



RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE MONTRÉAL (R2014-02)

Ce document peut être reproduit ou téléchargé pour une utilisation personnelle ou publique à des fins non commerciales, à la condition d'en mentionner la source.

Adopté au conseil d'administration du 11 février 2014

© Agence de la santé et des services sociaux de Montréal, 2014

ISBN 978-2-89510-822-1 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2015

Document adapté globalement à partir du projet de règlement du comité de gouvernance et d'éthique et du règlement sur la régie interne d'un centre de santé et de services sociaux de l'Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux (2012).



RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE MONTRÉAL (R2014-02)

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1. Objet	1
2. Définition	1
3. Nom officiel.....	2
4. Statut légal	2
5. Territoire	2
6. Siège social	2
7. Sceau corporatif	3
 CHAPITRE II - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	 3
8. Composition du conseil d'administration	3
9. Parité	4
10. Critères empêchant une personne d'être administrateur.....	4
11. Personne qualifiée d'indépendante.....	5
12. Durée du mandat	5
13. Dénonciation par écrit	5
14. Validité des actes, documents et décisions	6
15. Vacance	6
16. Remboursement des dépenses des administrateurs	6
17. Conduite attendue	6
18. Code d'éthique et de déontologie	7
19. Démission.....	7
20. Conflit d'intérêts	7
21. Déchéance de charge.....	7
22. Dénonciation.....	8
23. Poursuite judiciaire	8
24. Obligation de prêter serment	8
25. Fonctions du conseil d'administration.....	9

CHAPITRE III - PRÉSIDENTE, VICE-PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT 10

26. Président	10
27. Vice-président	10
28. Secrétaire	10
29. Élection du président, vice-président et secrétaire	11
30. Procédure d'élection	12
31. Résolution	12

**CHAPITRE IV - PROCÉDURE DE CONVOCATION ET DE TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION..... 13**

32. Caractère public des séances du conseil d'administration et des documents	13
33. Lieu des séances du conseil d'administration.....	13
34. Mode d'assistance aux séances	13
35. Fréquence des séances du conseil d'administration	13
36. Convocation à une séance du conseil d'administration	14
37. Avis de convocation aux administrateurs	14
38. Séance sans avis	15
39. Dissidence	15
40. Ordre du jour d'une séance du conseil d'administration	15
41. Quorum	16
42. Ouverture de la séance du conseil d'administration	16
43. Droit de vote des administrateurs	16
44. Décisions du conseil d'administration	16
45. Avis de convocation au public.....	17
46. Décisions urgentes	17
47. Entrée en vigueur des décisions du conseil d'administration	18
48. Ajournement	18
49. Procès-verbaux des séances du conseil d'administration	18
50. Procédure.....	19
51. Avis de motion	19
52. Résolution	19

CHAPITRE V - PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	19
53. Responsabilités	19
CHAPITRE VI - COMMISSAIRE RÉGIONAL AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES	20
54. Nomination d'un commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services	20
55. Qualité des services et régime d'examen des plaintes des usagers et des utilisateurs de ceux-ci ..	20
56. Indépendance du commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services	21
57. Consultation d'un expert	21
58. Fonctions d'un commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services.....	21
CHAPITRE VII - COMITÉS, INSTANCES ET COMMISSIONS.....	23
59. Comités, instances et commissions	23
60. Comités facultatifs	23
61. Règles de fonctionnement.....	24
CHAPITRE VIII – GESTION FINANCIÈRE	25
62. Prévisions budgétaires	25
63. Emprunts.....	27
64. Allocation des subventions accordées par le ministère	28
65. Acquisition de biens et services	29
66. Niveaux d'autorisation	29
67. Signature des chèques et autres effets bancaires	30
68. Rapports financiers	30
CHAPITRE IX - DISPOSITIONS DIVERSES.....	31
69. Exercice financier	31
70. Vérification des états financiers.....	31
71. Rapport annuel	31
72. Registre	31
73. Numérotation des règlements.....	31
74. Entrée en vigueur.....	32
75. Disposition finale.....	32

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement est adopté en vertu de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (chapitre S-4.2), ci-après, la LSSSS.

LSSSS, articles 342.1 et 408

1. Objet

Le présent règlement détermine les règles de régie interne du conseil d'administration de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal, conformément aux dispositions de la LSSSS et aux règlements adoptés en vertu de celle-ci.

2. Définition

Dans ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions suivantes :

Administrateur :	Un membre du conseil d'administration de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal;
Agence de Montréal :	Agence de la santé et des services sociaux de Montréal;
Commissaire régional :	La personne nommée par le conseil d'administration pour exercer la fonction de commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services qui relève directement de celui-ci;
Commission :	Instance créée par la LSSSS et qui a comme mission de donner des avis au président-directeur général et/ou au conseil d'administration;
Comité :	Groupe de personnes nommées par le conseil d'administration de l'Agence de Montréal pour l'exécution d'un mandat spécifique;
Conseil d'administration :	Le conseil d'administration de l'Agence de Montréal;
Établissement :	Un établissement au sens de la LSSSS et situé dans la région de Montréal;
Ministère :	Le ministère de la Santé et des Services sociaux;
Ministre :	Le ministre de la Santé et des Services sociaux;
Président-directeur général :	La présidente-directrice générale ou le président-directeur général de l'Agence de Montréal;

Personnel : Les employés de l'Agence de Montréal;

Situation d'urgence : Situation non prévue, de survenue brutale et demandant une réponse rapide (ex. pandémie).

3. Nom officiel

Le nom officiel de l'organisation est le suivant : Agence de la santé et des services sociaux de Montréal.

LSSSS, article 341

4. Statut légal

L'Agence de Montréal est une personne morale, mandataire de l'État, instituée par le gouvernement, en fonction de certaines dispositions prévues à la LSSSS.

LSSSS, articles 339 et 342

5. Territoire

Le territoire couvert par la juridiction de l'Agence de Montréal est celui décrit pour la région de Montréal, au *décret 2000-87* du 22 décembre 1987 et dont la codification numérique est 06, en vertu du *décret 1389-89* du 23 août 1989.

6. Sièges social

Le siège de l'Agence de Montréal est établi au :

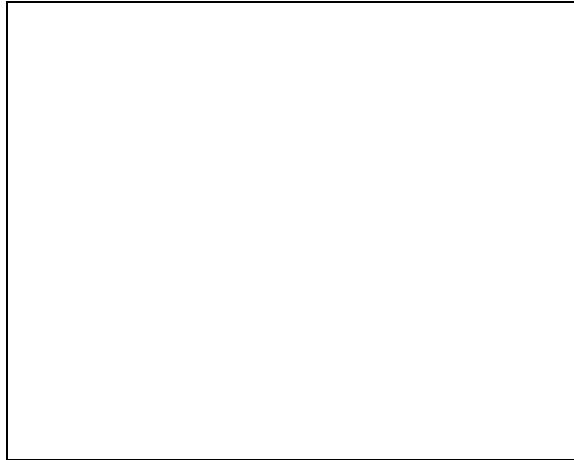
3725, rue St-Denis
Montréal (Québec) H2X 3L9

Ou à toute adresse fixée par résolution du conseil d'administration.

