

*Agence  
de développement  
de réseaux locaux  
de services de santé  
et de services sociaux*

**Québec**  
Montréal



# **RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**R2004-01**

Date d'entrée en vigueur : 24 février 2004

Dates de révision : 27 avril 2004, 14 décembre 2004

Date d'abrogation :

Ce document est disponible :

au Service des technologies et de la diffusion de l'information (514-286-5604)  
sur le site Web de l'Agence : [www.santemontreal.qc.ca](http://www.santemontreal.qc.ca)

Prix : gratuit

© Agence de développement de réseaux locaux de services  
de santé et de services sociaux de Montréal, 2004

ISBN 2-89510-220-1

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Québec, 2005

## **1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**1.01** Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 21 de la Loi sur les agences de développement de réseaux locaux de services de santé et de services sociaux (2003, chapitre 21), ci-après la loi.

**1.02** À moins d'indication à l'effet contraire, le sens des termes utilisés dans ce règlement est le même que leur attribue la loi.

## **2.00 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **2.01 Nominations**

Chaque fois qu'il y a lieu de nommer un membre du conseil d'administration, le ministre procède à la nomination.

### **2.02 Vacances**

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

- 1° perd qualité;
- 2° démissionne;
- 3° est déchu de sa charge;
- 4° décède;
- 5° s'absente à trois réunions ordinaires consécutives sans motif jugé valable par le conseil d'administration;
- 6° 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.

## **3.00 OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3.01 Identification**

Les officiers du conseil d'administration sont le président et le vice-président élus suivant l'article 13 de la loi.

Le président-directeur général est le secrétaire du conseil d'administration.

### **3.02 Durée**

Ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau ou remplacés, à moins qu'ils ne cessent d'être membres du conseil d'administration.

## **4.00 RESPONSABILITÉ DES OFFICIERS ET DU SECRÉTAIRE**

### **4.01 Président du conseil d'administration**

Le président du conseil d'administration convoque les séances du conseil d'administration, les préside et voit à leur bon déroulement.

### **4.02 Vice-président**

Le vice-président remplace le président en cas d'incapacité d'agir de ce dernier.

### **4.03 Secrétaire**

Les fonctions du secrétaire sont de :

- 1° rédiger l'ordre du jour des séances du conseil;
- 2° s'assurer de la rédaction des procès-verbaux des séances du conseil;
- 3° assurer la tenue et la conservation des archives;
- 4° garder le sceau corporatif;
- 5° maintenir à jour la liste complète des membres du conseil, leur adresse et leur occupation.

## **5.00 PROCÉDURE RELATIVE AUX SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **5.01 Convocation d'une séance ordinaire**

Le président du conseil doit convoquer une séance ordinaire en expédiant à chaque membre du conseil d'administration, à sa dernière adresse connue, au moins cinq jours francs avant la séance, une convocation écrite et un projet d'ordre du jour. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, le jour et l'heure de la séance.

Un membre du conseil d'administration peut, lorsque les autres membres physiquement présents sur les lieux où se tient une séance du conseil d'administration forment le quorum et que la majorité d'entre eux y consent, participer à cette séance par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou par vidéoconférence. Il est alors réputé avoir assisté à cette séance.

Le procès-verbal d'une telle séance doit faire mention :

- 1° du fait que la séance s'est tenue avec le concours du moyen de communication qu'il indique ;
- 2° du nom de tous les membres physiquement présents lors de la séance avec la mention de ceux qui ont consenti à procéder de cette façon ;
- 3° du nom du membre qui a participé grâce à ce moyen de communication.

## **5.2 Convocation d'une séance extraordinaire**

Dans une situation d'urgence, le président du conseil 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.

Le président du conseil doit également convoquer une telle séance à la demande écrite du tiers des membres en fonction. Ladite 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.

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.

### **5.03 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.

### **5.04 Dissidence**

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

### **5.05 Procès-verbal**

Le procès-verbal de chaque séance est adopté par le conseil d'administration une fois que la lecture en a été faite par le secrétaire. Le conseil peut dispenser le secrétaire de la lecture.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire du conseil d'administration.

### **5.06 Procédure**

Les questions de procédure non prévues à la loi ou au présent règlement sont régies, en les adaptant, par les règles contenues dans le Code de procédure Morin (Morin, Procédures des assemblées délibérantes).

## **6.00 RÈGLEMENTS ET RÉOLUTIONS**

### **6.01 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.

## **6.02 Résolution**

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

## **7.00 PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL**

### **7.01 Fonctions**

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

Le président-directeur général a notamment pour fonctions :

1° d'exercer le leadership de la direction et gérer les activités de l'Agence tout en assurant les liens avec le ministère et les établissements;

2° d'élaborer et de soumettre à l'approbation du conseil d'administration :

- a) le plan stratégique triennal d'organisation des services;
- b) l'entente de gestion et d'imputabilité;
- c) les priorités de santé et de bien-être;
- d) les plans d'organisation des services;
- e) le plan de répartition de l'enveloppe annuelle des crédits;
- f) le plan d'action régional de santé publique;
- g) les plans des effectifs médicaux;
- h) le budget de fonctionnement de l'Agence;

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;

3° d'élaborer et de soumettre à l'approbation du conseil d'administration les orientations, politiques et cadres de gestion applicables aux matières suivantes, de s'assurer de leur mise en application, notamment par la mise en place de différentes modalités de suivi, et de faire rapport au conseil d'administration :

- a) exercice des pouvoirs d'enquête et de surveillance de l'Agence;
- b) nomination et renouvellement de nomination des médecins et dentistes;
- c) avis relatif à la nomination et au renouvellement de nomination des directeurs généraux des établissements;
- d) désignation par l'Agence de certains membres des conseils d'administration des établissements;
- e) approbations et avis relatifs aux permis;

- f) allocation régionale des ressources;
- g) allocation des ressources aux organismes communautaires;
- h) agrément de certaines ressources privées aux fins d'attribution d'allocations financières;

4° de voir à la gestion et la coordination des fonds affectés, du fonds d'activités régionalisées et du fonds de santé au travail, et de faire rapport au conseil d'administration;

5° de s'assurer du respect de l'entente de gestion et d'imputabilité conclue avec le ministère;

6° de préparer le rapport annuel de gestion et le rapport annuel d'activités;

7° d'agir comme porte-parole de l'Agence.

