

RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX

PROJET TYPE

Avril 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, des relations publiques 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

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

Dépôt légal – 2^e trimestre 2012
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada
ISBN : 978-2-89636-162-5 (imprimé)
ISBN : 978-2-89636-163-2 (PDF)

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

Toute reproduction totale ou partielle du *Règlement sur les règles de fonctionnement du comité de vérification d'un établissement de santé et de services sociaux* est autorisée strictement à des fins internes avec la mention de la source.

Toute reproduction totale ou partielle du *Règlement sur les règles de fonctionnement du comité de vérification d'un établissement de santé et de services sociaux* 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 dont des centres hospitaliers universitaires, des centres hospitaliers affiliés, des instituts universitaires et des 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

Le projet type de *Règlement sur les règles de fonctionnement du comité de vérification d'un établissement de santé et de services sociaux* a été élaboré pour tenir 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^{er} février 2012.

Ce projet type de règlement a été élaboré par **M^e Sonia Amziane**, avocate-conseil à l'Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux, avec la collaboration de **M^e Christiane Lepage** du cabinet Monette Barakett.

**RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
DU COMITÉ DE VÉRIFICATION
D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX**

[art. 181 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, L.R.Q., c. S-4.2]

Adopté par le conseil d'administration de

(dénomination sociale de l'établissement)

le _____
(date)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
1. Objet	2
2. Préambule	2
3. Titre	2
4. Application du règlement	2
5. Définitions	2
CHAPITRE II – COMPOSITION, MANDAT, RÉMUNÉRATION ET CONFLIT D’INTÉRÊTS	4
6. Comité statutaire	4
7. Composition	4
8. Personne-ressource	6
9. Mandat	6
10. Vacance	6
11. Démission	7
12. Remplacement	7
13. Rémunération	8
14. Conflit d’intérêts	8
15. Dénonciation d’une situation susceptible d’affecter le statut de membre indépendant d’un membre visé du Comité	8
CHAPITRE III – RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS	9
16. Responsabilités	9
17. Fonctions	9
18. Norme de prudence et de diligence	10
CHAPITRE IV – OFFICIERS	11
19. Officiers	11
20. Président	11
21. Vice-président	11
22. Secrétaire	12
CHAPITRE V – CONVOCATION ET TENUE DES RÉUNIONS	13
23. Nombre de réunions	13
24. Lieu des réunions	13
25. Convocation d’une réunion ordinaire	13
26. Convocation d’une réunion spéciale	14
27. Avis de convocation d’une réunion	14
28. Contenu de l’avis de convocation	14
29. Renonciation à l’avis	14
30. Participation à distance	15
31. Ordre du jour	15

32. Procédure.....	15
33. Huis clos	15
34. Quorum.....	16
35. Ajournement	16
CHAPITRE VI – PRISE DE DÉCISIONS.....	17
36. Vote.....	17
37. Résolution	17
CHAPITRE VII – PROCÈS-VERBAL ET ARCHIVES.....	18
38. Procès-verbal	18
39. Archives.....	18
40. Cueillette et confidentialité des renseignements	18
41. Conservation et destruction.....	19
CHAPITRE VIII – REDDITION DE COMPTES	20
42. Rapport annuel	20
43. Contenu du rapport annuel d’activités	20
44. Autre rapport	20
CHAPITRE IX – DISPOSITIONS FINALES.....	21
45. Remplacement et entrée en vigueur	21
46. Révision.....	21

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE le conseil d'administration d'un établissement doit s'assurer et agir dans le respect des principes de gouvernance reconnus et ce, dans une perspective d'efficacité, d'efficience, de transparence, de responsabilité et d'imputabilité;

ATTENDU QUE pour s'acquitter de ses devoirs et obligations, le conseil d'administration d'un établissement doit constituer, entre autres, un comité de vérification;

ATTENDU QUE le comité de vérification a notamment pour fonctions :

- de s'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources de l'Établissement soit mis en place et d'en assurer le suivi;
- de s'assurer que soit mis en place et appliqué un processus de gestion des risques pour la conduite des affaires de l'Établissement;
- de réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de l'Établissement portée à sa connaissance;
- d'examiner les états financiers avec le vérificateur nommé par le conseil d'administration de l'Établissement;
- de recommander au conseil d'administration de l'Établissement l'approbation des états financiers de l'Établissement ;
- de veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et de s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces.