LSSSS, article 319

7. Sceau corporatif

Le sceau officiel de l'Agence de Montréal est celui dont l'impression apparaît ci-dessous :



Ce dernier se trouve sous la garde et le contrôle du président-directeur général.

Toute autre personne autorisée à cette fin par le conseil d'administration a le pouvoir d'apposer le sceau de la personne morale sur tout document. Son apposition ne confère aucune valeur officielle au document, à moins qu'elle ne soit accompagnée de la signature du secrétaire du conseil d'administration ou de la personne autorisée à le signer.

CHAPITRE II - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

8. Composition du conseil d'administration

Les affaires de l'Agence de Montréal sont administrées par un conseil d'administration composé de quinze membres nommés par le ministre et dont la composition est la suivante :

- a) cinq personnes indépendantes, choisies après consultation de différents groupes, dont la conférence régionale des élus, en tenant compte des profils de compétence et d'expérience adoptés par le conseil;
- b) une personne membre de la table régionale des chefs de département de médecine spécialisée choisie à partir d'une liste de noms fournie par celle-ci;
- c) une personne membre du département régional de médecine générale choisie à partir d'une liste de noms fournie par celui-ci;
- d) une personne membre du comité régional sur les services pharmaceutiques choisie à partir d'une liste de noms fournie par celui-ci;
- e) une personne membre de la commission infirmière régionale choisie à partir d'une liste de noms fournie par celle-ci;
- f) une personne membre de la commission multidisciplinaire régionale choisie à partir d'une liste de noms fournie par celle-ci;

- g) une personne choisie à partir d'une liste de noms fournie par les organismes représentatifs du milieu syndical;
- h) une personne choisie à partir d'une liste de noms fournie par les comités des usagers des établissements;
- i) une personne choisie à partir d'une liste de noms fournie par les organismes communautaires de la région;
- j) une personne choisie à partir d'une liste de noms fournie par les universités auxquelles sont affiliés des établissements qui ont une désignation universitaire, le cas échéant;
- k) le président-directeur général de l'Agence de Montréal.

LSSSS, article 397

9. 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 un, l'égalité entre eux est présumée.

Aux fins du premier alinéa, le président-directeur général n'est pas pris en compte.

LSSSS, article 397.0.1

10. Critères empêchant une personne d'être administrateur

Une personne ne peut être administrateur si :

- a) elle ne réside pas au Québec;
- b) elle est mineure;
- c) elle est sous tutelle ou curatelle;
- d) au cours des cinq années précédentes, elle a été déclarée coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus;
- e) au cours des trois 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;
- f) au cours des trois années précédentes, elle a été déclarée coupable d'une infraction à la Loi.

En outre, à l'exception du président-directeur général de l'Agence de Montréal, du membre de la commission infirmière régionale, du membre de la commission multidisciplinaire régionale et du membre du département régional de médecine générale ou de la table régionale des chefs de département de médecine spécialisée, une personne qui est à l'emploi du ministère, d'une agence, d'un établissement ou de la Régie de l'assurance maladie du Québec, même si elle est alors en congé sans traitement, ou une personne qui reçoit une rémunération de la Régie de même qu'une personne ayant conclu un contrat de services en vertu de l'article 259.2 de la LSSSS ne peut faire partie du conseil d'administration de l'Agence de Montréal.

LSSSS, article 150 par renvoi de l'article 398.1

11. Personne qualifiée d'indépendante

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'Agence de Montréal.

De plus les conditions suivantes s'ajoutent :

- a) ne pas avoir un membre de sa famille immédiate qui soit président-directeur général, un directeur général adjoint ou un cadre supérieur de l'Agence de Montréal. Par un membre de sa famille immédiate, on entend son conjoint, son enfant, l'enfant de son conjoint, sa mère, son père, le conjoint de sa mère, le conjoint de son père, le conjoint de son enfant ou le conjoint de l'enfant de son conjoint;
- b) ne pas fournir de biens ou de services à titre onéreux à l'Agence de Montréal;
- c) ne pas être membre du conseil d'administration d'un établissement dont le siège est situé dans le territoire de l'Agence de Montréal.

LSSSS, article 131 par renvoi de l'article 397.0.2

12. Durée du mandat

Le mandat du président-directeur général est d'une durée d'au plus cinq ans; celui des autres membres est d'une durée d'au plus quatre ans. À l'exception du président-directeur général, un membre ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs.

Toutefois, si un membre exerce un mandat d'une durée de moins de deux ans, ce mandat n'est pas pris en compte dans le calcul prévu au premier alinéa.

À l'expiration de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

LSSSS, article 399

13. Dénonciation par écrit

Un membre du conseil d'administration de l'Agence de Montréal nommé à titre d'administrateur indépendant doit dénoncer par écrit au conseil d'administration toute situation susceptible d'affecter son statut.

LSSSS, article 132.3 par renvoi 397.0.2

14. Validité des actes, documents et décisions

Aucun acte ou document de l'Agence de Montréal 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 à la LSSSS n'est pas atteint.

LSSSS, article 133 par renvoi de l'article 398.0.2

15. Vacance

Une vacance survient notamment lorsqu'un membre du conseil d'administration :

- a) perd la qualité nécessaire à sa nomination;
- b) démissionne;
- c) est déchu de sa charge;
- d) décède;
- e) s'absente à trois réunions ordinaires consécutives sans motif jugé valable par le conseil d'administration;
- f) s'absente à plus de la moitié des réunions du conseil d'administration au cours d'un même exercice annuel sans motif jugé valable par le conseil d'administration.

Lorsque survient une vacance, le président-directeur général en informe le ministre.

LSSSS, articles 392.2.2, 401 et 460

16. Remboursement des dépenses des administrateurs

Les membres du conseil d'administration ne reçoivent aucune rémunération. Toutefois, les membres du conseil d'administration ont droit au remboursement des dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement conformément au *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'une agence publique*, D.1181-92, (1992) 124 G.O. 2, 5785.

17. Conduite attendue

Les membres du conseil d'administration 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'Agence de Montréal et la population de la région pour laquelle cette dernière est instituée.

LSSSS, article 406

18. Code d'éthique et de déontologie

Tout membre au conseil d'administration doit respecter les dispositions du code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Agence de Montréal conformément aux lois applicables et plus particulièrement conformément à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (chapitre M-30) et au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (chapitre M-30, r. 0.1).

