

**RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE D'UN ÉTABLISSEMENT  
QUI N'EST PAS UN CSSS ET QUI N'A PAS ÉTÉ DÉSIGNÉ  
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE (CHU),  
INSTITUT UNIVERSITAIRE (IU), OU CENTRE AFFILIÉ  
UNIVERSITAIRE (CAU)**

**PROJET TYPE**

Mars 2012

## **Édition**

Chargée de projet : Sonia Amziane

Mise en page : Claudia Mejia

## **Distribution**

Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux

Direction des communications et des affaires associatives

505, boulevard De Maisonneuve Ouest

Bureau 400, Montréal (Québec) H3A 3C2

Téléphone : 514 282-4228

Site Web: [www.aqesss.qc.ca](http://www.aqesss.qc.ca)

© Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux, 2012

Dépôt légal – 1<sup>er</sup> trimestre 2012

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89636-154-0 (imprimé)

ISBN : 978-2-89636-155-7 (PDF)

Ce document est disponible gratuitement sur le site Web de l'AQESSS.

*Toute reproduction totale ou partielle du Règlement sur la régie interne d'un établissement qui n'est pas un CSSS et qui n'a pas été désigné centre hospitalier universitaire, institut universitaire ou centre affilié universitaire est autorisée strictement à des fins internes avec la mention de la source.*

*Toute reproduction totale ou partielle du Règlement sur la régie interne d'un établissement qui n'est pas un CSSS et qui n'a pas été désigné centre hospitalier universitaire, institut universitaire ou centre affilié universitaire par quelque procédé que ce soit, à des fins autres qu'internes, est strictement interdite sans l'autorisation écrite de l'AQESSS.*

## **L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE D'ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX (AQESSS)**

L'AQESSS est le porte-parole de 129 établissements membres composés de centres de santé et de services sociaux (CSSS), d'établissements à vocation universitaire, de centres hospitaliers universitaires, centres hospitaliers affiliés, instituts universitaires et centres affiliés universitaires ainsi que d'établissements non regroupés tels des centres hospitaliers et des CHSLD à vocation unique.

Les membres de l'AQESSS desservent toutes les régions du Québec et offrent une très large gamme de services de santé et de services sociaux en première, deuxième et troisième lignes.

L'AQESSS a pour mission de rassembler, de représenter et de soutenir ses membres en agissant comme chef de file et acteur important pour assurer la qualité des services et la pérennité du réseau de la santé et des services sociaux.

L'AQESSS se fait un devoir d'intervenir d'une façon constructive dans les débats sur le système de santé et de services sociaux qu'elle a à cœur et dont elle veut assurer la pérennité.

Les membres de l'AQESSS emploient plus de 200 000 personnes et gèrent de façon responsable et en toute transparence des budgets annuels s'élevant à plus de 14 milliards de dollars.

## AVANT-PROPOS

Nous vous proposons une nouvelle version du projet type de Règlement sur la régie interne d'un établissement qui n'est pas une instance locale (CSSS) et qui n'a pas été désigné centre hospitalier universitaire (CHU), institut universitaire (IU) ou centre affilié universitaire (CAU) publié par l'AQESSS en septembre 2006. Cette nouvelle version tient compte de l'entrée en vigueur du projet de loi n° 127, *Loi visant à améliorer la gestion du réseau de la santé et des services sociaux* (L.Q. 2011, c. 15), laquelle modifie, entre autres, la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., c. S-4.2), et telle qu'elle se lit depuis le 1<sup>er</sup> février 2012.

Cette mise à jour a été élaborée par **M<sup>e</sup> Sonia Amziane**, avocate-conseil à l'Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux (AQESSS) avec la collaboration de **M<sup>e</sup> Christiane Lepage** du cabinet Monette Barakett.

# TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                                                          |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>CHAPITRE I LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>                                                                       | <b>1</b> |
| 1. Définitions .....                                                                                                     | 1        |
| 2. Objet.....                                                                                                            | 2        |
| 3. Siège .....                                                                                                           | 2        |
| 4. Sceau .....                                                                                                           | 2        |
| <b>CHAPITRE II LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>                                                                     | <b>4</b> |
| 5. Composition du conseil d'administration .....                                                                         | 4        |
| 6. Parité .....                                                                                                          | 5        |
| 7. Critères empêchant une personne d'être administrateur .....                                                           | 5        |
| 8. Personne indépendante .....                                                                                           | 6        |
| 9. Durée du mandat d'un administrateur .....                                                                             | 7        |
| 10. Motifs mettant fin au mandat d'un administrateur.....                                                                | 8        |
| 11. Vacance .....                                                                                                        | 9        |
| 12. Remboursement des dépenses des administrateurs.....                                                                  | 10       |
| 13. Conflit d'intérêts d'un administrateur .....                                                                         | 10       |
| 14. Dénonciation d'une situation susceptible d'affecter le statut de personne indépendante d'un administrateur visé..... | 11       |
| 15. Protection des administrateurs.....                                                                                  | 12       |
| 16. Norme de conduite des administrateurs .....                                                                          | 12       |
| 17. Obligation de prêter serment.....                                                                                    | 13       |
| 18. Pouvoirs généraux.....                                                                                               | 13       |
| 19. Fonctions spécifiques du conseil d'administration .....                                                              | 13       |
| 20. Caractère public des séances du conseil d'administration et des documents.....                                       | 24       |
| 21. Lieu des séances du conseil d'administration .....                                                                   | 25       |
| 22. Participation à une séance à distance .....                                                                          | 25       |
| 23. Fréquence des séances du conseil d'administration.....                                                               | 25       |
| 24. Convocation à une séance du conseil d'administration.....                                                            | 25       |
| 25. Séance publique d'information .....                                                                                  | 26       |
| 26. Avis de convocation aux administrateurs .....                                                                        | 26       |
| 27. Avis de convocation au public.....                                                                                   | 27       |
| 28. Ordre du jour d'une séance du conseil d'administration.....                                                          | 27       |
| 29. Quorum .....                                                                                                         | 28       |
| 30. Ouverture de la séance du conseil d'administration.....                                                              | 28       |
| 31. Droit de vote des administrateurs .....                                                                              | 28       |
| 32. Décisions du conseil d'administration.....                                                                           | 29       |
| 33. Décisions urgentes .....                                                                                             | 29       |
| 34. Entrée en vigueur des décisions du conseil d'administration .....                                                    | 30       |
| 35. Ajournement des séances .....                                                                                        | 30       |
| 36. Procès-verbaux des séances du conseil d'administration.....                                                          | 30       |
| 37. Période de questions du public.....                                                                                  | 32       |

|                                                                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CHAPITRE III LES OFFICIERS .....</b>                                                                                      | <b>35</b> |
| 38. Officiers du conseil d'administration .....                                                                              | 35        |
| 39. Durée du mandat des officiers .....                                                                                      | 36        |
| 40. Fonctions incompatibles avec le rôle de vice-président .....                                                             | 36        |
| 41. Remplacement d'un officier avant l'expiration prévue de son mandat.....                                                  | 36        |
| 42. Fonctions du président.....                                                                                              | 36        |
| 43. Fonctions du vice-président .....                                                                                        | 37        |
| 44. Fonctions du secrétaire .....                                                                                            | 37        |
| <b>CHAPITRE IV LE DIRECTEUR GÉNÉRAL.....</b>                                                                                 | <b>39</b> |
| 45. Nomination et destitution.....                                                                                           | 39        |
| 46. Dispositions applicables au directeur général.....                                                                       | 40        |
| 47. Fonctions du directeur général .....                                                                                     | 40        |
| <b>CHAPITRE V LE COMMISSAIRE LOCAL AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES.....</b>                                        | <b>43</b> |
| 48. Nomination d'un commissaire local aux plaintes et à la qualité des services.....                                         | 43        |
| 49. Fonctions du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services .....                                           | 43        |
| 50. Rapport annuel du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services.....                                       | 43        |
| 51. Nomination de commissaires locaux adjoints.....                                                                          | 44        |
| 52. Fonctions d'un commissaire local adjoint .....                                                                           | 44        |
| 53. Indépendance du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services et des commissaires<br>locaux adjoints ..... | 44        |
| <b>CHAPITRE VI LE MÉDECIN EXAMINATEUR.....</b>                                                                               | <b>45</b> |
| 54. Désignation d'un ou de plusieurs médecin(s) examinateur(s).....                                                          | 45        |
| 55. Indépendance du médecin examinateur .....                                                                                | 45        |
| 56. Fonctions du médecin examinateur.....                                                                                    | 46        |
| 57. Rapport annuel du médecin examinateur.....                                                                               | 46        |
| <b>CHAPITRE VII LES COMITÉS OBLIGATOIRES.....</b>                                                                            | <b>47</b> |
| <i>A – Le comité de vérification.....</i>                                                                                    | <i>47</i> |
| 58. Formation et composition.....                                                                                            | 47        |
| 59. Fonctions du comité de vérification.....                                                                                 | 47        |
| 60. Règles applicables au comité de vérification .....                                                                       | 48        |
| <i>B – Le comité de gouvernance et d'éthique.....</i>                                                                        | <i>49</i> |
| 61. Formation et composition du comité de gouvernance et d'éthique .....                                                     | 49        |
| 62. Fonctions du comité de gouvernance et d'éthique .....                                                                    | 49        |
| 63. Règles applicables au comité de gouvernance et d'éthique .....                                                           | 50        |
| <i>C – Le comité des usagers.....</i>                                                                                        | <i>51</i> |
| 64. Formation et composition du comité des usagers .....                                                                     | 51        |
| 65. Durée du mandat des membres du comité des usagers.....                                                                   | 51        |
| 66. Fonctions du comité des usagers .....                                                                                    | 52        |
| 67. Rapport annuel d'activités du comité des usagers.....                                                                    | 53        |
| 68. Règles de fonctionnement du comité des usagers .....                                                                     | 53        |

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>D – Les comités de résidents.....</i>                                   | <i>54</i> |
| 69. Formation et composition de tout comité de résidents .....             | 54        |
| 70. Durée du mandat des membres d'un comité de résidents.....              | 54        |
| 71. Fonctions de tout comité de résidents.....                             | 55        |
| 72. Rapport annuel d'activités de tout comité de résidents.....            | 55        |
| 73. Règles de fonctionnement de tout comité de résidents.....              | 55        |
| <i>E – Le comité de vigilance et de la qualité.....</i>                    | <i>55</i> |
| 74. Formation et composition du comité de vigilance et de la qualité.....  | 55        |
| 75. Fonctions du comité de vigilance et de la qualité .....                | 56        |
| 76. Règles de fonctionnement du comité de vigilance et de la qualité ..... | 57        |
| <i>F – Le comité de gestion des risques.....</i>                           | <i>58</i> |
| 77. Formation et composition du comité de gestion des risques .....        | 58        |
| 78. Fonctions du comité de gestion des risques .....                       | 58        |
| 79. Règles de fonctionnement du comité de gestion des risques.....         | 59        |
| <i>G – Le comité de révision.....</i>                                      | <i>60</i> |
| 80. Formation et composition du comité de révision .....                   | 60        |
| 81. Durée du mandat des membres du comité de révision .....                | 61        |
| 82. Fonctions du comité de révision .....                                  | 62        |
| 83. Rapport annuel et autres rapports du comité de révision .....          | 62        |
| 84. Règles de fonctionnement du comité de révision.....                    | 63        |
| <b>CHAPITRE VIII LES CONSEILS ET COMITÉS FACULTATIFS .....</b>             | <b>64</b> |
| 85. Création de conseils et de comités.....                                | 64        |
| <i>A – Le comité administratif (aussi nommé : le comité exécutif).....</i> | <i>64</i> |
| 86. Formation et composition du comité administratif .....                 | 64        |
| 87. Élection des membres du comité administratif .....                     | 65        |
| 88. Durée du mandat des membres du comité administratif.....               | 65        |
| 89. Perte de qualité pour siéger au sein du comité administratif.....      | 65        |
| 90. Pouvoirs et devoirs du comité administratif .....                      | 65        |
| 91. Rapports du comité administratif .....                                 | 66        |
| 92. Convocation à une réunion du comité administratif .....                | 66        |
| 93. Avis de convocation.....                                               | 66        |
| 94. Exception concernant l'avis de convocation .....                       | 67        |
| 95. Quorum .....                                                           | 67        |
| 96. Lieu des réunions du comité administratif.....                         | 67        |
| 97. Fréquence des réunions du comité administratif .....                   | 67        |
| 98. Procédures aux réunions du comité administratif .....                  | 67        |
| 99. Huis clos.....                                                         | 68        |
| 100. Ordre du jour des réunions du comité administratif .....              | 68        |
| 101. Droit de vote des membres du comité administratif .....               | 68        |
| 102. Ajournement .....                                                     | 69        |

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>B – Le comité d’évaluation du directeur général</i> .....                                | 69        |
| 103. Formation et composition du comité d’évaluation du directeur général .....             | 69        |
| 104. Élection des membres du comité d’évaluation du directeur général .....                 | 69        |
| 105. Durée du mandat des membres du comité d’évaluation du directeur général .....          | 69        |
| 106. Perte de qualité pour siéger au sein du comité d’évaluation du directeur général ..... | 69        |
| 107. Responsabilités du comité d’évaluation du directeur général .....                      | 70        |
| 108. Rapports du comité d’évaluation du directeur général .....                             | 70        |
| 109. Convocation à une réunion du comité d’évaluation du directeur général .....            | 70        |
| 110. Avis de convocation .....                                                              | 70        |
| 111. Quorum .....                                                                           | 71        |
| 112. Fréquence des réunions du comité d’évaluation du directeur général .....               | 71        |
| 113. Procédure aux réunions du comité d’évaluation du directeur général .....               | 71        |
| 114. Huis clos .....                                                                        | 71        |
| <b>CHAPITRE IX LES CONSEILS PROFESSIONNELS</b> .....                                        | <b>72</b> |
| <i>A – Le conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP)</i> .....                   | 72        |
| 115. Formation et composition du CMDP .....                                                 | 72        |
| 116. Responsabilités du CMDP .....                                                          | 72        |
| 117. Comité exécutif du CMDP .....                                                          | 72        |
| 118. Rapport annuel du CMDP .....                                                           | 73        |
| 119. Règlements du CMDP .....                                                               | 73        |
| 120. Dossiers et procès-verbaux du CMDP .....                                               | 74        |
| <i>B – Le conseil des infirmières et infirmiers (CII)</i> .....                             | 74        |
| 121. Formation et composition du CII .....                                                  | 74        |
| 122. Responsabilités du CII .....                                                           | 75        |
| 123. Comité exécutif du CII .....                                                           | 75        |
| 124. Rapport annuel du CII .....                                                            | 75        |
| 125. Règlements du CII .....                                                                | 76        |
| 126. Comité d’infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA) .....                            | 76        |
| <i>D – Le conseil multidisciplinaire (CM)</i> .....                                         | 77        |
| 127. Formation et composition du CM .....                                                   | 77        |
| 128. Responsabilités du CM .....                                                            | 78        |
| 129. Comité exécutif du CM .....                                                            | 78        |
| 130. Rapport annuel du CM .....                                                             | 78        |
| 131. Règlements du CM .....                                                                 | 78        |
| <b>CHAPITRE X LES DOCUMENTS ET LES ARCHIVES</b> .....                                       | <b>80</b> |
| 132. Documents authentiques .....                                                           | 80        |
| 133. Registres et livres .....                                                              | 80        |
| <b>CHAPITRE XI LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b> .....                                       | <b>82</b> |
| 134. Exercice financier .....                                                               | 82        |
| 135. Système comptable .....                                                                | 82        |
| 136. Effets bancaires .....                                                                 | 82        |
| 137. Vérificateur .....                                                                     | 82        |