Le conseil d'administration de _____
(nom de l'Établissement)

édicte le règlement sur les règles de fonctionnement du comité de vérification.

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objet

Ce règlement a pour objet de déterminer les règles de fonctionnement du comité de vérification que doit constituer l'Établissement, en application des dispositions de la Loi.

* Réf. : Loi, a. 181

2. Préambule

Le préambule de ce règlement en fait partie intégrante.

3. Titre

Ce règlement peut être désigné sous le titre abrégé de « *Règles de fonctionnement du comité de vérification* ».

4. Application du règlement

Le président du comité de vérification est responsable de l'application de ce règlement.

5. Définitions

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

Comité de vérification

ou « Comité » :

Comité constitué par le conseil d'administration de l'Établissement, en application de l'article 181 de la Loi;

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;

Loi sur l'accès : La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1);

Membre indépendant : Un administrateur 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. N'est pas indépendante toute personne qui se trouve dans l'une des situations énoncées au deuxième alinéa de l'article 131 de la Loi.

CHAPITRE II – COMPOSITION, MANDAT, RÉMUNÉRATION ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

6. Comité statutaire

Le Comité est un comité statutaire du conseil d'administration de l'Établissement.

7. Composition

Le Comité est composé de trois (3) membres (*à titre indicatif*) dont une majorité de membres indépendants. Il doit compter parmi ses membres au moins une personne ayant une compétence en matière comptable ou financière. Les membres du Comité ne doivent pas être à l'emploi de l'Établissement ou y exercer leur profession.

Le Comité doit être présidé par un membre indépendant.

Le directeur général ne fait pas partie du comité de vérification, mais il peut assister aux réunions du Comité, à titre consultatif.

* Réf. : Loi, aa. 181, 181.0.0.2

Note :

Attention : cette disposition doit être identique à celle du Règlement de régie interne de l'Établissement et être mise à jour, chaque fois que le conseil d'administration apporte une modification à ce règlement.

La Loi ne fixe aucun nombre de membres pour siéger à ce comité. Historiquement, ce comité était composé de trois (3) membres choisis en dehors des membres du personnel et des professionnels qui y exercent. Comme cela semble convenir à la plupart des établissements, nous croyons qu'il serait préférable de conserver ce nombre. Toutefois, le conseil d'administration pourrait fixer un autre nombre, selon ses besoins.

* *Réf. : Règlement sur la gestion financière des établissements et des conseils généraux, Décret 1127-84, (1984) 116 G.O. 2, 2239, art. 8 (Règlement aussi désigné R.R.Q., c. S-5, r. 3)*

La Loi prévoit une composition majoritaire de membres indépendants (parmi les deux personnes élues par la population, les deux personnes nommées par l'agence et les six personnes cooptées). Par ailleurs, tous les membres de ce comité ne doivent pas être à l'emploi de l'établissement ou y exercer leur profession, incluant le directeur général. Par conséquent, si le nombre retenu est de trois (3) membres, le troisième membre peut être indépendant ou non. Dans ce dernier cas, ce troisième membre doit être issu de l'un ou l'autre des collèges suivants : comités des usagers, fondations et, dans le cas d'un CHU, IU ou CAU, universités auxquelles l'établissement est affilié.

Par ailleurs, nous recommandons fortement que ce comité soit composé uniquement d'administrateurs, même si la Loi ne le prescrit pas. L'établissement pourrait envisager de désigner une personne autre qu'un administrateur si aucun des administrateurs ne possède une compétence en matière comptable ou financière, tel que prescrit par l'article 181.0.0.2 de la Loi.