19. Démission

Tout membre d'un conseil d'administration peut démissionner de son poste en transmettant au secrétaire du conseil un avis écrit (exemple : lettre) de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le conseil d'administration.

LSSSS, article 153 par renvoi de l'article 400

20. Conflit d'intérêts

Tout membre d'un conseil d'administration, autre qu'un président-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 de l'Agence de Montréal 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.

Le fait pour un membre du conseil d'administration d'être actionnaire minoritaire d'une personne morale qui exploite une entreprise visée dans le présent article, ne constitue pas un conflit d'intérêts si les actions de cette personne morale se transigent dans une bourse reconnue et si le membre du conseil d'administration en cause ne constitue pas un initié de cette personne morale au sens de l'article 89 de la *Loi sur les valeurs mobilières* (chapitre V-1.1).

LSSSS, article 154 par renvoi de l'article 400

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 prévus au code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Agence de Montréal en respectant l'article 3.04 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (chapitre M-30).

21. Déchéance de charge

Un recours en déchéance de charge ne peut être intenté que par l'Agence de Montréal ou le ministre.

Toute personne qui a connaissance d'une situation visée à l'article 20 du présent chapitre peut la dénoncer à l'Agence de Montréal ou au ministre.

LSSSS, article 155 par renvoi de l'article 400

22. Dénonciation

Tout membre du conseil d'administration nommé 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 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 d'administration 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 comblée.

LSSSS, article 132.3 par renvoi de l'article 398.0.2

23. Poursuite judiciaire

L'Agence de Montréal assure la défense d'un membre du conseil d'administration qui a agi à ce titre et qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions. Elle rembourse, le cas échéant, les dommages compensatoires en répartition des préjudices résultant de cet acte, sauf s'ils ont commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions.

Le paiement des dépenses, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, des administrateurs qui ont agi à ce titre, est remboursé mais uniquement lorsqu'ils avaient des motifs raisonnables de croire que leur conduite était conforme à la loi ou qu'ils ont été libérés ou acquittés, ou que la poursuite a été retirée ou rejetée.

24. Obligation de prêter serment

Avant d'entrer en fonction, les administrateurs doivent signer le formulaire « engagement personnel et affirmation d'office de l'administrateur de l'administrateur » ayant le libellé suivant :

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

25. Fonctions du conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'Agence de Montréal administre les affaires de cette dernière et en exerce tous les pouvoirs. Il définit les orientations stratégiques en conformité avec les orientations nationales.

Ce dernier a notamment pour fonctions :

- a) d'identifier les priorités relativement aux besoins de la population à desservir et aux services à lui offrir en tenant compte de l'état de santé et de bien-être de la population de la région, des particularités socio-culturelles et linguistiques de cette population et des particularités sous-régionales et socio-économiques de la région et d'élaborer des orientations à cet égard;
- b) de répartir équitablement les ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition, en tenant compte des mêmes particularités que celles visées au point a) et de s'assurer de leur utilisation économique et efficiente;
- c) de nommer les cadres supérieurs et le commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services;
- d) d'adopter le plan stratégique et le rapport annuel de gestion;
- e) d'approuver l'entente de gestion et d'imputabilité;
- f) d'approuver les états financiers;
- g) de s'assurer du suivi de la performance et de la reddition de compte des résultats;

LSSSS, article 405

CHAPITRE III - PRÉSIDENTE, VICE-PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT

26. Président

Le président exerce les fonctions suivantes :

- a) représenter officiellement l'Agence de Montréal;
- b) présider les réunions du conseil d'administration et voir à son bon fonctionnement;
- c) convoquer, avec la collaboration du secrétaire du conseil d'administration, toute réunion du conseil d'administration;
- d) s'assurer de l'efficacité du conseil d'administration et de l'approche coopérative de ses membres;
- e) s'assurer que le conseil d'administration dispose du soutien administratif nécessaire pour remplir ses fonctions;
- f) déposer au conseil d'administration tout document pertinent;
- g) rendre compte avec le président-directeur général, auprès du ministre de la Santé et des Services sociaux, des résultats obtenus par rapport aux objectifs prévus au plan stratégique pluriannuel de l'Agence de Montréal et à l'entente de gestion et d'imputabilité ;
- h) signer les documents officiels du conseil d'administration;
- i) veiller à ce que le conseil d'administration s'acquitte de ses pouvoirs et devoirs;
- j) recevoir la documentation transmise à l'intention et en assurer le suivi;
- k) certifier conforme les documents copies ou extraits qui émanent de l'Agence de Montréal ou qui font partie de ses archives ;
- l) faire approuver les procès-verbaux du conseil d'administration et les contresigner;
- m) assurer toute autre fonction confiée par le conseil d'administration.

LSSSS, article 158 par renvoi de l'article 404, articles 166, 168 et 169 par renvoi de l'article 413

27. Vice-président

Le vice-président remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

LSSSS, article 158, par renvoi de l'article 404

28. Secrétaire

Le secrétaire exerce les fonctions suivantes :

- a) rédiger, signer et transmettre les avis de convocation accompagnés, le cas échéant, de la documentation requise;
- b) préparer les ordres du jour, sur approbation du président du conseil d'administration;

- c) rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, les signer et, après approbation du conseil d'administration, voir à ce qu'ils soient contresignés par le président du conseil d'administration;
- d) certifier ou faire certifier par le président du conseil d'administration les procès-verbaux approuvés par le conseil d'administration, ainsi que les extraits officiels des résolutions du conseil d'administration;
- e) conserver les archives du conseil d'administration;
- f) maintenir à jour la liste des membres du conseil d'administration comprenant leurs adresses (postale et électronique) et leurs numéros de téléphone (personnel et au travail);
- g) assumer toute autre fonction confiée par le conseil d'administration.

Nonobstant cette disposition de la loi, le secrétariat est historiquement assuré par le président-directeur général de l'organisation.

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

29. Élection du président, vice-président et secrétaire

Les membres du conseil d'administration élisent parmi eux et à chaque année, le président indépendant, le vice-président et le secrétaire.

LSSSS, article 402

Le président-directeur général de l'Agence de Montréal, ainsi que les personnes suivantes, ne peuvent être élus président ou vice-président du conseil d'administration :

- a) une personne membre de la table régionale des chefs de département de médecine spécialisée choisie à partir d'une liste de noms fournie par celle-ci;
- b) une personne membre du département régional de médecine générale choisie à partir d'une liste de noms fournie par celui-ci;
- c) une personne membre du comité régional sur les services pharmaceutiques choisie à partir d'une liste de noms fournie par celui-ci;
- d) une personne membre de la commission infirmière régionale choisie à partir d'une liste de noms fournie par celle-ci;
- e) une personne membre de la commission multidisciplinaire régionale choisie à partir d'une liste de noms fournie par celle-ci.