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CHAPITRE XII LES AUTRES DISPOSITIONS.....</b>                        | <b>84</b> |
| 138. Donation ou legs .....                                             | 84        |
| 139. Conditions pour qu'un document puisse engager l'Établissement..... | 84        |
| 140. Procédures judiciaires .....                                       | 85        |
| 141. Interprétation.....                                                | 85        |
| <b>CHAPITRE XIII LES DISPOSITIONS FINALES .....</b>                     | <b>86</b> |
| 142. Modification, abrogation, remplacement .....                       | 86        |
| 143. Adoption et entrée en vigueur .....                                | 86        |

# CHAPITRE I

## LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Définitions

Dans ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

**Acte constitutif :** La Loi spéciale qui constitue l'Établissement, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les statuts de constitution ou de continuation et tout autre document ou charte accordé pour la constitution de l'Établissement;

*\* Réf. : Loi, a. 315*

**Administrateur :** Un membre du conseil d'administration de l'Établissement;

**Agence :** L'Agence de la santé et des services sociaux (*inscrire le nom de l'agence de la région où se situe l'Établissement*);

**Conseil d'administration :** Le conseil d'administration de l'Établissement;

**Directeur général :** Le directeur général de l'Établissement;

**Établissement :** Le (*inscrire le nom de l'Établissement*);

**Loi :** La *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., c. S-4.2) et ses modifications ainsi que tout règlement adopté en vertu de cette Loi;

**Famille immédiate :** Conjoint de l'administrateur, son enfant, l'enfant de son conjoint, sa mère et son père, le conjoint de sa mère et de son père ainsi que le conjoint de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;

*\* Réf. : Loi, a. 131*

**Ministre :** Le ministre de la Santé et des Services sociaux;

**Personne indépendante :** Une personne qui n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, notamment de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptibles de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de l'Établissement. Également, toute personne qui se trouve dans l'une des situations énoncées au deuxième alinéa de l'article 131 LSSSS;

**ROAÉ :** Le *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements* \* Réf. : Décret. 1320-84, (1984) 116 G.O. 2, 2745 et ses modifications.

## 2. Objet

Ce règlement a pour objet d'établir les règles de régie interne de l'Établissement, en application des dispositions de la Loi.

\* Réf. : Loi, aa. 106, 505 (6°); ROAÉ : a. 6 (1°)

## 3. Siège

Le siège de l'Établissement est établi à **(inscrire l'adresse complète du siège)** ou à toute adresse fixée par résolution du conseil d'administration.

\* Réf. : Loi, a. 319

## 4. Sceau

Le sceau officiel de **(inscrire le nom de l'Établissement)** est celui dont l'impression apparaît ci-dessous.



L'apposition du sceau de l'Établissement sur un document ne confère, à elle seule, une valeur officielle à ce document.

**Note :**

Pour avoir une valeur officielle, un document quel qu'il soit (acte, document, écrit) doit être apposé de la signature du président du conseil d'administration, de celle du directeur général ou de tout autre membre du personnel délégué par règlement adopté par le conseil d'administration.

*Réf. : Loi, a. 169, Projet type de règlement sur la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits de l'établissement, AQESSS, 2009, 5 p.*

## **CHAPITRE II**

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **SECTION A) LES ADMINISTRATEURS**

##### **5. Composition du conseil d'administration**

Le conseil d'administration de l'Établissement est composé des personnes suivantes, qui en font partie au fur et à mesure de leur élection, de leur désignation, de leur nomination ou de leur cooptation :

- 1° Le directeur général de l'Établissement;
- 2° Deux (2) personnes indépendantes élues par la population lors de l'élection tenue en vertu de l'article 135 de la Loi;
- 3° Deux (2) personnes désignées par et parmi les membres du comité des usagers de l'Établissement. Ces personnes ne peuvent être à l'emploi de l'Établissement ni y exercer leur profession;
- 4° Le cas échéant, une (1) personne désignée par les conseils d'administration des fondations d'un établissement. Cette personne ne peut être à l'emploi ni exercer sa profession au sein de l'Établissement ou au sein des fondations qui la désignent;
- 5° Une (1) personne désignée par et parmi les membres du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens de l'Établissement;
- 6° Une (1) personne désignée par et parmi les membres du conseil des infirmières et infirmiers de l'Établissement;
- 7° Une (1) personne désignée par et parmi les membres du conseil multidisciplinaire de l'Établissement;

- 8° Une (1) personne désignée par et parmi le personnel de l'Établissement qui n'est pas membre de l'un des conseils mentionnés aux paragraphes 5° à 7°;
- 9° Deux (2) personnes indépendantes nommées par l'Agence en tenant compte des profils de compétence et d'expérience adoptés par le conseil d'administration de l'Établissement;
- 10° Six (6) personnes indépendantes cooptées, en tenant compte des profils de compétence et d'expérience adoptés par le conseil d'administration de l'Établissement, par les autres membres du conseil d'administration, à l'exception du directeur général. Au moins une de ces personnes doit être choisie à partir d'une liste de noms fournie par les organismes communautaires donnant des services à la population de la région et identifiés par l'Agence.

*\* Réf. : Loi, a. 129*

## **6. Parité**

Le conseil d'administration doit être constitué en parts égales de femmes et d'hommes. Lorsque la différence entre les femmes et les hommes est d'au plus deux, l'égalité entre eux est présumée. Le directeur général et les deux personnes élues par la population ne sont pas pris en compte dans cette présomption d'égalité.

Aucun acte ou document de l'Établissement, ni aucune décision du conseil d'administration ne sont invalides pour le motif qu'il n'est pas constitué en parts égales de femmes et d'hommes ou que le nombre de personnes indépendantes prévu par la Loi n'est pas atteint.

*\* Réf. : Loi, aa. 130, 133*

## **7. Critères empêchant une personne d'être administrateur**

Une personne ne peut être administrateur si :

- 1° Elle ne réside pas au Québec;
- 2° Elle est mineure;

- 3° Elle est sous tutelle ou curatelle;
- 4° Au cours des cinq (5) années précédentes, elle a été déclarée coupable d'un crime punissable de trois (3) ans d'emprisonnement et plus;
- 5° Au cours des trois (3) années précédentes, elle a été déchue de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence, par le gouvernement, conformément à la Loi;
- 6° Au cours des trois (3) années précédentes, elle a été déclarée coupable d'une infraction à la Loi.

*\* Réf. : Loi, aa. 150, 498 (2°)*

Une personne ne peut se porter candidate qu'à une (1) seule des élections tenues conformément à l'article 135 de la Loi et ne peut voter que dans la région où est située sa résidence principale.

Une personne qui travaille pour l'Établissement ou qui exerce sa profession dans un centre exploité par l'Établissement ne peut voter lors de l'élection tenue en vertu de l'article 135 de la Loi pour l'Établissement et ne peut être désignée administrateur de l'Établissement que suivant les dispositions des paragraphes 5° à 8° de l'article 5 de ce règlement. De même, une personne mineure ne peut voter à cette élection.

*\* Réf.: Loi, a. 135*

## **8. Personne indépendante**

Aux fins de l'article 129 de la Loi, une personne se qualifie comme indépendante, si elle n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, notamment de nature financière commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptibles de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de l'Établissement.

En outre, une personne est réputée ne pas être indépendante :

- a) Si elle est ou a été au cours des trois (3) 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;
- b) Si un membre de sa famille immédiate est le directeur général de l'Établissement, un directeur général adjoint ou cadre supérieur de l'Établissement;
- c) Si elle fournit des biens ou des services à titre onéreux dans l'Établissement;
- d) Si elle est à l'emploi du ministère de la Santé et des Services sociaux, d'une agence 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 d'une agence ou de la Régie;
- e) Si elle est un usager hébergé dans l'Établissement.

\* Réf. : Loi, a. 131

**Note:**

Sur la portée de la notion de « personne indépendante », nous vous référons au communiqué AJ2011-07 émis le 19 octobre 2011 (résumé).

Par ailleurs, ce paragraphe *d)* est l'équivalent du premier alinéa de l'ancien article 151 de la LSSSS, lequel article a été abrogé par la Loi 127.

## **9. Durée du mandat d'un administrateur**

À l'exception du directeur général, la durée du mandat des administrateurs est de quatre (4) ans.

Un administrateur ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs. Toutefois, si un des administrateurs exerce un mandat d'une durée de moins de deux ans, ce mandat n'est pas pris en compte dans le calcul des deux mandats consécutifs.

Les administrateurs demeurent toutefois en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou élus, désignés, nommés ou cooptés de nouveau.

*\* Réf : Loi, a. 149*

**Note:**

L'article 149 de la Loi a été modifié pour y prévoir une limite de deux (2) mandats consécutifs. Par conséquent, si un administrateur a exercé deux mandats consécutifs d'une durée totale de huit (8) années, il ne pourra pas soumettre sa candidature pour un autre mandat subséquent. Cependant, il pourra poser sa candidature à la fin des quatre années qui suivent son deuxième mandat consécutif. En vertu d'une disposition transitoire, la comptabilisation des mandats consécutifs commence à partir du 1<sup>er</sup> février 2012 (L.Q. 2011, c. 15, a. 88).

## **10. Motifs mettant fin au mandat d'un administrateur**

Le mandat d'un administrateur prend fin et son poste devient vacant si :

- 1<sup>o</sup> Son élection est annulée par le Tribunal administratif du Québec;
- 2<sup>o</sup> Il perd la qualité nécessaire à son élection, à sa désignation, à sa nomination ou à sa cooptation;
- 3<sup>o</sup> Il démissionne de son poste en transmettant au secrétaire du conseil d'administration un avis écrit de son intention. Il y a alors vacance à compter de l'acceptation de la démission par le conseil d'administration;

- 4° Il s'est absenté à trois (3) (**à titre indicatif**) séances régulières et consécutives du conseil d'administration sans motif jugé valable par la majorité des autres membres du conseil, et que le conseil d'administration le destitue à une séance pour laquelle l'ordre du jour expédié aux administrateurs mentionnait la présentation d'une résolution de destitution de cet administrateur et que ce dernier ait eu la possibilité d'être représenté à cette séance par un avocat, si tel était son désir;
- 5° Il décède;
- 6° Il est déchu de ses fonctions comme administrateur.

\* Réf. : Loi, aa. 148, 152, 153, 155, 156, 498

**Note:**

Le nombre de séances régulières est déterminé dans le règlement sur la régie interne d'un établissement, dans le cas et les circonstances qui y sont prévus. Le nombre de séances régulières demeure un choix entièrement discrétionnaire du conseil d'administration. Suivant l'interprétation de l'article 163 de la Loi, la résolution visant à destituer un membre du conseil d'administration pour s'être absenté, sans motif jugé valable, à trois (3) (**à titre indicatif**) séances régulières et consécutives du conseil d'administration, doit être adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En cas de partage des voix, le président du conseil, ou en son absence, le vice-président, dispose d'une voix prépondérante.

## 11. Vacance

Lorsque le Tribunal administratif du Québec annule l'élection d'un administrateur sans nommer une autre personne dûment élue, une nouvelle élection doit être tenue sans retard.

\* Réf. : Loi, a. 148

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 élu, désigné ou coopté, la vacance est comblée par résolution du conseil d'administration pourvu que la personne visée par la résolution possède les qualités requises pour être membre du conseil d'administration au même titre que celui qu'elle remplace.

Une vacance qui n'est pas comblée par le conseil d'administration dans les cent vingt (120) jours peut l'être par l'agence.

Constitue notamment une vacance l'absence non motivée à un nombre de séances régulières et consécutives du conseil d'administration.

*\* Réf. : Loi, a. 156*

## **12. Remboursement des dépenses des administrateurs**

Les administrateurs ne reçoivent aucun traitement; ils ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement.

*\* Réf. : Loi, a. 165; Décret concernant le remboursement des dépenses des membres d'une assemblée régionale et des membres du conseil d'administration d'une régie régionale et d'un établissement public, D. 1181-92, (1992) 124 G.O. 2, 5785*

## **13. Conflit d'intérêts d'un administrateur**

Tout administrateur, autre qu'un directeur général, qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du conseil d'administration ou de l'Établissement doit, sous peine de déchéance de sa charge, dénoncer par écrit son intérêt au conseil d'administration et s'abstenir d'y siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle il a cet intérêt est débattue.

Une telle dénonciation doit notamment comprendre :

- 1° le nom de l'entreprise;
- 2° le type d'entreprise;

- 3° le lien de l'administrateur avec cette entreprise (c'est-à-dire personnel, conjoint, familial, etc.);
- 4° la nature des intérêts en cause (c'est-à-dire actions, prêts, parts, etc.);
- 5° le type d'activités de cette entreprise (c'est-à-dire biens, services, transactions financières, immobilières, etc.).

Le fait pour un administrateur d'être actionnaire minoritaire d'une personne morale qui exploite une entreprise visée dans cet article, ne constitue pas un conflit d'intérêts si les actions de cette personne morale se transigent dans une bourse reconnue et si l'administrateur en cause n'est pas un initié de cette personne morale au sens de l'article 89 de la Loi sur les valeurs mobilières (L.R.Q., chapitre V-1.1).

*\* Réf. : Loi, a. 154*

Un recours en déchéance de charge pris en vertu de cet article ne peut être intenté que par l'Agence, par l'Établissement ou par le Ministre.