En outre, nous suggérons que ce comité soit présidé par la personne qui a une compétence en matière comptable ou financière, sous réserve que cette personne soit un membre indépendant au sens des articles 129 et 131 de la Loi.

Par ailleurs, la composition du comité peut comprendre la désignation de membres substituts en cas de vacance, au sens de l'article 11 de ce règlement, et non pas en cas d'une absence ponctuelle d'un membre du comité.

8. Personne-ressource

Le Comité peut s'adjoindre, pour une durée déterminée, toute personne-ressource qu'il juge utile pour exercer ses fonctions. Cette personne ne fait pas partie du Comité et n'a pas droit de vote.

9. Mandat

La durée du mandat des membres du Comité est de quatre (4) ans *(à titre indicatif)*.

Les membres du Comité demeurent toutefois en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou désignés de nouveau.

Avant l'expiration de leur mandat, les membres du Comité doivent prendre les dispositions nécessaires pour finaliser, dans les meilleurs délais, tout dossier dont ils ont été saisis.

Note :

Nous proposons une durée de quatre ans, durée équivalente à celle du mandat des administrateurs, prévue à l'article 149 de la Loi. Le conseil d'administration pourrait déterminer une autre durée.

10. Vacance

Un membre du Comité cesse d'en faire partie et son poste devient vacant, le jour de la survenance de l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- a) la perte de la qualité nécessaire à son élection, à sa désignation, à sa nomination ou à sa cooptation, le cas échéant;
- b) l'acceptation de sa démission du Comité par le conseil d'administration;
- c) la déchéance de ses fonctions comme administrateur;
- d) son absence non motivée à trois réunions consécutives du Comité;
- e) son remplacement par le conseil d'administration.

Le Comité doit informer le conseil d'administration de toute vacance, au plus tard quinze (15) jours suivant sa survenance.

Le conseil d'administration pourvoit à la vacance, pour la durée non écoulee du mandat, dans les meilleurs delais et, au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours suivant la vacance. À cette fin, la personne designee doit posseder les qualites requises pour etre membre du Comite au meme titre que celui qu'elle remplace.

11. Démission

Tout membre du Comite peut demissionner, en tout temps, de ses fonctions en transmettant au secretaire du conseil d'administration, par courrier ou autrement, un avis ecrit de son intention. Il y a vacance à compter du jour de l'acceptation de cette demission par le conseil d'administration.

12. Remplacement

Tout membre du Comite peut etre remplace en tout temps par le conseil d'administration, au moyen d'une resolution adoptee à la majorite des voix exprimees par les administrateurs presents à la seance du conseil d'administration. En cas de partage des voix, le president du conseil ou, en son absence, le vice-president, dispose d'une voix preponderante.

** Réf. : Loi, a. 163*

Le membre vise par le remplacement doit etre informe du lieu, de la date et de l'heure de la seance du conseil d'administration convoquee aux fins de le remplacer dans le meme delai que celui prevu pour la convocation de cette seance aux membres du conseil d'administration. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une declaration ecrite et lue par le president du conseil d'administration, exposer les motifs de son opposition à la resolution proposant son remplacement. Cette partie de seance du conseil d'administration doit se tenir à huis clos. Toutefois, la decision prise par le conseil d'administration a un caractere public, sous reserve de la protection des renseignements personnels qu'elle contient, conformement à la Loi sur l'accès.

Note :

Les seances du conseil d'administration sont publiques, en vertu de l'article 161 de la Loi. Toutefois, le conseil peut decreter le huis clos notamment lorsqu'il l'estime opportun pour eviter un prejudice à une personne. Nous sommes d'avis que le remplacement d'un membre du Comite devrait etre traite par le conseil d'administration dans le cadre d'une seance tenue à huis clos pour assurer la confidentialite des renseignements personnels.

Toutefois, toute decision prise par le conseil d'administration a un caractere public, sous reserve de la protection des renseignements personnels qu'elle contient. Il revient au responsable de l'accès à proteger ces renseignements lorsqu'il traite une demande d'accès.