LSSSS, article 403 en fonction des paragraphes 2° à 6° de l'article 397

L'élection, le cas échéant, du président, vice-président ou secrétaire doit apparaître dans l'ordre du jour de la convocation d'une séance ordinaire du conseil d'administration.

De plus, les élections pour les trois fonctions ne peuvent être tenues simultanément.

Par conséquent, un candidat respectant les conditions prescrites peut être mis en nomination par les autres membres, pour plus d'une élection, en fonction de l'article 29.

30. Procédure d'élection

Le président du conseil d'administration désigne à titre de président d'élection un membre du personnel, habituellement un cadre. Cette personne a pour mandat d'assurer le bon déroulement de la procédure d'élection et de rappeler à haute voix la procédure suivante :

- a) le président du d'élection accepte les propositions des membres, c'est-à-dire les mises en nomination. Il refuse toute demande de la part des membres pour clore la période de mises en nomination tant qu'il y a des propositions de noms. Cependant, la période des mises en nomination ne peut dépasser un délai raisonnable déterminé par le président;
- b) le président d'élection offre la possibilité au proposeur de faire une brève présentation du candidat dont il propose la mise en nomination;
- c) lorsqu'il n'y a plus de candidature, le président d'élection déclare close la période de mises en nomination;
- d) le président d'élection demande à chaque membre mis en nomination s'il accepte ou décline sa candidature;
- e) après acceptation par un candidat d'être mis en nomination, le président d'élection lui demande d'expliquer sa motivation à se présenter au poste soumis à l'élection;
- f) s'il n'y a qu'une seule personne mise en nomination, cette dernière est élue par acclamation;
- g) s'il y a plus d'une candidature, le président d'élection fait appel à un scrutin secret et nomme un scrutateur, un membre du personnel, habituellement aussi un cadre. Le scrutateur assume, notamment, les fonctions suivantes :
 - 1) distribuer les bulletins de vote;
 - 2) recueillir les bulletins de vote;
 - 3) avec le président d'élection, procéder au dépouillement du scrutin.
- h) le président d'élection déclare élue la personne qui obtient le plus grand nombre de votes;
- i) en cas d'égalité des votes, le président d'élection fait appel à un autre vote par scrutin secret, mais seulement pour les candidats visés par l'égalité des votes, jusqu'à ce qu'il y ait une majorité de votes;
- j) le président d'élection clôt la période d'élection.

Lorsqu'il n'y a plus de postes à combler, le président d'élection a complété son mandat.

31. Résolution

Le conseil d'administration procède par résolution sur tout autre sujet.

CHAPITRE IV - PROCÉDURE DE CONVOCATION ET DE TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

32. 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.

LSSSS, article 161 par renvoi de l'article 409

33. Lieu des séances du conseil d'administration

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

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

34. Mode d'assistance aux séances

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.

LSSSS, articles 161.1 et 164 par renvoi de l'article 409

35. Fréquence des séances du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit au moins six fois par année.

LSSSS, article 176 par renvoi de l'article 407

36. Convocation à une séance du conseil d'administration

Le président fixe à l'avance, avec la collaboration du secrétaire, 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 des administrateurs en fonction.

LSSSS, articles 160 et 176 par renvoi de l'article 407

- a) Convocation d'une séance ordinaire

Le secrétaire doit convoquer une séance ordinaire en expédiant à chaque membre du conseil d'administration, à sa dernière adresse connue et selon les dispositions prévues par l'article 37 du présent règlement, une convocation écrite et un projet d'ordre du jour.

LSSSS, articles 408, 161, 161.1, 162 et 164 par renvoi de l'article 409

- b) Convocation d'une séance extraordinaire

Dans une situation d'urgence, le président du conseil d'administration peut convoquer une séance extraordinaire sans respecter le délai normal de convocation. Il peut également le faire sur demande du président-directeur général. L'avis de convocation d'une telle séance doit être donné par la poste, par messagerie, par télécopieur, ou par téléphone à chacun des membres selon les dispositions prévues par l'article 37 du présent règlement.

Le président du conseil d'administration doit également convoquer une telle séance à la demande écrite du tiers des membres en fonction. La demande doit préciser les sujets devant être discutés à une telle séance extraordinaire.

À défaut par le président de donner suite, dans les trois jours, à la demande de convocation d'une séance extraordinaire, le président-directeur général ou les membres susmentionnés peuvent convoquer ladite séance.

LSSSS, article 164 par renvoi de l'article 409

37. Avis de convocation aux administrateurs

Afin de convoquer une séance du conseil d'administration, le secrétaire 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) cinq jours avant la tenue d'une séance ordinaire;
- 2) quarante-huit heures avant la tenue d'une séance extraordinaire;
- 3) quinze jours avant la tenue de la séance publique du conseil d'administration prévue par l'article 343.6 de la LSSSS. Cet article stipule que l'Agence de Montréal doit rendre compte, lors d'une séance publique de son conseil d'administration, notamment des activités du forum de la population (le cas échéant), des mécanismes de consultation utilisés, lors de la présentation, à la population de son territoire, du rapport annuel de ses activités.

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 heures.

LSSSS, article 160 par renvoi de l'article 408 et article 343.6

38. Séance sans avis

Toute séance pour laquelle il est habituellement requis de donner un avis de convocation peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que tous les membres en fonction y participent ou aient signifié ou signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle séance.

Cette renonciation peut être faite avant ou après la séance à laquelle l'avis aurait dû se rapporter et elle équivaut, quant au membre qui la signe, à la réception d'un tel avis.

39. Dissidence

Sauf lorsque le vote est secret, tout membre a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal.

40. Ordre du jour d'une séance du conseil d'administration

Le président, ou toute personne qu'il désigne, est autorisée à préparer l'ordre du jour d'une séance ordinaire du conseil d'administration. Toutefois, les sujets à l'ordre du jour ou l'ordre de ceux-ci ne peuvent être modifiés qu'avec le consentement de la majorité des voix exprimés, par les administrateurs présents, et ce, avant l'adoption du document.

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres du conseil d'administration en fonction soient présents et qu'ils consentent unanimement à ce qu'un autre sujet y soit traité.

41. 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 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.

LSSSS, article 162 par renvoi de l'article 409

42. 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 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.

43. Droit de vote des administrateurs

Chaque administrateur présent à une séance du conseil d'administration dispose d'un 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.

44. Décisions du conseil d'administration

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix par les administrateurs présents.

En cas de partage des voix le président du conseil d'administration dispose d'une voix prépondérante.

Le vote se prend à main levée. 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.

LSSSS, article 410

45. 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, 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.

46. 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.