Toute personne qui a connaissance d'une situation visée au premier alinéa de cet article peut la dénoncer à l'Agence, à l'Établissement ou au Ministre.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, tout administrateur doit respecter les principes d'éthique, les devoirs déontologiques et les règles relatives aux situations de conflits d'intérêts prévues au Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Établissement.

*\* Réf. : Loi, a. 155, Loi sur le ministère du Conseil exécutif (L.R.Q., c. M-30), a. 3.0.4*

#### **14. Dénonciation d'une situation susceptible d'affecter le statut de personne indépendante d'un administrateur visé**

Tout membre du conseil d'administration élu, nommé ou coopté à titre d'administrateur indépendant doit dénoncer par écrit au conseil d'administration toute situation susceptible d'affecter son statut. Cet avis doit la détailler le plus précisément possible. L'administrateur doit transmettre cet avis au conseil d'administration, au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la présence d'une telle situation.

Avant de se prononcer sur la situation, le conseil d'administration doit offrir à l'administrateur concerné l'occasion de présenter verbalement sa situation. La décision du conseil n'est pas révisable, sauf lorsque des faits nouveaux sont survenus depuis que celle-ci a été rendue et que la vacance du poste de cet administrateur n'a pas été pourvue.

*\* Réf. : Loi, a. 132.3*

## **15. Protection des administrateurs**

L'Établissement assume la défense d'un administrateur qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, lorsqu'un administrateur fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle, l'Établissement n'assume le paiement de ses dépenses que lorsque l'administrateur 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.

L'Établissement doit s'assurer de maintenir son adhésion auprès de la direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux de l'Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux (AQESSS) ou de toute autre association reconnue par le Ministre pour négocier et conclure un contrat d'assurance de la responsabilité civile à l'avantage des établissements du réseau et pour en gérer la franchise.

*\* Réf. : Loi, aa. 175, 267; ROAÉ, a. 13*

## **16. Norme de conduite des administrateurs**

Les administrateurs doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'Établissement qu'ils administrent et de la population desservie.

*\* Réf. : Loi, a. 174*

## **17. Obligation de prêter serment**

Avant d'entrer en fonction, les administrateurs doivent prêter le serment suivant :

« Je déclare sous serment que je remplirai mes fonctions avec honnêteté, impartialité et justice. De plus, je déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, aucun renseignement confidentiel dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions. »

*\* Réf. : Loi, a. 76.3 et annexe 1*

## **SECTION B) LES POUVOIRS ET FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **18. Pouvoirs généraux**

Le conseil d'administration administre les affaires de l'établissement et exerce tous les pouvoirs, sous réserve des dispositions prévues dans la Loi.

Il définit les orientations stratégiques en conformité avec les orientations nationales et régionales. Il établit également les priorités et voit à leur respect.

*\* Réf. : Loi, aa. 170, 171, 180 et 264*

### **19. Fonctions spécifiques du conseil d'administration**

Sans restreindre la généralité de l'article 18, le conseil d'administration :

#### **a) Conseil d'administration**

- 1° Doit élire annuellement, parmi ses membres, le vice-président et le secrétaire du conseil, et parmi les membres indépendants, le président;

*\*Réf. : Loi, a. 157*

- 2° Doit approuver les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration élaborés par le comité de gouvernance et d'éthique de l'Établissement;

*\*Réf. : Loi, a. 181.0.0.1-4°*

- 3° Peut constituer les comités et conseils pour le conseiller dans la poursuite de sa mission. Il doit alors déterminer leur composition, leurs fonctions, devoirs et pouvoirs, les modalités d'administration de leurs affaires ainsi que les règles de leur régie interne;

*\*Réf. : Loi, a. 181*

- 4° Doit édicter les règlements de l'Établissement;

*\*Réf. : Loi, a. 106 et ROAÉ, a. 6*

- 5° Doit publier son rapport annuel de gestion sur son site Internet;

*\*Réf. : Loi, a. 182.9 [non en vigueur]*

- 6° Doit mettre à la disposition de la population un site Internet en lien avec les services que l'Établissement offre;

*\*Réf. : Loi, a. 182.10 [non en vigueur]*

**b) Éthique, déontologie, conflit d'intérêts et gouvernance**

- 7° Doit approuver le code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration élaboré par le comité de gouvernance et d'éthique;

*\*Réf. : Loi, a. 181.0.0.1-2°, Loi sur le ministère du Conseil exécutif, L.R.Q., c. M-30, a. 3.0.4*

- 8° Doit se doter d'un code d'éthique qui indique les droits des usagers et les pratiques et conduites attendues des employés, des stagiaires, y compris des résidents en médecine, et des personnes qui exercent leur profession dans un centre exploité par l'Établissement à l'endroit des usagers; en outre, ce code doit prévoir les règles d'utilisation des renseignements visés aux articles 27.3 et 107 de la Loi;

*\*Réf. : Loi, a. 233*

- 9° Doit, par règlement, déterminer les normes applicables à un cadre supérieur ou à un cadre intermédiaire en matière de conflit d'intérêts de même que les normes applicables à un tel cadre supérieur en matière d'exclusivité de fonctions;

*\*Réf. : Loi, a. 234*

- 10° Doit, par règlement, établir des mesures pour prévenir ou faire cesser les conflits d'intérêts auxquels peuvent donner lieu l'octroi de contrats entre l'Établissement et une personne qu'il emploie ou une personne qui exerce sa profession dans tout centre qu'il exploite, ou entre l'Établissement et une entreprise à l'égard de laquelle ces personnes ont un intérêt direct ou indirect;

*\*Réf. : Loi, a. 235*

- 11° Doit constituer un comité de gouvernance et d'éthique;

*\*Réf. : Loi, a. 181, 181.0.0.1*

### **c) Agrément**

- 12° Doit maintenir en tout temps son agrément (maximum 4 ans) des services de santé et de services sociaux qu'il dispense auprès d'un organisme d'accréditation reconnu;

*\*Réf. : Loi, a. 107.1*

- 13° Doit s'assurer de rendre public le rapport d'agrément dans les 60 jours de sa réception et le transmettre à l'Agence et aux différents ordres professionnels concernés dont les membres exercent leur profession dans un centre exploité par l'Établissement;

*\*Réf. : Loi, a. 107.1*

**d) Assurance**

- 14° Doit souscrire à une police d'assurance responsabilité;

*\*Réf. : Loi, a. 267 ; ROAÉ, a. 13*

**e) Plan d'organisation**

- 15° Doit notamment préparer un plan d'organisation administratif, professionnel et scientifique. Ce plan décrit les structures administratives de l'Établissement, ses directions, services et départements ainsi que les programmes cliniques. Ce plan d'organisation doit être transmis, sur demande, à l'Agence ou au Ministre et être révisé au moins tous les trois (3) ans;

*\*Réf. : Loi, a. 183*

**f) Plan stratégique et entente de gestion et d'imputabilité**

- 16° Doit élaborer un plan stratégique pluriannuel;

*\*Réf. : Loi, a. 182.0.2*

- 17° Doit adopter le plan stratégique pluriannuel et le rapport annuel de gestion;

*\*Réf. : Loi, a. 172-1°*

- 18° Doit conclure, avec l'Agence, une entente de gestion et d'imputabilité et l'approuver;

*\*Réf. : Loi, aa. 182.1, 172-2°*

- 19° Doit s'assurer de l'utilisation économique et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières;

*\*Réf. : Loi, a. 172-6°*

**g) Qualité des services, plaintes et gestion des risques**

- 20° Doit s'assurer de la pertinence, de la qualité, de la sécurité et de l'efficacité des services dispensés;

*\*Réf. : Loi, a. 172-4°*

- 21° Doit adopter un protocole d'application des mesures de contrôle des personnes, en tenant compte des orientations et du plan d'action ministériels, s'assurer qu'il soit diffusé auprès des usagers et que l'évaluation de son application soit faite annuellement;

*\*Réf. : Loi, a. 118.1*

- 22° Doit, par règlement, établir une procédure d'examen des plaintes conformément à la Loi. Il doit en transmettre copie au Ministre, qui s'assure que la procédure soit établie et appliquée conformément aux dispositions des articles 29 à 59 de la Loi;

*\*Réf. : Loi, a. 29*

- 23° Doit s'assurer du respect des droits des usagers et du traitement diligent de leurs plaintes;

*\*Réf. : Loi, a. 172-5°*

- 24° Doit nommer le commissaire local aux plaintes et à la qualité des services de l'Établissement et, le cas échéant, ses adjoints;

*\*Réf. : Loi, aa. 30, 173-2°*

- 25° Doit nommer, sur recommandation du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, le ou les médecin(s) examinateur(s) de l'Établissement, selon le cas;

*\*Réf. : Loi, a. 42*

- 26° Doit prendre les mesures nécessaires pour préserver l'indépendance du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services et de ses adjoints et du ou des médecin(s) examinateur(s) de l'Établissement;

*\*Réf. : Loi, aa. 31, 43*

- 27° Doit nommer les trois (3) membres du comité de révision institué par la Loi, fixer la durée de leur mandat et déterminer les règles de fonctionnement de ce comité;

*\*Réf. : Loi, a. 51*

**Note :**

Tout établissement public, autre qu'un CSSS, a un pouvoir discrétionnaire d'instituer son propre comité de révision. Si un établissement décide de ne pas instituer son propre comité de révision, toute demande de révision d'une plainte à l'endroit d'un médecin, dentiste, pharmacien et résident en médecine de l'établissement devra être traitée par le comité de révision du CSSS du territoire du réseau local de services de santé et de services sociaux dont l'établissement fait partie.

*Réf. : Loi, a. 51, 57*

- 28° Doit transmettre une plainte à l'ordre professionnel concerné s'il juge que la gravité de la plainte à l'endroit d'un employé de l'Établissement, membre d'un ordre professionnel. Il en est de même pour un médecin, dentiste ou pharmacien;

*\*Réf. : Loi, aa. 39, 59*

- 29° Doit mettre en place un comité des usagers et lui accorder le budget fixé à cette fin dans son budget de fonctionnement;

*\*Réf. : Loi, a. 209*

- 30° Doit constituer un comité de résidents dans chacune des installations d'un centre offrant des services à des usagers hébergés;

*\*Réf. : Loi, a. 209*

- 31° Doit constituer un comité de vigilance et de la qualité;

*\*Réf. : Loi, a. 181.0.1*

- 32° Doit constituer un comité de gestion des risques;

*\*Réf. : Loi, a. 183.1*

**h) Organisation et coordination des services de santé et des services sociaux**

- 33° Doit déterminer les services de santé et les services sociaux que dispense l'Établissement de même que les diverses activités qu'il organise, en tenant compte de la mission de tout centre qu'il exploite et des ressources disponibles;

*\*Réf. : Loi, a. 105*

- 34° Doit fixer les paramètres des services de santé et des services sociaux que l'Établissement dispense et les soumettre à l'approbation de l'Agence;

*\*Réf. : Loi, a. 105*

- 35° Doit, le cas échéant, collaborer avec l'Agence à l'élaboration d'un programme d'accès aux services de santé et aux services sociaux en langue anglaise pour les personnes d'expression anglaise de sa région;

*\*Réf. : Loi, a. 348*

- 36° Doit contribuer significativement à la définition du projet clinique et organisationnel initié par le CSSS du territoire du réseau local de services de santé et de services sociaux desservi par l'Établissement et préciser l'offre de service qu'il rend disponible;

*\*Réf. : Loi, aa. 99.5, 105.1*

- 37° Doit conclure avec le CSSS de son territoire, à l'intérieur des délais déterminés par l'Agence, les ententes nécessaires pour permettre au CSSS d'assurer la coordination des services requis pour la population du territoire du réseau local de services de santé et de services sociaux;

*\*Réf. : Loi, a. 105.1*

- 38° Doit exercer ses responsabilités dans le respect des orientations nationales et régionales, tout en favorisant la mise en réseau avec les partenaires locaux, régionaux ou nationaux;

*\*Réf. : Loi, a. 172.1*

**i) Ressources humaines**

- 39° Doit nommer le directeur général et les cadres supérieurs;

*\*Réf. : Loi, aa. 173-1°, 201*

- 40° Doit élaborer un profil de compétence et d'expérience pour la nomination du directeur général de l'Établissement;

*\*Réf. : Loi, a. 192.1*

- 41° Doit nommer les médecins et les dentistes, leur attribuer un statut, leur accorder des privilèges et prévoir les obligations qui y sont rattachées;

*\*Réf. : Loi, a. 173-3°*

- 42° Doit nommer les pharmaciens et leur attribuer un statut, le cas échéant;

*\*Réf. : Loi, a. 173-4°*

- 43° Doit nommer les chefs de département et de services cliniques, le cas échéant;

*\*Réf. : Loi, a. 188 et ROAÉ, aa. 78.2, 83*

- 44° Doit nommer un directeur des services professionnels et un directeur des soins infirmiers, le cas échéant;

*\*Réf. : Loi, aa. 202, 206*

- 45° Doit s'assurer de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement des ressources humaines;

*\*Réf. : Loi, a. 172-7°*

- 46° Doit se doter, avec la participation des employés de l'Établissement et, le cas échéant, des syndicats dont ils sont membres, d'un plan d'action triennal pour la planification de la main-d'œuvre et le développement du personnel. Ce plan doit être évalué et mis à jour annuellement avec la participation des employés de l'Établissement et, le cas échéant, des syndicats dont ils sont membres;

*\*Réf. : Loi, a. 231*

**j) Ressources matérielles et financières**

- 47° Doit établir annuellement les règles et les modalités de répartition de ses ressources financières entre les différents postes ou articles budgétaires suivant les besoins propres à son plan d'organisation. Ces règles doivent permettre d'effectuer, pendant l'exercice financier et sous réserve des règles budgétaires applicables, les permutations budgétaires requises pour le bon fonctionnement des activités de l'Établissement et la prestation adéquate des services qu'il est appelé à fournir;

*\*Réf. : Loi, a. 283*

- 48° Déterminer la partie des ressources financières de l'Établissement qui doit être réservée au paiement des ressources de type familial et des ressources intermédiaires qui sont rattachées à l'Établissement, le cas échéant;

*\*Réf. : Loi, a. 173-5°*

- 49° Doit, dans les trente (30) jours suivant la transmission par l'Agence de l'information relative aux sommes qu'elle affecte au budget de l'Établissement, voir à ce que soient révisées, le cas échéant, les prévisions budgétaires de fonctionnement de l'Établissement, adopter le budget de fonctionnement de l'Établissement et en informer l'Agence;

*\*Réf. : Loi, a. 285*

- 50° Doit, lorsqu'un plan d'équilibre budgétaire est requis pour que l'Établissement puisse se conformer à son budget de fonctionnement, voir à ce que ce plan soit élaboré, adopté et transmis à l'Agence en même temps que le budget de fonctionnement de l'Établissement (délai : soixante (60) jours);

*\*Réf. : Loi, a. 285*

- 51° Doit approuver les états financiers;

*\*Réf. : Loi, a. 172-3°*

- 52° Doit, au plus tard le 30 juin de chaque année, transmettre à l'Agence son rapport financier annuel pour l'exercice financier écoulé;

*\*Réf. : Loi, a. 295*

- 53° Doit publier son rapport financier annuel sur son site Internet dans un délai de trente (30) jours suivant son adoption, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'il contient;

*\*Réf. : Loi, a. 295 [non en vigueur]*

- 54° Doit nommer, avant le 30 septembre de chaque exercice financier, un vérificateur pour l'exercice financier en cours;

*\*Réf. : Loi, a. 290*

- 55° Doit constituer un comité de vérification;

*\*Réf. : Loi, a. 181*

**k) *Reddition de comptes***

- 56° Doit s'assurer du suivi de la performance et de la reddition de comptes des résultats;

*\*Réf. : Loi, a. 172-8°*

- 57° Doit préparer un rapport annuel de gestion, selon les conditions prescrites par la Loi, et le transmettre à l'Agence. Ce rapport doit notamment comprendre une présentation des résultats en lien avec les objectifs prévus au plan stratégique et à l'entente de gestion et d'imputabilité conclue avec l'agence;

*\* Réf. : Loi, a. 182.7*

- 58° Doit publier son rapport annuel de gestion sur son site Internet;

*\*Réf. : Loi, a. 182.9 [non en vigueur]*

- 59° Doit transmettre, à l'Agence et le cas échéant, au Ministre, les différents rapports, ententes, contrats d'affiliation, plan d'organisation, plan stratégique, plan d'action triennal pour la planification de la main-d'œuvre et le développement du personnel, plan des effectifs médicaux et dentaires ou règlements adoptés par l'Établissement, les incidents et accidents déclarés prévus par la Loi.