13. Rémunération

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération.

Toutefois, les membres du Comité ont droit au remboursement des dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement conformément à l'article 165 de la Loi.

** Réf. : Loi : art. 165 et 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. II, 5785.*

14. Conflit d'intérêts

Tout membre du Comité peut être placé en situation de conflit d'intérêts à l'occasion de l'exécution de ses fonctions ou dans le cadre d'autres activités.

Tout membre du Comité doit éviter de se placer dans une situation où il peut être amené à choisir entre ses intérêts personnels, de nature pécuniaire ou autre, et l'intérêt de l'Établissement.

Tout membre du Comité visé par une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts doit le divulguer sans délai verbalement ou au moyen d'un écrit transmis au Comité afin que soient prises les mesures propres à sauvegarder l'intérêt de l'Établissement.

Tout membre du Comité peut soulever séance tenante, à l'endroit d'un autre membre du Comité, la présence d'une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts afin que soient prises les mesures propres à sauvegarder l'intérêt de l'Établissement.

15. Dénonciation d'une situation susceptible d'affecter le statut de membre indépendant d'un membre visé du Comité

Tout membre indépendant du Comité doit dénoncer par écrit au Comité toute situation susceptible d'affecter son statut. Cet avis doit la détailler le plus précisément possible.

Le Comité doit transmettre cet avis au conseil d'administration, au plus tard dans les vingt (20) jours de sa réception. Il en est de même lorsque le membre concerné omet de dénoncer sa situation.

Avant de se prononcer sur la situation, le conseil d'administration doit offrir au membre 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 ce membre n'a pas été pourvue.

** Réf. : Loi, a. 132.3*

CHAPITRE III – RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

16. Responsabilités

De façon générale, les responsabilités du Comité couvrent l'utilisation optimale et le suivi de l'ensemble des ressources humaines, matérielles et financières de l'Établissement et la mise en place d'un processus de gestion des risques pour la conduite des affaires de l'Établissement.

** Réf. : Loi : art. 181.0.0.3*

17. Fonctions

De façon plus spécifique, le Comité a pour fonctions :

- a) de s'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources de l'Établissement soit mis en place et d'en assurer le suivi;
- b) de s'assurer que soit mis en place et appliqué un processus de gestion des risques pour la conduite des affaires de l'Établissement;
- c) de réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de l'Établissement portée à sa connaissance;
- d) d'examiner les états financiers avec le vérificateur nommé par le conseil d'administration;
- e) de recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers de l'Établissement;
- f) de veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et de s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces;
- g) d'assumer toute autre fonction confiée par le conseil d'administration.

** Réf. : Loi, a. 181.0.0.3*

Note :

Le conseil d'administration pourrait confier au Comité d'autres fonctions, lesquelles doivent s'inscrire dans le cadre de son mandat. Parmi ces fonctions, nous vous proposons les suivantes :

- Fixer les modalités de suivi du plan que l'Établissement doit mettre en place pour une utilisation optimale de ses ressources humaines, matérielles et financières;
- Formuler toute recommandation au conseil d'administration reliée à l'exercice de ses fonctions;
- S'assurer, avec la collaboration du vérificateur nommé par le conseil d'administration, que le rapport financier contienne tous les éléments prescrits par la loi et autres normes réglementaires et ministérielles;
- Participer à l'élaboration de l'appel d'offres pour le choix d'un cabinet de vérificateurs, à l'analyse des soumissions reçues et formuler des recommandations au conseil d'administration sur le choix du cabinet de vérificateurs;
- Demeurer à la disposition du vérificateur et des responsables de la vérification interne et, le cas échéant, leur apporter une aide dans le cadre de leur mandat.

18. Norme de prudence et de diligence

Les membres du Comité 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.

CHAPITRE IV – OFFICIERS

19. Officiers

Les officiers du Comité sont le président, le vice-président et le secrétaire. Ils sont nommés par et parmi les membres du Comité.