LSSSS, article 164 par renvoi de l'article 409

47. Entrée en vigueur des décisions du conseil d'administration

Toute résolution est exécutoire à partir du moment de son adoption, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement. Exceptionnellement, le président et le président-directeur général peuvent suspendre l'exécution d'une décision si des faits nouveaux sont portés à leur connaissance suite à la séance du conseil d'administration. Dans un tel cas, ils doivent aviser les membres du conseil d'administration le plus tôt possible.

48. Ajournement

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.

49. 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.

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.

Dans le cadre de la période de questions du public, une liste des personnes et des sujets est incluse au procès-verbal de la séance.

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.

LSSSS, article 161.1 et 164, par renvoi de l'article 469

c) 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.

LSSSS, article 166 par renvoi de l'article 413.

d) Lieu de conservation

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration doivent être conservés au siège social de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal.

LSSSS, article 168 par renvoi de l'article 413

50. Procédure

Les questions de procédure non prévues aux lois, LSSSS ou au présent règlement sont régies par les règles contenues dans le Code de procédure Morin ; procédures des assemblées délibérantes - mise à jour par Michel Delorme (édition Beauchemin, 1994).

51. Avis de motion

Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement requiert un avis de motion qui doit être communiqué aux membres en même temps que l'avis de convocation de la séance. L'avis de motion doit être accompagné du texte du règlement dont on propose l'adoption ou, le cas échéant, du texte de la modification suggérée.

Toutefois, une telle proposition peut être adoptée séance tenante, lors d'une situation d'urgence, si tous les membres sont présents et acceptent le dépôt et l'adoption de la proposition.

52. Résolution

Le conseil d'administration procède par résolution sur tout autre sujet.

CHAPITRE V - PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

53. Responsabilités

Le président-directeur général, est le chef des opérations et les cadres supérieurs agissent sous son autorité.

Nommé par le ministre, il a notamment pour responsabilités :

- a) d'exercer le leadership de la direction général et de gérer les activités de l'Agence de Montréal tout en assurant les liens avec le ministère et les établissements;

- b) d'élaborer et de soumettre à l'approbation du conseil d'administration :
- i. le plan stratégique pluriannuel d'organisation des services;
 - ii. l'entente de gestion et d'imputabilité;
 - iii. les priorités de santé et de bien-être;
 - iv. le plan de répartition des ressources financières;
 - v. le plan d'action régional de santé publique;
 - vi. les plans des effectifs médicaux;
 - vii. l'attribution des sommes nécessaires aux budgets de fonctionnement des établissements ;
 - viii. le budget de fonctionnement de l'Agence de Montréal; d'en assurer la mise en application, notamment par la mise en place de différentes modalités de suivi, et de faire rapport au conseil d'administration;
- c) d'élaborer et de soumettre à l'approbation du conseil d'administration les orientations, politiques et cadres de gestion et d'assurer leur mise en application;
- d) de s'assurer du respect de l'entente de gestion et d'imputabilité conclue avec le ministère;
- e) de préparer le rapport annuel de gestion et le rapport annuel d'activités;
- f) d'agir comme porte-parole de l'Agence de Montréal.

LSSSS article 413.1

CHAPITRE VI - COMMISSAIRE RÉGIONAL AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES

54. Nomination d'un commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services

Le conseil d'administration doit nommer un commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services. Il est le seul responsable envers le conseil d'administration de la procédure d'examen des plaintes. Une personne qui est membre du personnel de l'Agence de Montréal peut agir sous l'autorité du commissaire régional pourvu que le plan d'organisation de l'Agence de Montréal le permette.

LSSSS, articles 63 et 405

55. Qualité des services et régime d'examen des plaintes des usagers et des utilisateurs de ceux-ci

Le conseil d'administration doit, par règlement, établir une procédure d'examen des plaintes. Il doit transmettre une copie de la procédure au ministre, qui s'assure que la procédure est établie et appliquée conformément aux dispositions des articles 60 à 72 de la LSSSS.

LSSSS, article 62

56. Indépendance du commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services

Le conseil d'administration doit prendre les mesures pour préserver en tout temps l'indépendance du commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services dans l'exercice de ses fonctions et s'assurer que ce dernier exerce exclusivement les fonctions prévues par la LSSSS.

LSSSS, article 64

57. Consultation d'un expert

Le commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services peut consulter toute personne dont il juge l'expertise nécessaire, y compris, avec l'autorisation du conseil d'administration, avoir recours à un expert externe.

LSSSS, article 65

58. Fonctions d'un commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services

Le commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services est responsable envers le conseil d'administration du respect des droits des personnes qui s'adressent à lui dans le cadre de la présente section et du traitement diligent de leurs plaintes.

Il exerce notamment les fonctions suivantes:

- a) il applique la procédure d'examen des plaintes établie par règlement du conseil d'administration dans le respect des droits des personnes; au besoin, il recommande au conseil d'administration toute mesure susceptible d'en améliorer le traitement, y compris la révision de la procédure;
- b) il assure la promotion de l'indépendance de son rôle à l'Agence de Montréal ainsi que la promotion du régime d'examen des plaintes et assure également la publication de la procédure visée à l'article 62 de la LSSSS pour la population de la région;
- c) il prête assistance ou s'assure que soit prêtée assistance à la personne qui le requiert pour la formulation de sa plainte ou pour toute démarche relative à sa plainte; il l'informe de la possibilité pour elle d'être assistée et accompagnée par l'organisme communautaire de la région à qui un mandat d'assistance et d'accompagnement a été confié en application des dispositions de l'article 76.6 de la LSSSS; il fournit enfin tout renseignement demandé sur l'application de la procédure d'examen des plaintes de l'Agence de Montréal ainsi que sur les autres recours prévus au présent chapitre et l'informe de la protection que la loi reconnaît à toute personne qui collabore à l'examen d'une plainte en application de l'article 76.2 de la LSSSS;
- d) sur réception d'une plainte, il l'examine avec diligence;

