSS.

37. 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.

38. 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.

39. 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

40. 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).

41. 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).

42. MANDAT DU VÉRIFICATEUR

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).

43. 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

44. SIGNATURE 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-1.011).

- 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.

- En cas d'absence ou d'empêchement du président-directeur général, le président-directeur général adjoint exerce les fonctions et pouvoirs de ce dernier.
- En cas d'absence ou d'empêchement du président-directeur général et du président-directeur général adjoint, le directeur général adjoint est autorisé à signer, dans les cas où il appert urgent d'obtenir une signature, tout acte, document ou écrit mentionné dans le présent règlement et selon les modalités qui y sont énoncées. En ces circonstances, une signature additionnelle est requise, soit celle du directeur des ressources financières;
- À titre de responsable du nouveau complexe hospitalier (NCH), le directeur général adjoint peut signer tout engagement jusqu'à un maximum d'engagement financier de 4 M\$, mais uniquement pour des engagements financiers dont les fonds proviennent des fonds d'immobilisation du NCH;
- 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;
 - De 1 M \$ à 4 M \$.
- 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 autorisé pour le directeur des ressources financières.
- Le comité de vérification doit examiner, pour recommandation, le plan de délégation de signatures établi en fonction des risques de l'établissement, et ce, avant son approbation par le conseil d'administration.

- Conformément à ses fonctions énumérées à l'article 24.2, 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.
- Conformément à ses fonctions énumérées à l'article 24.2, 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 100 000 \$ et plus.

45. 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.

46. 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, dont au moins une est le président-directeur général ou le directeur des ressources financières et la deuxième pouvant être identifiée au plan de délégation de signatures.
- 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.
- Conformément à ses fonctions énumérées à l'article 24.2, 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 100 000 \$ et plus.

SECTION 9 – DOCUMENTS ET ARCHIVES

47. LIEU DE CONSERVATION

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

48. 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.

49. 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 :

- Du nom, de l'adresse et de l'occupation de chacun des membres du conseil d'administration;
- 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;
- Des règlements de l'établissement;
- Des procès-verbaux des séances du conseil d'administration;
- Des procès-verbaux des assemblées des membres de la personne morale, le cas échéant;
- 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;
- Des hypothèques et charges grevant les biens de l'établissement;
- Des budgets comprenant les états financiers;
- Des transactions financières;
- Des créances et obligations.

SECTION 10 – DISPOSITIONS FINALES

50. REMPLACEMENT ET ABROGATION

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

51. RÉVISION

Le présent règlement doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur. Si la révision ne pouvait avoir lieu à l'intérieur de l'échéance prescrite, le règlement demeure en vigueur et applicable jusqu'à l'adoption de sa mise à jour.

52. 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.

53. ADOPTION, MODIFICATION, ABROGATION

Toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement du conseil d'administration doit être 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.

54. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

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