20. Président

Le président exerce les fonctions suivantes :

- a) Présider les réunions du Comité et voir à son bon fonctionnement;
- b) Convoquer, avec la collaboration du secrétaire du Comité, toute réunion du Comité;
- c) S'assurer de l'efficacité du Comité et de l'approche coopérative de ses membres;
- d) S'assurer que le Comité dispose du soutien administratif nécessaire pour remplir ses fonctions;
- e) Représenter le Comité à titre de porte-parole officiel auprès du conseil d'administration;
- f) Renseigner le conseil d'administration sur les activités du Comité;
- g) Déposer au conseil d'administration tout document pertinent;
- h) Préparer et présenter au conseil d'administration le rapport annuel d'activités du Comité ;
- i) Recevoir la documentation transmise à l'intention du Comité et en assurer le suivi;
- j) Faire approuver les procès-verbaux du Comité et les contresigner;
- k) Assumer toute autre fonction confiée par le Comité.

21. Vice-président

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace.

22. 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 Comité;
- c) Rédiger les procès-verbaux des réunions du Comité, les signer et, après approbation du Comité, voir à ce qu'ils soient contresignés par le président du Comité;
- d) Certifier ou faire certifier par le président du Comité les procès-verbaux approuvés par le Comité, ainsi que les extraits officiels des résolutions du Comité;
- e) Conserver les archives du Comité;
- f) Maintenir à jour la liste des membres du Comité comprenant leur adresse (postale ou électronique) et leur numéro de téléphone;
- g) Assumer toute autre fonction confiée par le Comité.

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

CHAPITRE V – CONVOCATION ET TENUE DES RÉUNIONS

23. Nombre de réunions

Le Comité tient des réunions ordinaires aussi souvent que nécessaire, à la demande du président. Il doit cependant se réunir au moins six (6) fois (*à titre indicatif*) par année.

Le Comité peut également tenir une réunion spéciale, à la demande du président ou sur demande écrite et signée par deux (2) membres du Comité.

Note :

Nous proposons six (6) réunions par année car la plupart des établissements fixe le même nombre de réunions que celui des séances du conseil d'administration, laquelle réunion du comité de vérification se tient avant la tenue de la séance du conseil d'administration.

Toutefois, le choix du nombre minimal appartient à chaque établissement, selon ses besoins.

24. Lieu des réunions

Toute réunion du Comité se tient au siège de l'Établissement ou à tout autre endroit au Québec choisi par les membres, à la condition qu'aucun d'entre eux ne s'y oppose.

25. Convocation d'une réunion ordinaire

Une réunion ordinaire peut être convoquée, en tout temps :

- a) Par le président, ou
- b) Par résolution des membres du Comité.

26. Convocation d'une réunion spéciale

Une réunion spéciale peut être convoquée, en tout temps :

- a) Par le président, ou
- b) Sur demande écrite et signée par deux (2) membres du Comité.

Toute convocation d'une réunion spéciale doit indiquer, en termes généraux, l'objet de la réunion. Seuls les sujets mentionnés dans l'ordre du jour peuvent être discutés à cette réunion.

27. Avis de convocation d'une réunion

Un avis de convocation de chaque réunion du Comité doit être expédié à chaque membre.

Le secrétaire du Comité expédie cet avis, à l'adresse résidentielle ou d'affaires du membre, par tout moyen de communication, y compris par courriel, pourvu qu'on puisse établir clairement qu'il a été reçu.

Le délai de réception de cet avis est de :

- a) Sept (7) jours avant la tenue d'une réunion régulière;
- b) Quarante-huit (48) heures avant la tenue d'une réunion spéciale.

Il n'est pas nécessaire de transmettre un avis de convocation lors de la reprise d'une réunion ajournée du Comité.

28. Contenu de l'avis de convocation

L'avis de convocation doit notamment indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Peut être joint à cet avis tout document utile.

La signature de l'avis de convocation d'une réunion peut être manuscrite ou reproduite mécaniquement ou électroniquement.