- e) en cours d'examen, lorsqu'une pratique ou la conduite d'un membre du personnel soulève des questions d'ordre disciplinaire, il en saisit la direction concernée ou le responsable des ressources humaines de l'Agence de Montréal ou, selon le cas, la plus haute autorité de la ressource, de l'organisme ou de la société ou encore la personne détenant la plus haute autorité de qui relèvent les services faisant l'objet de la plainte ou d'une intervention, pour étude plus approfondie, suivi du dossier et prise de mesures appropriées, s'il y a lieu; il peut également formuler une recommandation à cet effet dans ses conclusions;
- f) au plus tard dans les 45 jours de la réception de la plainte, il informe le plaignant des conclusions motivées auxquelles il en est arrivé, accompagnées, le cas échéant, de ses recommandations au conseil d'administration de même qu'à la direction ou au responsable des services en cause de l'Agence de Montréal ainsi que, s'il y a lieu, à la plus haute autorité de la ressource, de l'organisme ou de la société ou encore à la personne détenant la plus haute autorité de qui relèvent les services faisant l'objet de la plainte, et indique les modalités du recours que le plaignant peut exercer auprès du Protecteur des usagers; il communique, par la même occasion, ces mêmes conclusions motivées au conseil d'administration de même qu'à la direction ou au responsable des services en cause de l'Agence de Montréal ainsi qu'à la plus haute autorité concernée, le cas échéant. Si la plainte est écrite, il transmet ces informations par écrit;
- g) il intervient de sa propre initiative lorsque des faits sont portés à sa connaissance et qu'il a des motifs raisonnables de croire que les droits d'une personne ou d'un groupe de personnes ne sont pas respectés; il fait alors rapport au conseil d'administration ainsi qu'à toute direction ou à tout responsable d'un service de l'Agence de Montréal ou, selon le cas, à la plus haute autorité de tout organisme, ressource ou société ou encore à la personne détenant la plus haute autorité de qui relèvent les services concernés et peut leur recommander toute mesure visant la satisfaction des usagers et le respect de leurs droits;
- h) il donne son avis sur toute question de sa compétence que lui soumet, le cas échéant, le conseil d'administration, tout conseil ou comité créé en application de l'article 407 ou 412.1 de la LSSSS ainsi que toute direction, tout département ou autre conseil ou comité de l'Agence de Montréal;
- i) il dresse, au besoin et au moins une fois par année, un bilan de ses activités accompagné, s'il y a lieu, des mesures qu'il recommande pour améliorer la satisfaction de la clientèle et favoriser le respect de ses droits;
- j) il s'assure que chaque conseil d'administration de tout établissement de la région produise et transmette à l'Agence de Montréal le rapport visé à l'article 76.10 de la LSSSS;
- k) il prépare et présente au conseil d'administration, pour approbation, le rapport visé à l'article 76.12 de la LSSSS, auquel il intègre le bilan annuel de ses activités ainsi que l'ensemble des rapports des établissements sur l'application de la procédure d'examen des plaintes, la satisfaction des usagers de même que le respect de leurs droits;

CHAPITRE VII - COMITÉS, INSTANCES ET COMMISSIONS

59. Comités, instances et commissions

Les comités, instances et commissions institués par la LSSSS :

- Comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ);
- Comité de vérification (CV);
- Comité de vigilance et de la qualité (CVQ);
- Table régionale des chefs de département de médecine spécialisée (TRCDMS);
- Département régional de médecine générale (DRMG);
- Commission infirmière régionale (CIR);
- Commission multidisciplinaire régionale (CMUR);
- Comité régional sur les services pharmaceutiques (CRSP);
- Forum de la population (le cas échéant).

60. Comités facultatifs

Le conseil d'administration peut, par règlement, créer tout autre comité susceptible d'améliorer son fonctionnement, de susciter la participation ou de lui servir de support dans l'actualisation de ses mandats. À cet effet, deux comités facultatifs ont été constitués :

1. Comité de planification et d'évaluation des programmes (CPEP)

Mandat :

- recommander au conseil d'administration le plan stratégique pluriannuel et en assurer le suivi;
- recommander au conseil d'administration les priorités annuelles découlant de la planification stratégique;
- recommander le contenu de l'entente de gestion et d'imputabilité à intervenir entre l'Agence de Montréal et le ministère et en date assurer le suivi;
- analyser les recommandations émanant des comités et commissions créées par le conseil d'administration et en faire rapport de l'état de leurs travaux.

LSSSS, articles 340, 346.1, 348, 349, 385.5, 405, 412 et 417.1 à 417.16

Composition :

Le comité est formé d'au moins cinq membres du conseil d'administration, dont le président, le vice-président et le président-directeur général, ainsi que du directeur général adjoint qui agit comme personne-ressource et secrétaire sans droit de vote.

Les autres membres du conseil d'administration peuvent participer aux séances du comité, selon leur intérêt pour les points à l'ordre du jour.

Le quorum est fixé à quatre personnes.

Le président du comité est le porteur des dossiers au conseil d'administration.

2. Comité d'allocation des ressources régionales (CARR)

Mandat :

- prendre connaissance de la planification budgétaire pluriannuelle découlant de la planification stratégique;
- recommander au conseil d'administration les modalités d'allocation des ressources;
- s'assurer que les budgets sont alloués conformément au plan stratégique pluriannuel approuvé par le ministre;
- s'assurer d'une gestion économique et efficiente des ressources;
- s'assurer qu'un contrôle des budgets alloués est exercé;
- assumer tout autre mandat que lui confie le CA en matière d'allocation des ressources;
- le président-directeur général fera rapport trimestriellement au comité d'allocation des ressources régionales de l'état de l'utilisation de l'enveloppe de crédits régionaux.

LSSSS, articles 340, 350, 351 et 405 et articles 6 et 8 de la Loi sur l'équilibre budgétaire (chapitre E-12.00001)

Composition :

Le comité est formé d'au moins cinq membres du conseil d'administration, dont le président du conseil, le vice-président et le président-directeur général ainsi que du directeur responsable des services financiers qui agit comme personne-ressource et secrétaire sans droit de vote.

Les autres membres du conseil d'administration peuvent participer aux séances du comité, selon leur intérêt pour les points à l'ordre du jour.

Le quorum est fixé à quatre personnes.

Le président du comité est le porteur des dossiers au conseil d'administration.

61. Règles de fonctionnement

Les règlements sur les règles de fonctionnement des comités, instances et commissions en vertu de la LSSSS sont élaborés conformément à cette dernière et ont été entérinés par le conseil d'administration. Les règlements sur les règles de fonctionnement du comité de planification et d'évaluation des programmes et du comité d'allocation des ressources régionales ont été définis conformément aux orientations du conseil d'administration et ont aussi été entérinés par ce dernier.

CHAPITRE VIII – GESTION FINANCIÈRE

62. Prévisions budgétaires

a) Enveloppe régionale de crédits

Avant le 1^{er} avril de chaque année, le président-directeur général de l'Agence de Montréal soumet au conseil d'administration les prévisions budgétaires de l'enveloppe de crédits régionaux pour l'exercice financier suivant, préparées en fonction des paramètres budgétaires connues.

Lorsque le ministre a fait connaître à l'Agence de Montréal le montant des sommes de l'enveloppe budgétaire qui lui est allouée conformément à la LSSSS aux fins d'assurer le financement des dépenses relatives à la prestation des services que les établissements publics sont appelés à fournir, le conseil d'administration voit dans les trois (3) semaines qui suivent à faire connaître aux conseils d'administration des établissements publics de sa région le montant des sommes qu'elle affecte aux budgets de fonctionnement de ces établissements.