*\*Réf. : Loi, aa. 66-10°, 76.10, 106, 107.1, 108, 110, 182.0.3, 182.7, 183, 184, 231, 233.1*

**NOTE:**

Le conseil d'administration d'un établissement en administre les affaires et en exerce tous les pouvoirs (170 LSSS). Un établissement peut donc choisir de présenter autrement les pouvoirs de ce conseil soit par une simple phrase générale avec ou non une référence à une annexe descriptive de ceux-ci à titre d'aide-mémoire. Ceux que nous incorporons dans ce projet type le sont à titre indicatif. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de tous les pouvoirs ou devoirs du conseil d'administration ou de l'établissement.

Les articles 182.9 (rapport annuel de gestion : Internet), 182.10 (services offerts à la population : Internet) et le 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 295 (rapport annuel de gestion : Internet) de la LSSS entreront en vigueur à la date fixée par le gouvernement. Les nouvelles dispositions portant sur le comité de gouvernance et d'éthique et sur le comité de vérification sont en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> février 2012.

## **SECTION C) LES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **20. Caractère public des séances du conseil d'administration et des documents**

Les séances du conseil d'administration sont publiques; toutefois, le conseil d'administration peut décréter le huis clos, notamment lorsqu'il l'estime opportun pour éviter un préjudice à une personne et lorsqu'il délibère sur la négociation des conditions de travail; les décisions prises lors des séances tenues à huis clos ont un caractère public, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'elles contiennent.

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

*\* Réf. : Loi, a. 161*

## **21. Lieu des séances du conseil d'administration**

Les séances du conseil d'administration se tiennent au siège de l'Établissement. Elles peuvent toutefois se tenir en tout autre lieu désigné par résolution du conseil.

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

## **22. Participation à une séance à distance**

Un administrateur peut, si tous les membres du conseil d'administration sont d'accord, participer à une séance publique du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

Les administrateurs peuvent également, en cas d'urgence et si tous sont d'accord, participer à une séance spéciale du conseil à l'aide de tels moyens.

Lorsque la séance est publique, un endroit permettant au public d'assister à la séance et de participer à la période de questions doit être prévu.

*\* Réf. : Loi, aa. 161.1, 164*

## **23. Fréquence des séances du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit au moins six (6) fois par année. Il doit également se réunir à la demande du président ou à la demande écrite du tiers ( $\frac{1}{3}$ ) des administrateurs.

*\* Réf. : Loi, a. 176*

## **24. Convocation à une séance du conseil d'administration**

Le président fixe à l'avance les dates des séances ordinaires du conseil d'administration et en informe les administrateurs.

Une séance spéciale du conseil d'administration peut être convoquée en tout temps :

- 1° par le président;
- 2° par requête écrite d'au moins le tiers ( $\frac{1}{3}$ ) des administrateurs en fonction.

*\* Réf. : Loi, aa. 160, 176*

## **25. Séance publique d'information**

Le conseil d'administration doit tenir, au moins une (1) fois par année, une séance publique d'information à laquelle est invitée à participer la population. Cette séance peut être tenue en même temps que l'une des séances ordinaires du conseil d'administration.

Un avis public d'au moins quinze (15) jours, qui indique la date, l'heure et le lieu de la tenue de cette séance, doit être donné à la population par le conseil d'administration.

*\* Réf. : Loi, a. 177*

## **26. Avis de convocation aux administrateurs**

Afin de convoquer une séance du conseil d'administration, le secrétaire du conseil expédie un avis écrit à chaque administrateur, à son adresse résidentielle ou d'affaires, par tout moyen de communication, y compris par courriel, pourvu qu'on puisse établir clairement qu'il a été reçu. Cet avis doit notamment indiquer le lieu, la date et l'heure de la séance ainsi que l'ordre du jour.

Sauf urgence, pour qu'une séance soit dûment convoquée, il faut que l'avis de convocation ait été reçu par les administrateurs au moins :

- 1° Sept (7) jours avant la tenue d'une séance ordinaire;
- 2° Quarante-huit (48) heures avant la tenue d'une séance spéciale;
- 3° Quinze (15) jours avant la tenue de la séance publique prévue à l'article 177 de la Loi.

La non-réception de l'avis de convocation par un administrateur n'invalide pas une séance, les procédures qui s'y sont déroulées ou les décisions qui y sont prises. Un certificat émis par le secrétaire attestant de l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

En cas d'urgence, la convocation peut être faite par téléphone ou par courriel et le délai préalable à la séance n'est alors que de vingt-quatre (24) heures.

*\* Réf. : Loi, aa. 160, 177*

## **27. Avis de convocation au public**

Lorsqu'une séance du conseil d'administration est convoquée, le secrétaire, à l'intérieur des délais fixés pour transmettre l'avis de convocation aux administrateurs, affiche dans un endroit visible et accessible par le public, dans chacune des installations de l'Établissement, un avis indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance du conseil d'administration, ainsi que l'ordre du jour.

Cet avis doit également préciser le lieu où une personne doit se présenter et la procédure qu'elle doit suivre si elle désire poser une question lors de cette séance du conseil d'administration.

## **28. Ordre du jour d'une séance du conseil d'administration**

Le président, ou toute personne qu'il désigne, est autorisé à préparer l'ordre du jour d'une séance du conseil d'administration. Le conseil d'administration adopte l'ordre du jour d'une séance au début de celle-ci. Toutefois, l'ordre des sujets qui apparaissent à l'ordre du jour peut être modifié avec le consentement de la majorité des voix exprimées par les administrateurs présents.

Dans le cas d'une séance extraordinaire, seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour, tel que transmis aux administrateurs avec l'avis de convocation, peuvent être débattus.

Avec le consentement de la majorité des voix exprimées par les administrateurs présents, un sujet inscrit à un ordre du jour peut être reporté à la séance suivante du conseil d'administration.

L'ordre du jour doit prévoir une période de questions du public.

## **29. Quorum**

Le quorum aux séances du conseil d'administration est constitué de la majorité des administrateurs en fonction, dont le président ou le vice-président.

Lorsque, pendant la séance, un administrateur 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.

*\* Réf. : Loi, a. 162*

## **30. Ouverture de la séance du conseil d'administration**

Au début de chaque séance du conseil d'administration, le président doit s'assurer que le quorum est atteint.

Toute séance doit commencer au plus tard trente (30) minutes après l'heure indiquée dans l'avis de convocation.

Si à l'expiration de ce délai, le quorum n'est toujours pas atteint, le secrétaire dresse un procès-verbal de l'heure et des présences et la séance est annulée. Le cas échéant, un nouvel avis de convocation doit être expédié.

## **31. Droit de vote des administrateurs**

Chaque administrateur présent à une séance du conseil d'administration dispose d'un (1) vote pour chacune des décisions qui doit être prise par le conseil d'administration. Outre les situations où il ne peut voter en raison d'un conflit d'intérêts, un administrateur présent à une séance doit voter pour ou contre, ou encore spécifier qu'il s'abstient de voter, pour chaque sujet où une décision du conseil d'administration doit être prise. Un administrateur ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration.

### **32. Décisions du conseil d'administration**

Sous réserve des dispositions particulières concernant la nomination ou la destitution du directeur général, les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix exprimées par les administrateurs présents. En cas de partage des voix, le président du conseil d'administration ou, en son absence, le vice-président, dispose d'une (1) voix prépondérante.

Le vote se prend à mainlevée. Il peut toutefois avoir lieu par scrutin secret, à la demande d'un administrateur. Lors de la tenue d'un vote par scrutin secret, le secrétaire agit comme scrutateur.

La déclaration par le président d'une séance 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 administrateur n'ait demandé un décompte formel.

Un administrateur 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.

Lorsqu'un administrateur, 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.

*\* Réf. : Loi, aa. 163, 201*

### **33. Décisions urgentes**

En cas d'urgence, une résolution écrite et signée par tous les administrateurs 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.

Les administrateurs peuvent également, en cas d'urgence et si tous sont d'accord, participer à une séance spéciale du conseil d'administration à l'aide d'un moyen permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

*\* Réf. : Loi, a. 164*

#### **34. Entrée en vigueur des décisions du conseil d'administration**

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

#### **35. Ajournement des séances**

Une séance du conseil d'administration peut être ajournée à un moment ou à une date subséquente par le vote de la majorité des administrateurs présents à une séance, en autant que ces derniers soient suffisamment nombreux pour que le quorum soit atteint. En pareille situation, il n'est pas nécessaire d'expédier un nouvel avis de convocation aux administrateurs présents.

#### **36. Procès-verbaux des séances du conseil d'administration**

##### **a) Contenu**

Le secrétaire doit rédiger un procès-verbal pour chaque séance du conseil d'administration. Le procès-verbal d'une séance est rédigé d'une façon succincte et doit indiquer tous les sujets discutés lors de la séance. 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.

Le procès-verbal doit contenir les motifs et le libellé des propositions, le résumé des délibérations, le nombre de votes favorables, défavorables et d'abstentions, la décision ultimement prise par le conseil d'administration et, le cas échéant, un résumé succinct des questions du public et des réponses fournies.

En outre, il doit, le cas échéant, faire état de la dissidence d'un administrateur.

Le procès-verbal ne fait pas mention de l'identité de l'administrateur qui fait une proposition ni de celle de celui qui l'appuie.

**Note :**

Concernant le dernier paragraphe, l'établissement pourrait en décider autrement. Dans un tel cas, ce paragraphe devrait être remplacé par le suivant :

*« Le procès-verbal doit faire mention de l'identité de l'administrateur qui fait une proposition et de celle de celui qui l'appuie. »*

**b) Séance du conseil d'administration tenue à distance**

Le procès-verbal d'une séance du conseil d'administration tenue à distance doit faire mention du moyen utilisé pour permettre aux administrateurs de communiquer immédiatement entre eux. Les décisions prises lors de cette séance doivent être déposées à la séance publique subséquente.

*\* Réf. : Loi, aa. 161.1, 164*

**c) Adoption et modification des procès-verbaux**

Le procès-verbal d'une séance du conseil d'administration est acheminé aux administrateurs qui doivent l'adopter lors d'une séance subséquente.

Tout administrateur qui désire apporter une correction à un procès-verbal doit en aviser le secrétaire avant qu'il ne soit adopté par les administrateurs. Une telle demande de modification doit recevoir l'assentiment de la majorité des administrateurs présents à une séance du conseil dûment convoquée et ne peut avoir pour but de changer le sens ou l'objet des décisions prises, ou d'y ajouter des éléments qui n'ont pas fait l'objet de discussion.

Le secrétaire est dispensé de lire le procès-verbal avant son adoption à la condition qu'une copie en ait été expédiée à chaque administrateur avec l'avis de convocation. Le conseil d'administration peut toutefois en décider autrement.

**d) Authenticité**

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

*\* Réf. : Loi, a. 166*

**e) Lieu de conservation**

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration doivent être conservés au siège de l'Établissement.

*\* Réf. : Loi, a. 168*

**37. Période de questions du public**

**a) Durée**

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

Le président annonce le début et la fin de la période de questions.

**b) Droit de parole**

Toute personne présente à une séance du conseil d'administration peut, avec l'autorisation du président, poser une question en autant qu'elle respecte les conditions et la procédure prévues dans ce règlement.

**c) Procédure à suivre pour soumettre une question au conseil d'administration**

Seules les questions orales sont admissibles durant la période de questions.

Une personne qui désire poser une question au conseil d'administration doit se présenter à la salle où se tiendra la séance du conseil d'administration ou à tout autre endroit prévu dans l'avis de convocation au public, dans l'heure qui précède le début de la séance.

Elle doit donner au directeur général, ou à la personne qu'il désigne, son nom, son prénom et son adresse et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente. En outre, elle doit soumettre l'objet de sa question.

Le directeur général, ou la personne qu'il désigne, selon le cas, remet au président, au début de la séance, la liste des personnes qui souhaitent poser une question au conseil d'administration ainsi que les renseignements qui les concernent.

Le président accorde la parole, dans l'ordre d'inscription, aux personnes dont le nom apparaît sur cette liste.

Une personne qui a obtenu le droit de parole doit limiter son intervention à la question qu'elle avait soumise. Le président y répond ou demande à un autre administrateur d'y répondre.

Le président peut permettre de poser un maximum de deux (2) questions accessoires à celle déjà posée par une même personne.

**d) Règles relatives aux questions qui peuvent être soumises au conseil d'administration**

Une question doit se rapporter à un sujet d'intérêt qui relève de la compétence du conseil d'administration.