29. Renonciation à l'avis

Tout membre du Comité peut, verbalement ou par écrit, renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du Comité, ainsi qu'à tout changement dans cet avis ou dans le délai qui y est indiqué. Une telle renonciation peut être valablement donnée soit avant, soit pendant, soit après la réunion concernée. La présence du membre à la réunion équivaut à telle renonciation, sauf si le membre y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la réunion en invoquant, entre autres, l'irrégularité de sa convocation.

30. Participation à distance

Les membres du Comité peuvent, si tous sont d'accord et ont reçu la documentation requise, participer à une réunion du Comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

Le procès-verbal de cette réunion doit faire mention du moyen utilisé pour permettre à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Les décisions prises lors de cette réunion doivent être déposées à la réunion subséquente.

Tout membre qui participe à une réunion à distance est réputé avoir assisté à cette réunion, laquelle est considérée avoir été tenue au siège de l'Établissement.

31. Ordre du jour

Le président, avec au besoin, l'assistance du secrétaire, prépare l'ordre du jour d'une réunion du Comité.

L'ordre du jour d'une réunion est soumis aux membres pour adoption, lesquels peuvent y apporter des modifications. Le président peut intervertir les points inscrits à l'ordre du jour, mais il ne peut en ajouter d'autres qu'avec l'assentiment de la majorité des membres présents.

À une réunion spéciale du Comité qui se tient avant le premier avril, l'ordre du jour doit contenir un sujet relatif à la présentation et à l'approbation du rapport annuel d'activités du Comité.

32. Procédure

Le président du Comité dirige les travaux du comité et veille au bon déroulement de ses réunions. Il établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre.

33. Huis clos

Toutes les réunions du Comité sont confidentielles et se tiennent à huis clos.

Cependant, à sa discrétion, le Comité peut y inviter toute personne susceptible de lui fournir une aide quelconque (employés, professionnels, gestionnaires, administrateurs, personne externe).

Note :

Soulignons que même si les réunions du Comité sont tenues à huis clos, les documents produits ou conservés par celui-ci sont en principe accessibles sous réserve de l'application des restrictions au droit d'accès.

34. Quorum

La présence de deux (2) membres, dont le président ou le vice-président du Comité, constitue le quorum. Ce quorum doit subsister pendant toute la durée de la réunion du Comité.

35. Ajournement

Le président du Comité peut, avec le consentement de la majorité des membres présents, ajourner toute réunion à une date et dans un lieu qu'il détermine sans qu'il soit nécessaire de transmettre un nouvel avis de convocation.

De plus, à défaut d'atteindre le quorum à une réunion du Comité, les membres présents ont le pouvoir, après une période de trente (30) minutes de l'heure fixée pour la tenue de la réunion, d'ajourner la réunion jusqu'à ce que le quorum soit atteint; ils ne peuvent cependant transiger sur aucune autre affaire. La reprise de toute réunion ainsi ajournée peut avoir lieu lorsque le quorum est atteint.

CHAPITRE VI – PRISE DE DÉCISIONS

36. Vote

Tout membre du Comité est tenu de voter ou de s'exprimer en vue d'une prise de décision, sauf en cas d'une situation de conflits d'intérêts, réelle, potentielle ou apparente.

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix des membres présents. Le vote s'exerce à main levée ou verbalement sauf lorsqu'un membre demande le vote par scrutin secret. Lors de la tenue d'un vote par scrutin secret, le secrétaire agit comme scrutateur. Un membre ne peut se faire représenter, ni exercer son droit par procuration.

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

Le membre qui participe à la réunion par conférence téléphonique ou par tout autre moyen technologique peut voter par courrier électronique ou d'une autre manière que détermine le président du Comité.

La déclaration du président que la résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal constitue, à sa face même, la preuve de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés en faveur de cette résolution ou contre elle, à moins qu'un membre du Comité n'ait demandé un décompte formel.