LSSSS, articles 285 et 286

Après la réception de l'enveloppe régionale initiale de crédits, le montant total des sommes ainsi affectées ne doit pas excéder les sommes comprises à cette fin dans l'enveloppe budgétaire que l'Agence de Montréal a reçue.

Loi sur l'équilibre budgétaire du réseau public de la santé et des services sociaux (chapitre E-12.0001, ci-après LEBRPSSS), article 6

A

u cours d'une année financière, les dépenses et les engagements de dépenses autorisés par une agence, pour assurer le financement des activités du système de santé et de services sociaux dans sa région, ne doivent pas excéder les sommes comprises dans l'enveloppe budgétaire qui lui a été allouée pour cette même année.

LEBRPSSS, article 8

Le solde résiduel des sommes de l'enveloppe signifiée par le ministre sur les sommes signifiées aux établissements publics de la région et toutes les sommes additionnelles reçues en cours d'année sont assujetties aux dispositions de l'article 64 du présent règlement.

b) Budget de fonctionnement

Le budget de fonctionnement de l'Agence de Montréal inclut les fonds d'exploitation, les fonds d'activités régionalisées et les fonds affectés.

Avant le 1^{er} avril de chaque année, le président-directeur général de l'Agence de Montréal soumet au conseil d'administration les prévisions budgétaires de fonctionnement de celle-ci pour l'exercice financier suivant, préparées en fonction des paramètres budgétaires connus.

LSSSS, article 388

Les prévisions budgétaires des dépenses et des revenus doivent être en équilibre.

LSSSS, article 387

Lorsque le ministre a fait connaître à l'Agence de Montréal le montant des sommes qu'il affecte à son budget de fonctionnement, le conseil d'administration voit, dans les trente (30) jours qui suivent, à ce que soient révisées, le cas échéant, les prévisions budgétaires de fonctionnement de l'Agence de Montréal, adopte le budget de fonctionnement de l'organisation et en informe le ministre.

LSSSS, article 388

À l'intérieur du budget de fonctionnement approuvé par le conseil d'administration, l'autorisation des dépenses de transferts est assujettie aux dispositions de l'article 64, l'acquisition des biens et services par l'Agence de Montréal est assujettie aux dispositions de l'article 65, alors que la gestion des ressources humaines est assujettie aux politiques de gestion du personnel.

c) Dépenses d'immobilisations

L'Agence de Montréal a la responsabilité d'exercer, à l'intérieur de son territoire, des fonctions liées à la gestion et au financement de certaines dépenses d'immobilisations, d'équipements et de technologies de l'information des établissements du réseau de la santé et des services sociaux.

LSSSS, articles 260, 263 et 263.1

Lorsque le ministère signifie à l'Agence de Montréal le montant qui lui est dédié pour les dépenses relatives aux projets d'immobilisations, d'équipements et de technologies de l'information financés à même les enveloppes décentralisées d'immobilisations et d'équipements, l'Agence de Montréal autorise aux établissements admissibles ou avalise par un avis de conformité, le cas échéant, des projets à réaliser à même ces enveloppes.

Ministère, circulaire 2009-018 – Modalités de gestion, de financement et de comptabilisation des enveloppes décentralisées d'immobilisations et d'équipements

Les sommes reçues par l'entremise de ces enveloppes sont assujetties aux dispositions de l'article 64. Lorsque l'Agence de Montréal reçoit des sommes au bénéfice de ses opérations internes par l'entremise de ces enveloppes, l'acquisition des biens et services en découlant est assujettie aux dispositions de l'article 65.

63. Emprunts

Emprunts concernant les dépenses de fonctionnement des établissements

Au sujet des emprunts concernant les dépenses de fonctionnement, les recommandations de l'Agence de Montréal au ministère sont signées par le président-directeur général ou en son absence par le directeur responsable des services financiers.

Pour le paiement des dépenses d'immobilisations à la charge du fonds d'exploitation, après avoir obtenu les autorisations nécessaires du ministère, l'Agence de Montréal peut autoriser un établissement public à emprunter. Les autorisations émises par l'Agence de Montréal sont signées par le directeur responsable des services financiers.

LSSSS, article 296 et ministère, circulaire 2009-039 – Politique d'emprunt relié au fonds d'exploitation et engagements financiers

a) Emprunt concernant les dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement de l'Agence de Montréal sont liées aux fonds d'exploitation, aux fonds d'activités régionalisées et aux fonds affectés.

Les demandes d'autorisation d'emprunt soumises au ministre concernant l'équilibre budgétaire de l'Agence de Montréal ou les investissements autofinancés par les économies à réaliser au niveau des dépenses courantes de fonctionnement de l'Agence de Montréal sont préalablement déposées pour approbation au conseil d'administration.

En l'absence du président-directeur général, le directeur responsable des services financiers peut émettre des attestations écrites des autorisations d'emprunts émises par le ministère, ainsi que tout autre document relatif à un emprunt autorisé par le ministère ou le conseil d'administration.

LSSSS, article 396

b) Emprunts concernant les dépenses d'immobilisations

Les emprunts concernant les dépenses d'immobilisation de l'Agence de Montréal sont déposés pour approbation au conseil d'administration.

64. Allocation des subventions accordées par le ministère

À l'intérieur des subventions de fonctionnement ou d'immobilisations accordées par le ministère et des programmes budgétaires, c'est-à-dire des dépenses de transferts provenant des fonds d'activités régionalisées ou des fonds affectés (programmes budgétaires) approuvés par le conseil d'administration, les personnes suivantes peuvent, selon les limites prescrites, autoriser les engagements financiers:

- le personnel-cadre¹ pour tout engagement inférieur à 50 000 \$;
- les directeurs concernés pour tout engagement inférieur à 150 000 \$;
- le directeur responsable des services financiers pour tout engagement inférieur à 300 000 \$.

La répartition de la juridiction au sein du conseil d'administration est la suivante:

- le président-directeur général ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, le directeur responsable des services financiers, autorise les engagements inférieurs à 500 000 \$ et ceux de 500 000 \$ et plus pour des projets découlant de décisions ministérielles. Un projet découle d'une décision ministérielle lorsque le ministère, dans l'allocation de l'enveloppe à l'Agence de Montréal, identifie le ou les établissement(s) ou le ou les organisme(s) récipiendaire(s) ainsi que la répartition des sommes qui lui ou leurs sont attribuées;
- un sommaire des engagements de 500 000 \$ et plus autorisés par le président-directeur général ou le directeur responsable des services financiers, le cas échéant, est déposé au conseil d'administration pour information;
- le conseil d'administration autorise les engagements de 500 000 \$ et plus, sauf ceux dont l'autorisation est sous la juridiction du président-directeur général selon le présent règlement. Les engagements sont soumis au comité d'allocation des ressources régionales pour recommandation au conseil d'administration. Les décisions du conseil d'administration sont communiquées par écrit aux établissements ou organismes par le directeur concerné.