Le président peut refuser de répondre à une question, notamment :

- 1° S'il juge la question frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi;
- 2° S'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- 3° Si la question commande de colliger plusieurs renseignements imposant un travail important;

- 4° Si la question a déjà été posée;
- 5° Si la question porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme qui exerce une fonction juridictionnelle, ou sur une affaire encore sous enquête;
- 6° Si la question porte sur un renseignement personnel ou autrement confidentiel par la Loi ou la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

Le président ne peut être tenu de produire un document en réponse à une question ou à l'occasion d'une période de questions prévue dans ce règlement.

\* *Réf. : Loi, a. 161*

Est irrecevable une question :

- 1° Qui est précédée d'un préambule inutile ou long;
- 2° Qui contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une suggestion ou une imputation de motifs;
- 3° Dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle.

Il est interdit à une personne qui pose une question :

- 1° De se servir d'un langage violent, blessant ou irrespectueux à l'égard de qui que ce soit;
- 2° De désigner le président autrement que par son titre, soit « Monsieur le président » ou « Madame la présidente ».

Le président peut retirer le droit de parole à quiconque pose une question sans respecter les dispositions de ce règlement, ou les règles élémentaires de civilité lors d'une telle séance.

## CHAPITRE III LES OFFICIERS

### 38. Officiers du conseil d'administration

Les administrateurs élisent parmi eux, chaque année, le vice-président et le secrétaire du conseil et, parmi les membres indépendants, le président.

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

*\* Réf. : Loi, aa. 157, 159*

#### **Note :**

Un établissement peut prévoir dans son règlement, l'élection de tout autre officier non mentionné dans la Loi (ex. : trésorier). Si tel est le cas, des dispositions spécifiques devront être insérées, notamment afin de spécifier les fonctions de cet officier.

Par ailleurs, le président peut être élu uniquement parmi les personnes indépendantes au sens de l'article 131 de la LSSSS, à savoir les personnes élues par la population, les personnes nommées par l'agence et les personnes cooptées.

Quant au vice-président, celui-ci peut être élu uniquement parmi les administrateurs qui ne travaillent pas pour l'établissement ou qui n'exercent pas leur profession dans un des centres exploités par l'établissement. Par conséquent, toutes les personnes visées au paragraphe 6° de l'article 129 de la LSSSS ne peuvent en aucun cas occuper le poste de vice-président. Voir article 40 de ce règlement.

*\*Réf. : Loi. aa. 129. 159*

### **39. Durée du mandat des officiers**

La durée du mandat des officiers du conseil d'administration est d'une (1) année.

Malgré l'expiration de leur mandat, les officiers demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau ou remplacés.

*\* Réf. : Loi, a. 157*

### **40. Fonctions incompatibles avec le rôle de vice-président**

Le vice-président du conseil d'administration ne peut être une personne qui travaille pour l'Établissement ou un médecin, un dentiste, un pharmacien ou une sage-femme qui exerce sa profession dans un des centres exploités par l'Établissement.

*\* Réf. : Loi, a. 159*

### **41. Remplacement d'un officier avant l'expiration prévue de son mandat**

Toute vacance survenant après l'élection d'un officier doit être comblée par le conseil d'administration, pour la durée non écoulée du mandat de l'officier à remplacer. En pareille situation, le conseil d'administration doit, aussitôt que possible, tenir une élection dans un délai raisonnable, en respectant la procédure et les règles applicables en vertu de ce règlement.

### **42. Fonctions du président**

Dans le cadre de son mandat, le président du conseil d'administration doit :

- 1° Représenter officiellement l'Établissement;
- 2° Présider les séances du conseil d'administration;
- 3° Voir au bon fonctionnement du conseil d'administration;
- 4° Rendre compte, avec le directeur général de l'Établissement, auprès de l'Agence, des résultats obtenus par rapport aux objectifs prévus au plan stratégique pluriannuel de l'Établissement et à l'entente de gestion et d'imputabilité;

- 5° Signer les documents officiels du conseil d'administration;
- 6° Veiller à ce que le conseil d'administration s'acquitte de ses pouvoirs et devoirs;
- 7° Au besoin, certifier conforme les documents, copies ou extraits qui émanent de l'Établissement ou qui font partie de ses archives;
- 8° Assumer toute autre fonction que le conseil d'administration lui assigne.

*\* Réf. : Loi, aa. 158, 158.1, 166, 182.0.2*

#### **43. Fonctions du vice-président**

Dans le cadre de son mandat, le vice-président doit remplacer le président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

En outre, il doit assumer toute autre fonction que le conseil d'administration lui assigne.

*\* Réf. : Loi, a. 158*

#### **44. Fonctions du secrétaire**

Dans le cadre de son mandat, le secrétaire doit :

- 1° Agir d'office comme secrétaire des séances du conseil d'administration;
- 2° Préparer et transmettre les avis de convocation des séances du conseil d'administration;
- 3° Rédiger les procès-verbaux des séances du conseil d'administration, les faire dûment approuver, les faire signer par le président et les contresigner;

- 4° Au besoin, certifier conformes les documents, copies ou extraits qui émanent de l'Établissement ou font partie de ses archives;
- 5° Assumer toute autre fonction que le conseil d'administration lui assigne.

*\* Réf. : Loi, a. 166*

## CHAPITRE IV

### LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

#### 45. Nomination et destitution

La nomination du directeur général est faite par le conseil d'administration sur recommandation d'un comité de sélection, lequel doit tenir compte du profil de compétence et d'expérience élaboré par le conseil d'administration.

*\* Réf. : Loi, aa. 192.1, 193*

Ce comité de sélection est formé par le conseil d'administration. Il est composé de cinq (5) membres, dont une personne désignée par le ministre et une personne désignée par l'agence.

La recommandation du comité de sélection au conseil d'administration doit avoir fait l'objet d'un accord majoritaire des membres du comité. Si cette recommandation ne reçoit pas l'accord d'au moins une des personnes désignées par le ministre ou par l'agence, le conseil d'administration doit alors former un nouveau comité de sélection.

*\* Réf. : Loi, a. 193*

Le conseil d'administration ne peut nommer le directeur général ou le destituer que par une résolution adoptée par le vote d'au moins deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) de ses membres à une séance convoquée à cette fin.

Le directeur général ne peut assister à la séance du conseil d'administration lorsque celui-ci discute ou décide de sa destitution, de sa suspension, de la réduction de la durée de son engagement, de sa rémunération, du renouvellement de son engagement ou de ses autres conditions de travail.

*\* Réf. : Loi, a. 201*

**Note :**

Les nouvelles dispositions (comité de sélection et recommandation au conseil d'administration) des articles 192.1 et 193 de la LSSSS sont en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> février 2012.

#### **46. Dispositions applicables au directeur général**

Le recrutement, la durée du mandat, le contrat d'engagement, son renouvellement, son non-renouvellement ou sa résiliation, selon le cas, la fin d'engagement, la destitution, la démission et le congédiement du directeur général de même que l'ensemble de ses autres conditions de travail sont soumis aux dispositions pertinentes de la Loi.

*\* Réf. : Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux hors-cadres des agences et des établissements publics de santé et de services sociaux, Décret 1217-96, (1996) 128 G.O. 2, 5721 et ses modifications*

Lorsque le conseil d'administration d'un établissement considère que le directeur général ne s'est pas conformé à l'entente de gestion et d'imputabilité, il peut prendre, conformément à la Loi, des mesures telles la suspension de son engagement pour une période déterminée, la réduction de la durée de son engagement ou sa destitution et son remplacement.

*\* Réf. : Loi, a. 182.6*

#### **47. Fonctions du directeur général**

Le directeur général est responsable, sous l'autorité du conseil d'administration, de l'administration et du fonctionnement de l'Établissement, et en assure la gestion courante des activités et des ressources. Il rend compte de sa gestion au conseil d'administration.

Il exerce notamment les fonctions suivantes :

- 1° Assurer la gestion courante des activités et des ressources de l'établissement;
- 2° Rendre compte au conseil d'administration de sa gestion;
- 3° S'assurer que soit transmise au conseil d'administration ou au comité administratif toute information qu'il requiert ou qui lui est nécessaire pour assumer ses responsabilités;
- 4° Veiller à l'exécution des résolutions du conseil d'administration et du comité administratif, s'il y a lieu;

- 5° Préparer et soumettre, pour approbation au conseil d'administration, le plan d'organisation de l'Établissement;
- 6° Préparer le budget, le soumettre pour approbation au conseil d'administration et voir à son exécution conformément aux approbations et aux autorisations obtenues;
- 7° Signer au nom de l'Établissement, les actes, documents ou écrits;
- 8° S'assurer que la coordination et la surveillance de l'activité clinique exercée dans l'Établissement soient effectuées;
- 9° Participer, en tant qu'administrateur, aux séances du conseil d'administration et du comité administratif, s'il y a lieu;
- 10° Veiller à l'élaboration des règlements, politiques et procédures de l'Établissement;
- 11° Favoriser le bon fonctionnement du comité des usagers et, le cas échéant, de tout comité de résidents;
- 12° Informer chaque usager par écrit de l'existence du comité des usagers et, le cas échéant, de tout comité de résidents;
- 13° Veiller, au regard de l'entente de gestion et d'imputabilité conclue entre l'Établissement et l'Agence, au respect de la mission et des orientations stratégiques de l'Établissement ainsi qu'à l'atteinte des objectifs annuels de celui-ci à l'intérieur du cadre de gestion qui lui est applicable et des ressources qui lui ont été allouées;
- 14° Doit, avec le président, rendre compte auprès de l'agence des résultats obtenus par rapport aux objectifs prévus au plan stratégique et à l'entente de gestion et d'imputabilité;
- 15° Aviser par écrit le professionnel concerné par une mesure disciplinaire prise par l'Établissement ou par le conseil d'administration et l'ordre professionnel visé;

- 16° Siéger au comité de direction du réseau universitaire intégré de santé dont fait partie l'Établissement;
- 17° Exercer toute autre fonction que peut lui assigner le conseil d'administration.

*\* Réf. : Loi, notamment, aa. 39, 58, 59, 158.1, 169, 173, 182.4, 183, 194, 195, 204, 211, 284, 436.2*

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général, le conseil d'administration peut désigner une personne pour en exercer les fonctions et les pouvoirs.

*\* Réf. : Loi, a. 193.0.1*

## CHAPITRE V

# LE COMMISSAIRE LOCAL AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES

### **48. Nomination d'un commissaire local aux plaintes et à la qualité des services**

Le conseil d'administration doit nommer un commissaire local aux plaintes et à la qualité des services. Celui-ci relève du conseil d'administration.

*\* Réf. : Loi, aa. 30, 173-2°*

### **49. Fonctions du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services**

Le commissaire local aux plaintes et à la qualité des services est responsable envers le conseil d'administration du respect des droits des usagers et du traitement diligent de leurs plaintes.

À cette fin, il exerce les fonctions prévues par la Loi et par le règlement de l'Établissement portant sur la procédure d'examen des plaintes.

*\* Réf. : Loi, aa. 29, 33*

### **50. Rapport annuel du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services**

Au plus tard le 31 mars de chaque année, le commissaire local aux plaintes et à la qualité des services prépare et présente au conseil d'administration, pour approbation, 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 incluant, le cas échéant, ses recommandations, ainsi que le rapport annuel du médecin examinateur visé à l'article 50 de la Loi et celui du comité de révision visé à l'article 57 de la Loi.

*\* Réf. : Loi, aa. 33-9°-10°, 76.10*

## **51. Nomination de commissaires locaux adjoints**

Après avoir pris l'avis du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services, le conseil d'administration peut, s'il l'estime nécessaire, nommer un ou plusieurs commissaires locaux adjoints aux plaintes et à la qualité des services.

*\* Réf. : Loi, a. 30*

## **52. Fonctions d'un commissaire local adjoint**

Un commissaire local adjoint aux plaintes et à la qualité des services exerce les fonctions que le commissaire local aux plaintes et à la qualité des services lui délègue et agit sous son autorité. Dans l'exercice de ses fonctions, le commissaire local adjoint est investi des mêmes pouvoirs et immunités que le commissaire local aux plaintes et à la qualité des services.

*\* Réf. : Loi, a. 30*

## **53. Indépendance du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services et des commissaires locaux adjoints**

Le conseil d'administration doit prendre les mesures pour préserver en tout temps l'indépendance du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services et de ses adjoints dans l'exercice de leurs fonctions.

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

*\* Réf. : Loi, a. 31*

## CHAPITRE VI

### LE MÉDECIN EXAMINATEUR

#### **54. Désignation d'un ou de plusieurs médecin(s) examinateur(s)**

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

Si l'Établissement exploite plusieurs centres ou maintient 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 centre ou 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.

*\* Réf. : Loi, a. 42*

#### **55. Indépendance du médecin examinateur**

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.

*\* Réf. : Loi, a. 43*

## **56. Fonctions du médecin examinateur**

Le médecin examinateur a pour fonction d'examiner toute plainte, formulée par un usager ou toute autre personne, qui concerne un médecin, un dentiste ou un pharmacien, de même qu'un résident de l'Établissement, conformément à la Loi.

*\* Réf. : Loi, a. 44*

## **57. Rapport annuel du médecin examinateur**

Le médecin examinateur doit transmettre au conseil d'administration et au conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, au plus tard le 31 mars de chaque année, et chaque fois qu'il l'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 un centre exploité par l'Établissement.

Un exemplaire de ce rapport est également transmis au commissaire local aux plaintes et à la qualité des services qui en intègre le contenu au rapport que l'Établissement doit transmettre à l'Agence en vertu de l'article 76.10 de la Loi.

*\* Réf. : Loi, aa. 50, 76.10*

## CHAPITRE VII

### LES COMITÉS OBLIGATOIRES

#### A – Le comité de vérification

##### 58. Formation et composition

Le conseil d'administration institue, dans l'Établissement, un comité de vérification.

Ce comité est composé de \_\_\_\_\_ (*nombre à déterminer*) membres dont une majorité de membres indépendants. Il doit être présidé par un membre indépendant. Ce comité doit également compter parmi ses membres au moins une personne ayant une compétence en matière comptable ou financière.

De plus, les membres de ce comité ne doivent pas être à l'emploi de l'Établissement ou y exercer leur profession.

*\* Réf : Loi, aa. 181, 181.0.0.2*

##### 59. Fonctions du comité de vérification

De façon générale, le comité de vérification exerce les fonctions prévues par la Loi.

De façon plus spécifique, le comité de vérification a notamment pour fonctions :

- 1° de s'assurer de la mise en place d'un plan visant une utilisation optimale des ressources de l'Établissement ainsi que de son suivi;
- 2° de 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;
- 3° de réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de l'Établissement portée à sa connaissance;

- 4° d'examiner les états financiers avec le vérificateur nommé par le conseil d'administration;
- 5° de recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers;
- 6° de veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et de s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces.