**7.02** Le président directeur général ou la personne qu'il désigne à cette fin est le représentant de l'Agence au Conseil régional de développement de l'île de Montréal.

## **8.00 BUDGET DE FONCTIONNEMENT**

### **8.01 Prévisions budgétaires**

Avant le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, le président-directeur général de l'Agence soumet au conseil d'administration les prévisions budgétaires de fonctionnement de l'Agence pour l'exercice financier suivant, préparées en fonction des paramètres budgétaires connus.

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

Lorsque le ministre a fait connaître à l'Agence 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, adopte le budget de fonctionnement de l'Agence et en informe le ministre.

### **8.02 Emprunts**

Les d'autorisations d'emprunt soumises au ministre sont déposées pour approbation au conseil d'administration.

### **8.03 Allocation des subventions accordées par le ministère de la Santé et des Services sociaux**

À l'intérieur des subventions accordées par le ministère et des programmes budgétaires approuvés par le conseil d'administration, les personnes suivantes peuvent, selon les limites prescrites, autoriser les engagements financiers:

- ◆ les responsables ou coordonnateurs 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 et dont les subventions sont déterminées par le ministère pour des établissements donnés ;

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.

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

### **8.04 Acquisition de biens et services par l'Agence (budget de fonctionnement et des activités régionalisées)**

#### Appel d'offres

Les règles suivantes sont applicables pour des acquisitions de biens et services.

Pour un montant inférieur à 15 000 \$, aucun appel d'offres n'est requis. Il en est de même pour des biens et services dont le coût a déjà été négocié

par Approvisionnement Montréal ou le Conseil du trésor du gouvernement du Québec.

Pour un montant de 15 000 \$ à 50 000 \$, un appel d'offres est lancé auprès d'au moins trois (3) fournisseurs.

Pour un montant de 50 000 \$ à 100 000 \$, un appel d'offres est lancé auprès d'au moins cinq (5) fournisseurs.

Pour un montant de 100 000 \$ et plus, il faut procéder par appel d'offres public.

Dans le cas où un contrat a déjà été accordé et qu'il s'agit de la poursuite de la même activité, aucun nouvel appel d'offres n'est requis mais le tout devra faire l'objet d'une autorisation par une instance supérieure à celle qui a accordé le premier contrat sauf s'il s'agit du conseil d'administration.

Dans le cas où les règles énoncées précédemment ne peuvent être suivies, le comité d'allocation des ressources fera une recommandation au conseil d'administration.

#### Niveaux d'autorisation

À l'intérieur du budget accordé par le ministère et approuvé par le conseil d'administration, les personnes suivantes peuvent, selon les limites prescrites, autoriser l'acquisition de biens et services pour l'Agence :

- ◆ le personnel cadre pour tout engagement inférieur à 25 000 \$;
- ◆ les directeurs concernés pour tout engagement inférieur à 75 000 \$;
- ◆ le président-directeur général pour tout engagement inférieur à 150 000 \$;
- ◆ le conseil d'administration pour tout engagement supérieur à 150 000 \$.

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

Le président-directeur général fera rapport au comité d'allocation des ressources et de suivi des ententes de gestion trimestriellement.

## **8.05**

### **Signature des chèques et autres effets bancaires**

Conformément aux résolutions adoptées par le conseil d'administration, les chèques et autres effets bancaires sont signés par le président-directeur général et le directeur responsable des services financiers conjointement ou, en l'absence de l'un ou l'autre, par le président ou le vice-président du conseil d'administration.

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

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 de l'Agence.

## **8.06 Rapports financiers**

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

## **9.00 DISPOSITIONS DIVERSES**

### **9.01 Registres**

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

- 1° l'original ou une copie de la loi créant l'Agence et des lois modifiant ladite loi constitutive;
- 2° une copie des règlements adoptés en vertu de la loi et une copie certifiée des règlements qu'elle a adoptés et qui sont toujours en vigueur;
- 3° les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et, dans ses dossiers, une copie des autorisations ou approbations du ministère, du Conseil du trésor ou du gouvernement, le cas échéant;
- 4° les procès-verbaux et comptes rendus des assemblées et réunions des commissions et comités du conseil d'administration;
- 5° les nom, prénom, occupation et adresse de chacun des membres du conseil d'administration en indiquant pour chacun la date du début de son mandat et la durée du mandat, ainsi que les nom, prénom et adresse des membres de son personnel;

6° le cas échéant, les titres de propriété et les créances garanties par hypothèque, en indiquant pour chacune le montant en capital, une description des biens hypothéqués et le nom des créanciers et, pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;

7° les budgets et les états financiers de l'Agence pour chacune de ses années financières;

## **9.02 Numérotation des règlements**

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

## **9.03 Entrée en vigueur**

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

## **9.04 Disposition finale**

Le présent règlement remplace le *Règlement de régie R2002-04* adopté par le conseil d'administration le 13 juin 2002 et modifié le 28 octobre 2003.