En cas d'incapacité d'agir de l'une des instances, l'autorisation sera soumise à l'instance immédiatement supérieure.

Il est possible qu'à l'intérieur des subventions de fonctionnement ou d'immobilisations accordées par le ministère et des programmes budgétaires approuvés par le conseil d'administration, l'Agence de Montréal soit réputée être le donneur d'ordre. Dans ce cas, l'attribution des sommes est assujettie à *La Politique relative à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelle* (politique contractuelle) de l'Agence de Montréal.

¹ Le personnel-cadre, inclus, sans restriction : les chefs de service, les coordonnateurs, les adjoints aux directeurs et les directeurs adjoints

Agence de Montréal – Politique relative à l’attribution des contrats et à la gestion contractuelle

Un cadre ne peut scinder, répartir ou modifier des subventions allouées à un ou plusieurs organismes de manière à éluder l’obligation de recourir à une instance supérieure y incluant le conseil d’administration ou de se soustraire à toute autre obligation du présent règlement.

Aucun cadre n’est autorisé à déroger des niveaux d’autorisation ci-haut. La personne qui dérogera à l’application de cette politique sera tenue de s’expliquer au président-directeur général ou, selon la situation, devant le comité de vérification.

65. Acquisition de biens et services

L’acquisition de biens et de services par l’Agence de Montréal est liée aux fonds d’exploitation, d’immobilisation, aux fonds des activités régionalisées et aux fonds affectés.

Toutes les acquisitions de biens et services sont soumises au processus d’appel d’offres selon les modalités de la politique contractuelle de l’Agence de Montréal.

La politique contractuelle s’applique à tous les modes de sollicitation. Cependant, l’Agence de Montréal peut se regrouper avec d’autres organismes publics dans un même appel d’offres ou participer à un appel d’offres d’une corporation régionale d’achat en commun. Dans ce cas, ce sont les politiques et procédures de l’organisme qui prépare l’appel d’offres qui s’applique, sauf pour les autorisations spécifiques requises en vertu de la politique contractuelle de l’Agence de Montréal.

Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre 65.1), article 15 et Agence de Montréal – Politique relative à l’attribution des contrats et à la gestion contractuelle

Niveaux d’autorisation

Les personnes suivantes peuvent, selon les limites prescrites, autoriser l’acquisition de biens et services pour l’Agence de Montréal:

- le personnel-cadre pour tout engagement inférieur à 25 000 \$;
- les directeurs concernés pour tout engagement inférieur à 75 000 \$;
- le président-directeur général ou en cas d’incapacité d’agir de ce dernier, le directeur responsable des services financiers, pour tout engagement inférieur à 150 000 \$. En situation d’urgence, le président-directeur général ou le directeur responsable des services financiers peut autoriser l’acquisition de biens et services pour tout engagement de 150 000 \$ à 300 000 \$, et ce, en avisant le président du comité de vérification et en soumettant cet engagement au conseil d’administration pour ratification;

- le conseil d'administration pour tout engagement supérieur à 150 000 \$. Les engagements de 150 000 \$ et plus sont soumis au comité de vérification pour recommandation au conseil d'administration.

Un cadre ne peut scinder ou répartir les besoins d'acquisition de biens et services ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éluder l'obligation de recourir à une instance supérieure y incluant le conseil d'administration ou de se soustraire à toute autre obligation du présent règlement.

Aucun cadre n'est autorisé à déroger des dispositions de la politique contractuelle. La personne qui dérogera à l'application de ces dispositions sera tenue de s'expliquer au président-directeur général ou, selon la situation, devant le comité de vérification.

Le président-directeur général fera rapport trimestriellement au comité de vérification.

Agence de Montréal – Politique relative à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelle

66. Signature des chèques et autres effets bancaires

Les chèques et autres effets bancaires sont signés conjointement par deux (2) des quatre (4) personnes suivantes :

- le président du conseil d'administration;
- le vice-président du conseil d'administration;
- le président-directeur général;
- le directeur responsable des services financiers.

La reproduction des signatures des personnes autorisées peut être gravée ou imprimée sur les chèques émis par l'Agence de Montréal, ou tout autre document, et telle reproduction a le même effet que si les signatures elles-mêmes y étaient apposées.

67. Rapports financiers

Selon les informations et périodes prescrites par le ministère, le président-directeur général soumet les rapports financiers de l'Agence au conseil d'administration.

LSSSS, article 395 par renvoi des articles 280 et 288 à 295 – dispositions applicables sur les rapports à transmettre au ministre et des vérifications des livres de comptes

Le président-directeur général fera rapport trimestriellement au comité d'allocation des ressources régionales de l'état de l'utilisation de l'enveloppe de crédits régionaux.

CHAPITRE IX - DISPOSITIONS DIVERSES

68. Exercice financier

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

69. Vérification des états financiers

Les livres et les états financiers de l'Agence de Montréal sont examinés aux termes de chaque année financière par le Vérificateur général du Québec en vertu de l'article 23 de la *Loi sur le Vérificateur général* (chapitre V, article 50.1).

70. Rapport annuel

Le rapport annuel de gestion incluant le rapport annuel des activités de l'Agence de Montréal, aux termes de chaque année, est soumis au conseil d'administration pour approbation. Il doit être déposé au ministre au plus tard le 30 septembre de chaque année.

LSSSS, article 391

71. Registre

L'Agence de Montréal doit tenir à son siège social un ou plusieurs registres où doivent être consignés :

- a) l'original ou une copie du décret créant l'Agence de Montréal et les décrets modifiant ledit décret constitutif;
- b) une copie des règlements adoptés en vertu de la LSSSS et une copie certifiée des règlements qu'elle a adoptés et qui sont toujours en vigueur;
- c) les procès-verbaux et comptes-rendus des assemblées et réunions des commissions, comités du conseil d'administration et, le cas échéant, du forum de la population;
- d) le nom, prénom, occupation et adresse de chacun des membres du conseil d'administration en indiquant pour chacun la date du début et la durée de son mandat;
- e) les budgets et les états financiers de l'Agence de Montréal pour chacune de ses années financières.

LSSSS, articles 166, 168 et 169 par renvoi de l'article 413

72. Numérotation des règlements

Les règlements adoptés par le conseil d'administration sont numérotés pour chaque année civile.

73. Entrée en vigueur

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

74. Disposition finale

Le présent règlement remplace le document intitulé *RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE ET SUR LA PROCÉDURE DE CONVOCATION DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION*, R2009-01 adopté par le conseil d'administration le 8 décembre 2009.