\* *Réf. Loi, a. 181.0.0.3*

## **60. Règles applicables au comité de vérification**

Les règles applicables au comité de vérification de l'Établissement se trouvent au règlement intitulé \_\_\_\_\_, spécifiquement adopté à ce sujet par l'Établissement.

### **Note :**

Le conseil d'administration devrait adopter un règlement spécifique afin de prévoir les fonctions, les devoirs et les pouvoirs, la composition et les règles de régie interne du comité de vérification.

De plus, la Loi ne précise pas le nombre de membres requis pour la formation de ce comité. Le règlement sur les règles de fonctionnement du comité de vérification devrait prévoir le nombre de membres de ce comité.

Sous peu, l'AQESSS diffusera un projet type de règlement sur les règles de fonctionnement du comité de vérification d'un établissement public de santé et de services sociaux.

## B – Le comité de gouvernance et d'éthique

### 61. Formation et composition du comité de gouvernance et d'éthique

Le conseil d'administration institue, dans l'Établissement, un comité de gouvernance et d'éthique.

Ce comité est composé de **(nombre à déterminer)** membres dont une majorité de membres indépendants. Il doit être présidé par un membre indépendant.

\* Réf. : Loi, a. 181

**NOTE:**

Compte tenu du mandat de ce comité, nous sommes d'avis que ce comité devrait être présidé par le président du conseil d'administration, lequel est un membre indépendant, conformément à l'article 157 de la LSSSS.

### 62. Fonctions du comité de gouvernance et d'éthique

De façon générale, le comité de gouvernance et d'éthique exerce les fonctions prévues par la Loi.

De façon plus spécifique, le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonctions d'élaborer :

- 1° Des règles de gouvernance pour la conduite des affaires de l'établissement;
- 2° Un code d'éthique et de déontologie des administrateurs, conformément à l'article 3.0.4 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (chapitre M-30);
- 3° Des profils de compétence et d'expérience pour la nomination ou la cooptation des membres indépendants du conseil d'administration avec le souci d'identifier les compétences diversifiées qui sont requises et la représentation souhaitée du milieu en fonction de ses caractéristiques;

- 4° Des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration, lesquels sont approuvés par le conseil d'administration;
- 5° Un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration ;
- 6° En outre, doit procéder à l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration, selon les critères approuvés par le conseil d'administration.

\* Réf. : Loi, a. 181.0.0.1

### **63. Règles applicables au comité de gouvernance et d'éthique**

Les règles applicables au comité de gouvernance et d'éthique de l'établissement se trouvent au règlement intitulé \_\_\_\_\_, spécifiquement adopté à ce sujet par l'établissement.

**Note:**

Le conseil d'administration devrait adopter un règlement spécifique afin de prévoir les fonctions, les devoirs et les pouvoirs, ainsi que les règles de régie interne du comité de gouvernance et d'éthique. Sous peu, l'AQESSS diffusera un projet type de règlement sur les règles de fonctionnement du comité de gouvernance et d'éthique d'un établissement public de santé et de services sociaux.

De plus, la Loi ne précise pas le nombre de membres requis pour la formation de ce comité. Le règlement sur les règles de fonctionnement du comité de gouvernance et d'éthique devrait prévoir le nombre de membres de ce comité.

## C – Le comité des usagers

**Note:**

Seuls les établissements exploitant un centre offrant des services à des usagers hébergés ont l'obligation de mettre sur pied un comité des usagers. Ainsi, les autres établissements ne doivent pas inclure la présente section dans leur règlement de régie interne.

### 64. Formation et composition du comité des usagers

Un comité des usagers est institué dans l'Établissement.

Ce comité se compose de \_\_\_\_\_ (***nombre à déterminer, au moins 5 membres***) membres élus par tous les usagers de l'Établissement et d'un représentant désigné par et parmi tout comité de résidents mis sur pied par l'Établissement.

La majorité des membres du comité des usagers doivent être des usagers. Toutefois, s'il est impossible d'avoir une majorité d'usagers sur le 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.

Une personne ne peut être membre du comité des usagers si elle est sous curatelle.

*\* Réf. : Loi, aa. 209, 210*

### 65. Durée du mandat des membres du comité des usagers

La durée du mandat des membres du comité des usagers est de trois (3) ans.

*\* Réf. : Loi, a. 209.1*

## **66. Fonctions du comité des usagers**

Le comité des usagers exerce les fonctions suivantes :

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

L'Établissement doit accorder au comité des usagers le budget particulier fixé à cette fin dans son budget de fonctionnement.

*\* Réf. : Loi, aa. 209, 212*

## 67. Rapport annuel d'activités du comité des usagers

Le comité des usagers doit soumettre, au plus tard le 31 mai (*à titre indicatif*) de chaque année, un rapport annuel d'activités au conseil d'administration. Ce rapport annuel doit intégrer, le cas échéant, le rapport annuel d'activités de chacun des comités de résidents.

\* *Réf. : Loi, a. 212*

### Note :

Selon les lignes directrices du MSSS, le rapport d'activités du comité des usagers doit notamment être en lien avec les fonctions du comité des usagers, intégrer les rapports des comités de résidents et faire rapport de l'utilisation du budget attribué par l'établissement.

## 68. Règles de fonctionnement du comité des usagers

Le comité des usagers doit établir, dans les trois (3) mois de sa mise sur pied, ses règles de fonctionnement. Une copie de ces règles est transmise, pour information, au conseil d'administration de l'Établissement.

\* *Réf. : Loi, a. 212*

### Note :

Sur le site de l'AQESSS, « Accès membres, Documentation », est disponible un projet type de règlement sur les règles de fonctionnement du comité des usagers d'un établissement public de santé et de services sociaux. Ce règlement est toujours d'actualité puisque la Loi 127 n'a pas modifié les articles qui portent sur le comité des usagers sauf à prévoir que désormais le comité des usagers est institué par la Loi comme les conseils professionnels (CMDP, CII, CM, CSF) peuvent l'être. Sa composition continue de relever de l'Établissement.

## D – Les comités de résidents

**Note:**

Seuls les établissements exploitant un centre offrant des services à des usagers hébergés ont l'obligation de mettre sur pied un comité de résidents dans chacune des installations de ce centre. Ainsi, les autres établissements ne doivent pas inclure la présente section dans leur règlement de régie interne.

### 69. Formation et composition de tout comité de résidents

Le conseil d'administration institue, dans l'Établissement, un comité de résidents dans chaque installation d'un centre offrant des services à des usagers hébergés.

Ce comité est composé de \_\_\_\_\_ (**nombre à déterminer, au moins 3 membres**) membres élus par les résidents de l'installation concernée.

La majorité des membres d'un comité de résidents doivent être des usagers hébergés. Toutefois, s'il est impossible d'avoir une majorité d'usagers hébergés sur le 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.

Une personne ne peut être membre d'un comité de résidents si elle est sous curatelle.

*\* Réf. : Loi, aa. 209, 210*

### 70. Durée du mandat des membres d'un comité de résidents

La durée du mandat des membres d'un comité de résidents est de trois (3) ans.

*\* Réf. : Loi, a. 209.1*

## **71. Fonctions de tout comité de résidents**

Les fonctions du comité de résidents sont :

- 1° de renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations;
- 2° de promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des usagers et évaluer le degré de satisfaction des usagers à l'égard des services obtenus de l'Établissement;
- 3° de 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.

\* Réf. : Loi, aa. 212, 212.1

## **72. Rapport annuel d'activités de tout comité de résidents**

Chaque comité de résidents doit soumettre, au plus tard le 30 avril (*à titre indicatif*) de chaque année, un rapport annuel d'activités au comité des usagers.

## **73. Règles de fonctionnement de tout comité de résidents**

Chaque comité de résidents doit établir, dans les trois (3) mois de sa mise sur pied, ses règles de fonctionnement. Une copie de ces règles est transmise, pour information, au conseil d'administration de l'Établissement.

## **E – Le comité de vigilance et de la qualité**

### **74. Formation et composition du comité de vigilance et de la qualité**

Dans une perspective d'amélioration de la qualité des services offerts dans le respect des droits individuels et collectifs, le conseil d'administration institue, dans l'Établissement, un comité de vigilance et de la qualité, responsable principalement d'assurer, auprès du conseil d'administration, le suivi des recommandations du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services ou du Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux

relativement aux plaintes qui ont été formulées ou aux interventions qui ont été effectuées conformément aux dispositions de la Loi ou de la *Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux* (L.R.Q., chapitre P-31.1).

\* *Réf. : Loi, a. 181.0.1*

Ce comité se compose de cinq (5) personnes, dont le directeur général et le commissaire local 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'un des centres exploités par l'Établissement. En outre, l'une de ces trois (3) personnes choisies par le conseil d'administration doit être l'une des personnes désignées par le comité des usagers pour siéger au sein du conseil d'administration.

\* *Réf. : Loi, a. 181.0.2*

## **75. Fonctions du comité de vigilance et de la qualité**

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

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

- 1° S'assurer de la pertinence, de la qualité, de la sécurité et de l'efficacité des services dispensés;
- 2° S'assurer du respect des droits des usagers et du traitement diligent de leurs plaintes;
- 3° Recevoir et analyser les rapports et recommandations transmis au conseil d'administration et portant sur la pertinence, la qualité, la sécurité ou l'efficacité des services rendus, le respect des droits des usagers ou le traitement de leurs plaintes. Le comité de vigilance et de la qualité est également responsable de coordonner l'ensemble des activités des autres instances mises en place au sein de l'Établissement pour exercer les responsabilités prévues dans ce paragraphe et d'assurer le suivi de leurs recommandations;

- 4° Établir les liens systémiques entre ces rapports et recommandations et en tirer les conclusions nécessaires afin de pouvoir formuler les recommandations prévues au paragraphe 5° de cet alinéa;
- 5° Faire des recommandations au conseil d'administration sur les suites qui devraient être données à ces rapports ou recommandations dans l'objectif d'améliorer la qualité des services aux usagers;
- 6° Assurer le suivi auprès du conseil d'administration de l'application, par ce dernier, des recommandations qu'il a faites en application du paragraphe 5° de cet alinéa;
- 7° Favoriser la collaboration et la concertation des intervenants concernés par le paragraphe 1° de cet alinéa ;
- 8° Veiller à ce que le commissaire local 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;
- 9° Exercer toute autre fonction que le conseil d'administration juge utile au respect du mandat confié par la Loi.

\* Réf. : Loi, aa.172, 181.0.1, 181.0.3

## **76. Règles de fonctionnement du comité de vigilance et de la qualité**

Les règles de fonctionnement du comité de vigilance et de la qualité de l'Établissement se trouvent au règlement intitulé \_\_\_\_\_, spécifiquement adopté à ce sujet par l'Établissement.

### **Note :**

Sur le site de l'AQESSS, « Accès membres, Documentation », est disponible un projet type de règlement sur les règles de fonctionnement du comité de vigilance et de la qualité d'un établissement public de santé et de services sociaux. Ce règlement est toujours d'actualité puisque la Loi 127 n'a pas modifié les articles qui portent sur le comité de vigilance et de la qualité.

## F – Le comité de gestion des risques

### 77. Formation et composition du comité de gestion des risques

Le conseil d'administration institue, dans l'Établissement, un comité de gestion des risques.

Ce comité est composé de \_\_\_\_\_ membres (***nombre à déterminer, au moins 3 membres***).

La composition de ce comité doit assurer une représentativité équilibrée des employés de l'Établissement, des usagers, des personnes qui exercent leur profession dans un centre exploité par l'Établissement de même que, s'il y a lieu, des personnes qui, en vertu d'un contrat de services, dispensent pour le compte de l'Établissement des services aux usagers de ce dernier. Le directeur général ou la personne qu'il désigne est membre d'office de ce comité.

*\* Réf. : Loi, a. 183.1*

### 78. Fonctions du comité de gestion des risques

De façon générale, le comité de gestion des risques exerce les fonctions qui lui sont dévolues par la Loi.

De façon plus spécifique, le comité de gestion des risques a notamment pour fonction de rechercher, de développer et de promouvoir des moyens visant à :

- 1° Identifier et analyser les risques d'incident ou d'accident en vue d'assurer la sécurité des usagers et, plus particulièrement, dans le cas des infections nosocomiales, en prévenir l'apparition et en contrôler la récurrence;
- 2° S'assurer qu'un soutien soit apporté à la victime et à ses proches;
- 3° Assurer la mise en place d'un système de surveillance incluant la constitution d'un registre local des incidents et des accidents pour 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.

Pour l'application du présent article et à moins que le contexte ne s'y oppose, on entend par :

- a) « Incident » : une action ou une situation qui n'entraîne pas de conséquence sur l'état de santé ou le bien-être d'un usager, du personnel, d'un professionnel concerné ou d'un tiers mais dont le résultat est inhabituel et qui, en d'autres occasions, pourrait entraîner des conséquences.
- b) « Accident » : action ou situation où le risque se réalise et est, ou pourrait être, à l'origine de conséquences sur l'état de santé ou le bien-être de l'utilisateur, du personnel, d'un professionnel concerné ou d'un tiers.

\* Réf. : Loi, a. 8, 183.2

## **79. Règles de fonctionnement du comité de gestion des risques**

Les règles de fonctionnement du comité de gestion des risques de l'Établissement sont prévues au règlement intitulé \_\_\_\_\_, spécifiquement adopté à ce sujet par l'Établissement.

\* Réf. : Loi, a. 183.1

### **Note :**

Sur le site de l'AQESSS, « Accès membres, Documentation », est disponible un projet type de règlement sur les règles de fonctionnement du comité de gestion des risques. Ce règlement est toujours d'actualité puisque la Loi 127 n'a pas modifié les articles qui portent sur le comité de gestion des risques.

## G – Le comité de révision

**Note :**

Conformément aux dispositions de la Loi, tout établissement public, autre qu'un CSSS, a un pouvoir discrétionnaire d'instituer son propre comité de révision. Si un établissement décide de ne pas instituer son propre comité de révision, toute demande de révision d'une plainte à l'endroit d'un médecin, dentiste, pharmacien et résident en médecine de l'établissement, devra être traitée par le comité de révision du CSSS du territoire du réseau local de services de santé et de services sociaux dont l'établissement fait partie.

*Réf. : Loi, aa.45, 51, 52, 57*

### 80. Formation et composition du comité de révision

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 cette instance ou n'y exercent pas leur profession. Les deux (2) autres membres sont nommés parmi les médecins, dentistes ou pharmaciens qui exercent leur profession dans un centre exploité par l'Établissement. Ces nominations sont faites sur recommandation du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens de l'Établissement.

