

**RÈGLEMENT
SUR LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE
DE CERTAINS ACTES
DOCUMENTS OU ÉCRITS DE L'ÉTABLISSEMENT**

*Article 169 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux
(L.R.Q., c. S-4.2)*

Projet type



Édition

Coordination de l'édition : Sonia Amziane

Mise en pages : Madeleine St-Laurent

© **Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux, 2015**

Distribution

Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux

Direction des communications et des affaires associatives

505, boul. De Maisonneuve Ouest

Bureau 400, Montréal (Québec) H3A 3C2

Téléphone : (514) 282-4228

Site Web : <http://www.aqesss.qc.ca>

Dépôt légal – 4^e trimestre 2009

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89636-099-4 (Imprimé)

ISBN : 978-2-89636-100-7 (PDF)

Ce document est disponible gratuitement pour les membres sur le site Web,

section « Libre-service – I-documentation – Affaires juridiques »

L'utilisation ou la reproduction d'extraits à des fins commerciales n'est pas autorisée.

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

Au printemps 2005, l'Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux (AQESSS) naissait de la fusion de l'Association des hôpitaux du Québec et de l'Association des CLSC et des CHSLD du Québec. La nouvelle organisation est ainsi devenue le porte-parole de quelque 140 établissements membres.

L'AQESSS a pour mission de rassembler, de représenter et de soutenir les établissements membres dans l'exercice de leurs missions afin d'améliorer la qualité, l'accessibilité et la continuité des services de santé et des services sociaux pour la population du Québec.

L'Association offre une gamme de services collectifs et individuels à l'ensemble de ses membres et contribue au développement des réseaux intégrés de services dans une perspective populationnelle.

AVANT-PROPOS

Ce projet type de règlement a été élaboré à partir d'un règlement soumis par l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec. Ce projet type de règlement s'appuie sur l'article 169 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*. Il tient compte également, le cas échéant, de circulaires ou de directives du ministère de la Santé et des Services sociaux en cette matière.

Ce document a été rédigé par M^e Sonia Amziane, avocate-conseil à l'Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux avec la précieuse collaboration de M^e Christiane Lepage de la firme Monette Barakett.

RÈGLEMENT
SUR LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE
DE CERTAINS ACTES
DOCUMENTS OU ÉCRITS D'UN ÉTABLISSEMENT

Article 169 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

(Nom de l'établissement)

Le _____ à _____
(Date) (Lieu)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
Article 1. Principes	2
Article 2. Objectifs	3
Article 3. Champ d'application	3
Article 4. Modalités	3
Article 5. Responsabilités	5
Article 6. Remplacement	5
Article 7. Entrée en vigueur	5

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'article 169 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., c. S-4.2) prévoit que : « *Aucun acte, document ou écrit n'engage un établissement s'il n'est signé par le président du conseil d'administration, le directeur général ou, dans la mesure que le conseil d'administration détermine par règlement, par un membre du personnel de cet établissement* ».

Le conseil d'administration de _____
(Nom de l'établissement)

édicte le *Règlement sur la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits de l'établissement*.

ARTICLE 1. PRINCIPES

- 1.1. Les titulaires à titre permanent ou par intérim des fonctions identifiées dans le présent règlement sont autorisés à signer en lieu et place du président du conseil d'administration ou du directeur général et avec le même effet, tout acte, document ou écrit mentionné dans le présent règlement et selon les modalités qui y sont énoncées.
- 1.2. Par sa signature, le signataire autorisé engage l'établissement et en est pleinement responsable. Il lui incombe de veiller à ce que les détails de l'acte, du document ou de l'écrit soient exacts et conformes aux règlements, aux politiques et aux résolutions du conseil d'administration de l'établissement de même qu'aux exigences légales.
- 1.3. Le signataire autorisé doit agir dans les limites de ses propres attributions et ne peut déléguer son pouvoir de signer.
- 1.4. Le signataire autorisé ne peut signer un acte qui permettrait à lui-même ou à un tiers d'en retirer un avantage personnel.
- 1.5. Les présentes autorisations sont consenties dans le respect de la loi et du principe que chaque signataire utilise sa délégation aux seules fins autorisées par le présent règlement.
- 1.6. Les présentes autorisations incluent un pouvoir décisionnel par les signataires autorisés, à l'exclusion de l'embauche d'un cadre supérieur et des responsabilités attribuées au directeur général de l'établissement qu'il ne peut déléguer en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, L.R.Q., c. C-65.1 et de ses règlements d'application.