37. Résolution

Toute décision du Comité se prend par résolution, à la majorité des voix des membres présents. En l'absence d'indication contraire dans le procès-verbal d'une réunion, une décision est réputée avoir été adoptée à l'unanimité des membres présents du Comité.

La déclaration par le président que la résolution a été adoptée à l'unanimité, à la majorité ou n'a pas été adoptée, fait preuve de ce fait.

CHAPITRE VII – PROCÈS-VERBAL ET ARCHIVES

38. Procès-verbal

Le secrétaire du Comité doit rédiger un procès-verbal pour chaque réunion du Comité. Le procès-verbal d'une réunion est essentiellement la consignation des principaux sujets de discussion et, le échéant, des décisions prises durant cette réunion, incluant les recommandations formulées au conseil d'administration.

Le procès-verbal d'une réunion du Comité est authentique, s'il est approuvé par le Comité, signé par le secrétaire et contresigné par le président du Comité.

Le Comité doit consigner dans un registre prévu à cette fin les procès-verbaux de ses réunions. Ledit registre est conservé dans un endroit déterminé par le Comité.

Les membres du Comité peuvent, sur demande, obtenir copie des procès-verbaux du Comité.

39. Archives

Le Comité conserve les documents qu'il juge utiles. Il doit toutefois conserver les documents suivants :

- a) une liste à jour de ses membres;
- b) ses procès-verbaux;
- c) ses rapports annuels d'activités;
- d) tous les avis, rapports ou recommandations écrits;
- e) toute correspondance adressée au Comité ou émanant de celui-ci.

40. Cueillette et confidentialité des renseignements

Le Comité ne recueille et ne détient que les renseignements nécessaires à l'exécution de ses fonctions. Ces renseignements doivent, sauf exceptions, être recueillis sous une forme anonyme.

L'accès aux documents conservés par le Comité s'exerce conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès. Sauf exception, seul le responsable sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels de l'Établissement peut autoriser la transmission à un tiers, en partie ou en totalité, de tout document conservé par le Comité.

Le Comité doit prendre toutes les mesures de sécurité pour assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels qu'il détient dans l'exercice de ses fonctions.

41. Conservation et destruction

Les documents du Comité sont conservés et détruits, conformément au calendrier de conservation de l'Établissement.

CHAPITRE VIII – REDDITION DE COMPTES

42. Rapport annuel

Le Comité doit produire un rapport annuel de ses activités et le présenter au conseil d'administration chaque année, au plus tard le _____ (*indiquer la date*). Ce rapport ne peut comprendre aucun renseignement personnel.

43. Contenu du rapport annuel d'activités

Le rapport annuel d'activités du Comité couvre la période du 1^{er} avril au 31 mars et son contenu doit comprendre les informations suivantes, depuis le dernier rapport :

- a) la liste des membres du Comité et, le cas échéant, des personnes-ressources qui ont collaboré aux travaux du Comité;
- b) le nombre de réunions du Comité;
- c) la liste des rapports et recommandations transmis au conseil d'administration;
- d) les activités réalisées et celles qui sont en cours de réalisation;
- e) la liste des dossiers dont a été saisi le Comité.

Le rapport annuel peut contenir tout autre élément jugé pertinent par le Comité.

44. Autre rapport

Le Comité peut, chaque fois qu'il l'estime nécessaire, transmettre au conseil d'administration un rapport particulier sur un sujet relevant de sa compétence.

CHAPITRE IX – DISPOSITIONS FINALES

45. Remplacement et entrée en vigueur

Ce règlement remplace le (*mentionner ici le nom du Règlement antérieur portant sur les règles de fonctionnement du Comité de vérification*) adopté et entré en vigueur le (*date*). Il entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

46. Révision

Ce règlement doit faire l'objet d'une révision tous les trois (3) ans (*à titre indicatif*) suivant son entrée en vigueur ou lorsque des modifications législatives le requièrent.

T 514 842-4861 www.aqesss.qc.ca

505, BOULEVARD DE MAISONNEUVE OUEST

BUREAU 400, MONTRÉAL (QUÉBEC) H3A 3C2