*\* Réf. : Loi, a. 51*

**Note:**

En l'absence d'un CMDP au sein de l'Établissement, la dernière phrase du deuxième alinéa de l'article 80 de ce règlement devra être remplacée par la suivante :

« Ces nominations sont faites après consultation des médecins, dentistes et pharmaciens qui exercent leur profession dans un centre exploité par l'Établissement ».

Par ailleurs, si un établissement décide de s'en remettre au comité de révision du CSSS du territoire du réseau local de services de santé et de services sociaux dont il fait partie, il faut remplacer l'article ci-haut par le suivant :

« Tel que le permet l'article 51 de la Loi, le comité de révision du (*inscrire le nom du CSSS du territoire du réseau local de services de santé et de services sociaux dont l'Établissement fait partie*) a juridiction pour agir comme comité de révision de l'Établissement. Sa composition est celle prévue par la Loi et les règles de régie interne adoptées par le (*inscrire le nom du CSSS visé*).

## **81. Durée du mandat des membres du comité de révision**

La durée du mandat des membres du comité de révision est de trois (3) ans (*une autre durée du mandat peut être choisie*).

**Note :**

Si un établissement opte pour le comité de révision du CSSS du territoire du réseau local de services de santé et de services sociaux dont l'établissement fait partie, il devra indiquer la durée du mandat prévue dans le règlement de régie interne du CSSS visé.

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.

*\* Réf. : Loi, a. 51*

## **82. Fonctions du comité de révision**

Sauf lorsqu'une plainte est acheminée pour étude à des fins disciplinaires, le comité de révision a pour fonction, lorsque la demande lui en est faite par le plaignant ou par le professionnel visé par la plainte, 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.

*\* Réf. : Loi, a. 52*

## **83. Rapport annuel et autres rapports du comité de révision**

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 au plus tard le 31 mars 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 dispensés dans un centre exploité par l'Établissement.

Un exemplaire de ces rapports est également transmis au commissaire local 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 Loi, ainsi qu'au Protecteur des usagers et à l'agence.

*\* Réf. : Loi, aa. 57, 76.10, 76.11*

### **Note :**

En l'absence d'un CMDP au sein de l'Établissement, les mots « avec copie au conseil des médecins, dentistes et pharmaciens de l'Établissement que l'on retrouve au premier paragraphe de l'article 83 de ce règlement devront être retirés.

#### **84. Règles de fonctionnement du comité de révision**

Les règles de fonctionnement du comité de révision de l'Établissement sont prévues au règlement intitulé \_\_\_\_\_, spécifiquement adopté à ce sujet par l'Établissement.

**Note :**

Sur le site de l'AQESSS, « Accès membres, Documentation », est disponible un projet type de règlement sur les règles de fonctionnement du comité de révision d'un CSSS. Ce règlement est toujours d'actualité puisque la Loi 127 n'a pas modifié les articles qui portent sur le comité de révision. Il suffit de faire les adaptations nécessaires.

Si un établissement opte pour le comité de révision du CSSS du territoire du réseau local de services de santé et de services sociaux dont l'établissement fait partie, il y a lieu de retirer l'article 84 de ce règlement.

## CHAPITRE VIII

### LES CONSEILS ET COMITÉS FACULTATIFS

#### 85. Création de conseils et de comités

Le conseil d'administration peut constituer les comités et conseils pour le conseiller dans la poursuite de sa mission. Il doit alors déterminer leur composition, leurs fonctions, leurs devoirs et pouvoirs, les modalités d'administration de leurs affaires ainsi que les règles de leur régie interne.

Par ailleurs, le conseil d'administration peut déléguer ses pouvoirs à tout conseil ou comité, sauf ceux que le conseil d'administration ne peut exercer que par règlement.

*\* Réf. : Loi, aa. 106, 181 et ROAÉ, a. 6*

#### **Note :**

Bien qu'il demeure ultimement responsable auprès des tiers, le conseil d'administration peut ainsi déléguer plusieurs de ses pouvoirs décisionnels.

Les pouvoirs ainsi délégués par le conseil d'administration, à un comité ou à un conseil, peuvent être retirés à tout moment par résolution du conseil d'administration. Enfin, le conseil d'administration conserve toujours un pouvoir de contrôle lui permettant de vérifier et d'évaluer l'exercice, par le comité ou le conseil visé, d'un ou des pouvoirs ainsi délégués.

#### **A – Le comité administratif (aussi nommé : le comité exécutif)**

#### 86. Formation et composition du comité administratif

Le conseil d'administration institue, dans l'Établissement, un comité administratif.

Le comité administratif est composé de cinq (5) administrateurs dont les officiers du conseil d'administration et le directeur général.

*\* Réf. : Loi, a. 181*

#### **87. Élection des membres du comité administratif**

Tout membre qui ne fait pas partie d'office du comité administratif doit être élu annuellement par le conseil d'administration, lors de la séance au cours de laquelle sont élus les officiers du conseil d'administration.

*\* Réf. : Loi, a. 181*

#### **88. Durée du mandat des membres du comité administratif**

Le directeur général et les officiers du conseil d'administration demeurent membres du comité administratif tant qu'ils occupent de telles fonctions au sein de l'Établissement.

La durée du mandat des membres du comité administratif est d'un (1) an.

Malgré l'expiration de leur mandat, les membres du comité administratif demeurent toutefois en fonction jusqu'à ce qu'ils aient été réélus ou remplacés.

#### **89. Perte de qualité pour siéger au sein du comité administratif**

Une personne cesse d'être membre du comité administratif dès qu'elle perd la qualité nécessaire pour y siéger.

#### **90. Pouvoirs et devoirs du comité administratif**

Le comité administratif a pour principale fonction de voir à la bonne marche des affaires de l'Établissement entre les séances du conseil d'administration.

Il exerce les pouvoirs et fonctions spécifiques suivants :

*[Description des pouvoirs délégués à ce comité à intégrer ici dans ce règlement. Le conseil d'administration peut déléguer ses pouvoirs à tout conseil ou comité, sauf ceux que le conseil d'administration ne peut exercer que par règlement (art. 181, al. 3 LSSSS).]*

#### **91. Rapports du comité administratif**

Le comité administratif doit faire rapport de ses activités à chaque séance du conseil d'administration.

#### **92. Convocation à une réunion du comité administratif**

Le président du conseil d'administration ou le directeur général de l'Établissement peut convoquer une réunion du comité administratif.

Une réunion du comité administratif peut être convoquée à la demande de la majorité de ses membres.

#### **93. Avis de convocation**

Lorsqu'une réunion du comité administratif est convoquée, le secrétaire expédie un avis écrit à chaque membre du comité, à son adresse résidentielle ou d'affaires, par tout moyen de communication, y compris par courriel, pourvu qu'on puisse établir clairement qu'il a été reçu. Cet avis doit être expédié au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion.

En cas d'urgence, cet avis peut être transmis verbalement vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.

L'avis doit préciser le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de ladite réunion. La non-réception de l'avis de convocation par un membre du comité administratif n'invalide pas la réunion, les procédures qui s'y sont déroulées ou les décisions qui y sont prises. Un certificat émis par le secrétaire attestant l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

#### **94. Exception concernant l'avis de convocation**

Toute réunion du comité administratif pour laquelle il est requis de donner un avis de convocation peut avoir lieu en tout temps et sans avis, pourvu que tous les membres du comité soient présents ou que ceux présents forment quorum et que ceux absents signent avant, pendant ou après la réunion en cause, une renonciation à l'avis de convocation.

Une résolution qui porte la signature de tous les membres du comité administratif a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du comité. Cette résolution doit être conservée avec les procès-verbaux du comité.

#### **95. Quorum**

Le quorum aux réunions du comité administratif est constitué de la majorité des membres du comité, dont le président du conseil d'administration ou le directeur général de l'Établissement.

#### **96. Lieu des réunions du comité administratif**

Une réunion du comité administratif a lieu au siège de l'Établissement ou à tout autre endroit fixé par le président du comité ou le directeur général. Une réunion peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou autre moyen permettant aux membres du comité de communiquer entre eux, en autant que ladite réunion ait été convoquée ainsi.

Tout membre participant à une réunion par conférence téléphonique est présumé présent à la réunion.

#### **97. Fréquence des réunions du comité administratif**

Le comité administratif se réunit aussi souvent que nécessaire afin d'assurer le bon fonctionnement de l'Établissement.

#### **98. Procédures aux réunions du comité administratif**

Sous réserve des dispositions de ce règlement, le déroulement et la procédure d'une réunion du comité administratif relèvent de la compétence du président du comité ou, en son absence, du vice-président.

## **99. Huis clos**

Les réunions du comité administratif se déroulent à huis clos.

Malgré ce qui précède, le président du comité ou le directeur général peut inviter toute personne à assister à une réunion du comité administratif lorsque la présence de cette personne est requise aux travaux du comité.

## **100. Ordre du jour des réunions du comité administratif**

Le président du comité, ou toute personne qu'il désigne, est autorisé à préparer l'ordre du jour d'une réunion du comité administratif. Le comité adopte l'ordre du jour d'une réunion au début de cette dernière. Toutefois, l'ordre des sujets qui apparaissent à l'ordre du jour peut être modifié, avec le consentement de la majorité des voix exprimées par les membres présents.

Avec le consentement de la majorité des voix exprimées par les membres présents, un sujet inscrit à un ordre du jour peut être ajourné à la réunion suivante du comité.

## **101. Droit de vote des membres du comité administratif**

Les décisions du comité administratif sont adoptées à la majorité des voix exprimées par les membres du comité administratif présents.

Lors d'une réunion, chaque membre du comité administratif est tenu de voter de façon favorable, défavorable ou de s'abstenir, sous réserve des dispositions de ce règlement concernant un conflit d'intérêts. Un membre du comité administratif ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration.

En cas d'égalité des voix, le président du comité ou, en son absence, le vice-président, dispose d'une (1) voix prépondérante.

Un membre du comité administratif peut demander la consignation de sa dissidence au procès-verbal de la réunion.

## **102. Ajournement**

À toute réunion où il y a quorum, une résolution peut être adoptée afin d'ajourner la réunion à une autre heure du même jour ou à une date subséquente, sans qu'il ne soit nécessaire de faire parvenir un nouvel avis de convocation.

## **B – Le comité d'évaluation du directeur général**

### **103. Formation et composition du comité d'évaluation du directeur général**

Le conseil d'administration institue, dans l'Établissement, le comité d'évaluation du directeur général.

Le comité d'évaluation du directeur général est composé de trois (3) administrateurs dont le président du conseil d'administration.

*\* Réf. : Loi, a. 181*

### **104. Élection des membres du comité d'évaluation du directeur général**

À l'exception du président, tout membre du comité d'évaluation du directeur général doit être élu annuellement par et parmi les administrateurs, lors de la séance au cours de laquelle sont élus les officiers du conseil d'administration.

### **105. Durée du mandat des membres du comité d'évaluation du directeur général**

Le président du conseil d'administration demeure membre du comité d'évaluation du directeur général tant qu'il assume la présidence du conseil d'administration.

La durée du mandat des administrateurs élus est d'une (1) année. Ils demeurent toutefois en fonction jusqu'à ce qu'ils aient été réélus ou remplacés.

### **106. Perte de qualité pour siéger au sein du comité d'évaluation du directeur général**

Une personne cesse d'être membre du comité d'évaluation du directeur général dès qu'elle perd la qualité nécessaire pour y siéger.

#### **107. Responsabilités du comité d'évaluation du directeur général**

Le comité d'évaluation du directeur général exerce les fonctions suivantes :

- 1° Planifier, avec le directeur général, la démarche d'évaluation;
- 2° Établir, avec le directeur général, les objectifs et résultats attendus;
- 3° Évaluer les résultats obtenus;
- 4° Faire toute recommandation pertinente au conseil d'administration.

#### **108. Rapports du comité d'évaluation du directeur général**

Au plus tard le \_\_\_\_\_ (*indiquer la date*) de chaque année, et chaque fois que le conseil d'administration le demande, le comité d'évaluation du directeur général doit faire rapport de ses activités au conseil d'administration.

#### **109. Convocation à une réunion du comité d'évaluation du directeur général**

Le président du conseil d'administration peut convoquer une réunion du comité d'évaluation du directeur général.

Exceptionnellement, une réunion du comité d'évaluation du directeur général peut être convoquée par résolution du conseil d'administration ou du comité administratif.

#### **110. Avis de convocation**

Lorsqu'une réunion du comité d'évaluation du directeur général est convoquée, le président du conseil d'administration ou une autre personne qu'il désigne, expédie un avis écrit à chaque membre du comité à son adresse résidentielle ou d'affaires, par tout moyen de communication, y compris par courriel, pourvu qu'on puisse établir clairement qu'il a été reçu. Cet avis est envoyé au moins sept (7) jours avant la réunion.

En cas d'urgence, cet avis peut être transmis verbalement vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.

#### **111. Quorum**

Le quorum aux réunions du comité d'évaluation du directeur général est constitué de deux (2) personnes dont le président du conseil d'administration.

#### **112. Fréquence des réunions du comité d'évaluation du directeur général**

Le comité d'évaluation du directeur général se réunit aussi souvent que nécessaire afin d'assumer les responsabilités qui lui sont confiées par ce règlement.

#### **113. Procédure aux réunions du comité d'évaluation du directeur général**

Sous réserve des dispositions de ce règlement, le déroulement et la procédure d'une réunion du comité d'évaluation du directeur général relèvent de la compétence du président du conseil d'administration.

#### **114. Huis clos**

Les réunions du comité d'évaluation du directeur général se déroulent à huis clos.

## CHAPITRE IX

### LES CONSEILS PROFESSIONNELS

**Note :**

Si l'Établissement n'est pas tenu, suivant la Loi, d'instituer l'un ou l'autre des conseils professionnels, il y aura lieu d'adapter les sections A, B, C de ce règlement.

#### **A – Le conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP)**

##### **115. Formation et composition du CMDP**

Un conseil des médecins, dentistes et pharmaciens est institué dans l'Établissement.

Il est composé de tous les médecins, dentistes et pharmaciens qui exercent leur profession dans l'Établissement et qui jouissent du statut requis par la Loi.

*\* Réf. : Loi, a. 213*

##### **116. Responsabilités du CMDP**

Les responsabilités du CMDP sont celles prévues par la Loi et par les règlements de l'Établissement.