Note :

L'établissement peut opter pour une délégation de signature sans l'octroi d'un pouvoir décisionnel des signataires autorisés. Dans un tel cas, l'article 6 du présent règlement serait remplacé par le suivant : Les présentes autorisations excluent un pouvoir décisionnel par les signataires autorisés.

ARTICLE 2. OBJECTIFS

Le présent règlement a pour objectifs :

- d'assurer la continuité des opérations en cas d'absence ou d'empêchement du président du conseil d'administration ou du directeur général;
- de s'assurer que seules les personnes dûment autorisées puissent signer les documents engageant l'établissement.

ARTICLE 3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique aux personnes autorisées à signer les actes, documents ou écrits engageant l'établissement ainsi qu'à toute personne appelée à intervenir dans le processus de signature.

ARTICLE 4. MODALITÉS

Le conseil d'administration délègue sa responsabilité pour engager l'établissement pour certaines activités reliées aux ressources humaines, à la recherche, à l'approvisionnement en biens et services (incluant la construction), aux actes médicaux, aux affaires bancaires et emprunts et aux contrats d'association avec tout établissement d'enseignement reconnu, et autorise les personnes déléguées, à cet effet, à signer les actes, documents ou écrits s'y rapportant.

Seules les personnes ci-après désignées sont reconnues comme signataires autorisées.

A) Le directeur général adjoint aux affaires institutionnelles et administratives est autorisé à signer :

- les contrats pour l'embauche d'un cadre supérieur, sur résolution du conseil d'administration;
- les projets de recherche multicentriques;
- le rapport du directeur général au curateur public en vertu de l'article 270 du *Code civil du Québec*, L.Q. 1991, c. 64;

- l'autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier d'un usager au sens de l'article 27.1 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, L.R.Q., c. S-4.2,
- les effets de commerce (**conjointement avec le directeur des ressources financières**).

En cas d'absence ou d'empêchement de l'un ou l'autre des signataires délégués autorisés, énumérés ci-après, une délégation de signature est donnée au **directeur général adjoint aux affaires institutionnelles et administratives** pour l'autoriser à signer tous les actes, documents ou écrits qu'ils sont autorisés à signer.

B) Le directeur des ressources financières est autorisé à signer :

- tout document relatif à l'achat de biens et de services, y compris les services professionnels, à l'exception des services professionnels d'architectes et d'ingénieurs;
- les mandats d'approvisionnement en commun;
- les effets de commerce (**conjointement avec le directeur général adjoint aux affaires institutionnelles et administratives**);
- les ententes et les contrats de recherche (**conjointement avec le directeur associé-administration à la Direction de la recherche universitaire**).

Réf. : circulaire du MSSS 03.01 41.1 8 du 19 juin 2003.

C) Le directeur des ressources humaines est autorisé à signer :

- les contrats d'engagement d'un cadre intermédiaire ou d'un contractuel;
- les contrats de prêts de service;
- les contrats pour la formation des membres du personnel;
- tout document de règlement de griefs et les ententes locales;
- les contrats d'association avec les établissements d'enseignement;
- tout document relatif au règlement de fin d'emploi et d'indemnité de départ, à l'exclusion des cadres supérieurs et des hors-cadres.

D) Le directeur des services techniques est autorisé à signer :

- tout document relatif à l'achat de services professionnels d'architectes, d'ingénieurs ou d'experts-conseils relié au domaine de la construction.

E) Le directeur associé-administration à la Direction de la recherche universitaire est autorisé à signer :

- les ententes ou les contrats de recherche (**conjointement avec le directeur des ressources financières**).

F) Le coordonnateur du service des approvisionnements est autorisé à signer :

- tout document relatif à l'achat de biens et services excluant les services professionnels;
- les mandats d'approvisionnement en commun.

ARTICLE 5. RESPONSABILITÉS

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 6. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le *Règlement sur la signature de certains actes, documents ou écrits* de l'établissement édicté par le conseil d'administration le

(Date)

Note :

Si l'établissement n'avait pas adopté de règlement, il y aurait lieu de retirer cet article.

ARTICLE 7. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le _____.
(Date)