*\* Réf. : Loi, aa. 108 et ss., 189, 214 à 218*

##### **117. Comité exécutif du CMDP**

Les responsabilités du CMDP sont exercées par un comité exécutif formé de \_\_\_\_\_ **(indiquer le nombre)** médecins, dentistes ou pharmaciens désignés par le CMDP, du directeur des services professionnels et du directeur général.

*\* Réf. : Loi, a. 217*

**Note :**

Suivant les dispositions de l'article 217 de la Loi, le comité exécutif du CMDP doit être formé d'au moins cinq (5) médecins, dentistes ou pharmaciens, en plus du directeur des services professionnels et du directeur général.

Par ailleurs, si l'Établissement n'a pas nommé de directeur des services professionnels, un médecin désigné par le directeur général siège sur le comité exécutif du CMDP en lieu et place du directeur des services professionnels. En vertu de l'article 202 de la Loi, tout établissement, autre qu'un centre hospitalier ou un CSSS, a un pouvoir discrétionnaire de nommer un directeur des services professionnels.

### **118. Rapport annuel du CMDP**

Le CMDP doit soumettre au conseil d'administration, avant le 31 mars de chaque année, un rapport concernant l'exécution de ses fonctions et les avis qui en résultent.

*\* Réf. : Loi, a. 214*

### **119. Règlements du CMDP**

Le CMDP 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.

*\* Réf. : Loi, a. 216*

**Note :**

L'Association des conseils des médecins, dentistes et pharmaciens du Québec (ACMDPQ) a élaboré un règlement type de régie interne du CMDP d'un établissement, lequel est disponible pour les membres de cette Association.

## **120. Dossiers et procès-verbaux du CMDP**

Malgré la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), les dossiers et procès-verbaux du CMDP et de chacun de ses comités sont confidentiels.

Toutefois, un médecin examinateur et les membres du comité de révision visés à l'article 51 de la Loi peuvent prendre connaissance du dossier professionnel d'un membre du CMDP lorsque les renseignements qu'il contient sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

De plus, les membres du conseil d'administration peuvent avoir accès aux extraits pertinents du dossier professionnel d'un membre du CMDP qui contiennent des renseignements nécessaires à la prise de décisions en ce qui concerne l'imposition de mesures disciplinaires à un médecin, un dentiste ou un pharmacien, conformément à la procédure déterminée par règlement pris en vertu du paragraphe 2<sup>o</sup> de l'article 506 de la Loi.

Nul ne peut prendre connaissance des procès-verbaux d'un comité du CMDP sauf les membres de ce comité, les membres du comité exécutif du CMDP, le Tribunal administratif du Québec ou les représentants d'un ordre professionnel dans l'exercice des fonctions qui lui sont attribuées par la loi.

Nul ne peut prendre connaissance des procès-verbaux du CMDP sauf les membres du CMDP et ceux du comité exécutif du CMDP, le Tribunal administratif du Québec ou les représentants d'un ordre professionnel dans l'exercice des fonctions qui lui sont attribuées par la loi.

*\* Réf. : Loi, a. 218*

## **B – Le conseil des infirmières et infirmiers (CII)**

### **121. Formation et composition du CII**

Un conseil des infirmières et infirmiers est institué dans l'Établissement.

Ce conseil est composé de l'ensemble des infirmières et infirmiers qui exercent leurs fonctions dans tout centre exploité par l'Établissement.

*\* Réf. : Loi, a. 219*

## 122. Responsabilités du CII

Les responsabilités du CII sont celles prévues par la Loi et par les règlements de l'Établissement.

*\* Réf. : Loi, aa. 220, 221*

## 123. Comité exécutif du CII

Les responsabilités du CII sont exercées par un comité exécutif formé de \_\_\_\_\_ (**indiquer le nombre**) infirmières ou infirmiers désignés par le conseil, du président et d'un autre membre du comité des infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA), du directeur général et du directeur des soins infirmiers.

*\* Réf. : Loi, a. 224*

### Note :

Le comité exécutif du CII doit être formé d'au moins quatre (4) infirmières ou infirmiers désignés par le CII, en plus du président et d'un autre membre du CIIA, du directeur des soins infirmiers et du directeur général. Si le conseil d'administration n'a pas nommé de directeur des soins infirmiers, le responsable des soins infirmiers désigné par le directeur général siège sur le comité exécutif du CII.

En vertu de l'article 206 de la Loi, tout établissement, autre qu'un centre hospitalier ou un CSSS, a un pouvoir discrétionnaire de nommer un directeur des services professionnels. À défaut d'un tel directeur, le directeur général désigne une infirmière ou un infirmier responsable des soins infirmiers.

## 124. Rapport annuel du CII

Le CII doit soumettre, au conseil d'administration, avant le 31 mars de chaque année, un rapport concernant l'exécution de ses fonctions et les avis qui en résultent.

*\* Réf. : Loi, a. 220*

## 125. Règlements du CII

Le CII 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.

*\* Réf. : Loi, a. 222*

### **Note :**

Sur le site Web de l'AQESSS « Accès membres, Documentation », est disponible un projet type de règlement sur la régie interne du CII d'un établissement public de santé et de services sociaux. Ce règlement est toujours d'actualité puisque la Loi 127 n'a pas modifié les articles qui portent sur le conseil des infirmières et des infirmiers.

## 126. Comité d'infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA)

Le CII doit constituer un comité d'infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA). Ce comité est composé d'au moins trois (3) personnes choisies par et parmi celles qui exercent des activités d'infirmières ou infirmiers auxiliaires pour l'Établissement. Le CII informe le directeur général de la composition et des membres du CIIA.

Les fonctions de ce comité sont celles prévues par la Loi ainsi que par les règles qu'il édicte et qui ont été approuvées par le comité exécutif du CII.

Le CIIA fait rapport au comité exécutif du CII.

Lorsqu'une recommandation du CIIA n'est pas retenue par le comité exécutif du CII, elle doit être transmise au conseil d'administration accompagnée des motifs de sa non-acceptation.

*\* Réf. : Loi, aa. 223, 225*

**Note :**

Le CIIA doit être composé d'au moins trois (3) personnes choisies par et parmi celles qui exercent des activités d'infirmières ou infirmiers auxiliaires pour l'Établissement.

Sur le site Web de l'AQESSS « Accès membres, Documentation », est disponible un projet type de règlement sur la régie interne du CIIA d'un établissement public de santé et de services sociaux. Ce règlement est toujours d'actualité puisque la Loi 127 n'a pas modifié les articles qui portent sur le comité des infirmières et infirmiers auxiliaires.

## **D – Le conseil multidisciplinaire (CM)**

### **127. Formation et composition du CM**

Un conseil multidisciplinaire est institué dans l'Établissement.

Ce conseil est composé de toutes les personnes qui sont titulaires d'un diplôme de niveau collégial ou universitaire et qui exercent pour l'Établissement des fonctions caractéristiques du secteur d'activités couvert par ce diplôme et reliées directement aux services de santé, aux services sociaux, à la recherche ou à l'enseignement.

Malgré ce qui précède, un médecin, un dentiste, un pharmacien ou une sage-femme ne fait pas partie du conseil multidisciplinaire.

De même, une infirmière, un infirmier ou une personne qui exerce des activités d'infirmières ou infirmiers auxiliaires, ne fait pas partie du conseil multidisciplinaire.

*\* Réf. : Loi, a. 226*

### 128. Responsabilités du CM

Les responsabilités du CM sont celles prévues par la Loi et par les règlements de l'Établissement.

\* Réf. : Loi, aa. 227, 228

### 129. Comité exécutif du CM

Les responsabilités du CM sont exercées par un comité exécutif formé de \_\_\_\_\_ (**indiquer le nombre**) personnes titulaires de titres d'emploi différents et, le cas échéant, membres d'ordres professionnels différents, élues par et parmi les membres du conseil, du directeur général et de la personne qu'il désigne à cette fin.

\* Réf. : Loi, a. 230

**Note :**

Le comité exécutif du CM doit être formé d'au moins trois (3) personnes titulaires de titres d'emploi différents et, le cas échéant, membres d'ordres professionnels différents, du directeur général et de la personne qu'il désigne à cette fin.

### 130. Rapport annuel du CM

Le CM doit soumettre, au conseil d'administration, avant le 31 mars de chaque année, un rapport concernant l'exécution de ses fonctions et les avis qui en résultent.

\* Réf. : Loi, a. 227

### 131. Règlements du CM

Le CM 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.

\* Réf. : Loi, a. 229

**Note :**

Sur le site Web de l'AQESSS « Accès membres, Documentation », est disponible un projet type de règlement sur la régie interne d'un conseil multidisciplinaire d'un établissement public de santé et de services sociaux. Ce règlement est toujours d'actualité puisque la Loi 127 n'a pas modifié les articles qui portent sur le conseil multidisciplinaire lui-même. Par contre, il convient de noter que dorénavant siège au conseil d'administration une seule personne désignée par le conseil multidisciplinaire, en vertu de l'article 129.6<sup>o</sup>, b) de la LSSSS, tel que modifié par la Loi 127.

## CHAPITRE X

### LES DOCUMENTS ET LES ARCHIVES

#### 132. Documents authentiques

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

Il en va de même des documents et des copies ou extraits qui émanent de l'Établissement ou qui font partie de ses archives, lorsqu'ils sont certifiés conformes par le président ou le secrétaire du conseil.

*\* Réf. : Loi, a. 166*

#### 133. Registres et livres

Le secrétaire du conseil d'administration doit tenir au siège de l'Établissement des registres où doivent être consignés, selon le cas :

- 1° L'acte constitutif de l'Établissement;
- 2° Les règlements et les politiques de l'Établissement;
- 3° Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et des réunions du comité administratif;
- 4° Le nom, le prénom, l'adresse et l'occupation de chacun des administrateurs du conseil d'administration;
- 5° Les documents relatifs aux budgets, rapports de vérification, plan stratégique pluriannuel, entente de gestion et d'imputabilité et états financiers;
- 6° Le registre de toute communication de renseignements effectuée en vertu de l'article 27.1 de la Loi;

- 7° Les titres de propriété et les contrats d'importance et de caractère permanent, ainsi que les créances garanties par hypothèque ou acte de fiducie et le nom des créanciers.

*\* Réf. : Loi, aa. 27.1, 168, 181.1*

Le conseil d'administration peut par résolution, décider de toute autre inscription à être effectuée dans des registres, ainsi que la forme de ces registres.

Le conseil d'administration doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés, conformément à la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1, a. 7).

## CHAPITRE XI

### LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

#### 134. Exercice financier

L'exercice financier de l'Établissement se termine le 31 mars de chaque année.

*\* Réf. : Loi, a. 282*

#### 135. Système comptable

L'Établissement doit utiliser un système comptable conforme aux normes contenues au Manuel de gestion financière du ministre de la Santé et des Services sociaux.

*\* Réf. : Loi, a. 477 et Règlement sur la gestion financière des établissements et des conseils régionaux - R.R.Q., c. S-5, a. 10*

#### 136. Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires sont signés, tirés, acceptés ou endossés par les personnes désignées, de temps à autre, à cette fin, par règlement du conseil d'administration.

La signature de toute personne peut être inscrite, gravée, imprimée ou lithographiée ou autrement reproduite.

*\* Réf. : Loi, a. 169*

#### 137. Vérificateur

Avant le 30 septembre de chaque exercice financier de l'Établissement, le conseil d'administration nomme un vérificateur pour l'exercice financier en cours.

L'Établissement doit avoir recours, au moins tous les quatre (4) ans et chaque fois qu'il veut retenir les services d'un nouveau cabinet de vérificateurs, à une procédure d'appel d'offres visant l'obtention d'une prestation de services qui soit du meilleur rapport qualité/coût.

Le vérificateur remplit le mandat prescrit par la Loi. Il peut également remplir d'autres mandats confiés par le conseil d'administration.

Le vérificateur remet son rapport de vérification au conseil d'administration au plus tard le 31 mai de chaque année.

Le conseil d'administration ne peut retenir les services d'un même cabinet de vérificateurs pour plus de quatre (4) années consécutives à moins d'avoir obtenu l'autorisation de l'Agence.

*\* Réf. : Loi, aa. 290, 293 et 294 Règlement sur la gestion financière des établissements et des conseils régionaux, R.Q. c. S-5, r.2.01.*

**Note :**

Nous proposons le 31 mai comme date de dépôt du rapport du vérificateur, afin de permettre aux membres du conseil d'administration de prendre connaissance du rapport de vérification avant sa transmission à l'Agence qui doit se faire avant le 30 juin, tel que le prescrit la Loi.

## CHAPITRE XII

### LES AUTRES DISPOSITIONS

#### **138. Donation ou legs**

La donation faite au propriétaire, à l'administrateur ou à l'employé d'un établissement qui n'est ni le conjoint ni un proche parent du donateur, est nulle si elle est faite au temps où le donateur y est soigné ou y reçoit des services.

La donation faite au membre d'une ressource de type familial à l'époque où le donateur y demeure est également nulle.

Le legs fait au propriétaire, à l'administrateur ou à l'employé d'un établissement qui n'est ni le conjoint ni un proche parent du testateur, est sans effet s'il a été fait à l'époque où le testateur y était soigné ou y recevait des services.

Le legs fait au membre d'une ressource de type familial à l'époque où le testateur y demeurait est également sans effet.

*\* Réf. : Loi, aa. 275, 276*

#### **139. Conditions pour qu'un document puisse engager l'Établissement**

Aucun acte, document ou écrit n'engage l'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 l'Établissement.

*\* Réf. : Loi, a. 169*

#### **140. Procédures judiciaires**

Le président du conseil d'administration, le directeur général ou le directeur des services professionnels est autorisé à instituer pour l'Établissement toute procédure judiciaire ou à répondre en son nom à de telles procédures et à signer tous les actes nécessaires soit personnellement, soit par l'intermédiaire d'un procureur ad hoc.

*\* Réf. : Loi, a. 169*

#### **141. Interprétation**

Le présent règlement est soumis aux dispositions de la Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-6).

## CHAPITRE XIII

### LES DISPOSITIONS FINALES

#### **142. Modification, abrogation, remplacement**

Ce règlement peut être modifié, abrogé ou remplacé, si les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des administrateurs du conseil d'administration l'approuvent au cours d'une séance convoquée à cette fin.

#### **143. Adoption et entrée en vigueur**

Ce règlement doit être approuvé par une résolution du conseil d'administration adoptée par le vote d'au moins les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des administrateurs présents. Il entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

T 514 842-4861 [www.aqesss.qc.ca](http://www.aqesss.qc.ca)  
505, BOULEVARD DE MAISONNEUVE OUEST  
BUREAU 400, MONTRÉAL (QUÉBEC) H3A 3C2