

**RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE  
DE LA CORPORATION D'URGENCES-SANTÉ**

**R-5001**

**Adopté par le conseil d'administration le 8 décembre 2016**  
**Révision du 2021-02-18**

# Table des matières

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>7</b>
<b>Section 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>8</b>
1. Objet.....	8
2. Champ d’application .....	8
3. Définitions .....	8
4. Primauté.....	9
5. Siège .....	9
6. Sceau .....	9
<b>Section 2 — CONSEIL D’ADMINISTRATION.....</b>	<b>10</b>
7. Obligation de prêter serment .....	10
7.1 Conflit d’intérêts.....	10
7.2 Protection des membres .....	10
8. Vacance .....	11
8.1 Types de vacances .....	11
8.2 Absence non motivée .....	11
8.3 Destitution .....	11
8.4 Démission .....	11
8.5 Suspension et révocation .....	11
9. Traitement et dépenses .....	12
10. Recours à des experts externes .....	12
11. Nomination du président et directeur général.....	12
11.1 Démarche de nomination.....	12
11.2 Renouvellement .....	12
12. Nomination des nouveaux administrateurs .....	12
13. Séance régulière et séance spéciale .....	13
13.1 Calendrier .....	13
13.2 Lieux.....	13
13.3 Convocation.....	13
13.4 Délai d’avis de convocation .....	13
13.5 Expédition de l’avis de convocation .....	13

13.6	Contenu de l’avis de convocation .....	13
13.7	Documents : moment de leur envoi.....	13
13.8	Renonciation à l’avis de convocation .....	14
13.9	Non-réception de l’avis de convocation.....	14
13.10	Personne invitée aux séances privées.....	14
14.	Règles de fonctionnement des séances du conseil d’administration.....	14
14.1	Participation à distance .....	14
14.2	Ouverture des séances .....	14
14.3	Présidence et procédure aux séances .....	14
14.4	Secrétaire.....	15
14.5	Ordre du jour .....	15
14.6	Quorum.....	15
14.7	Droit de vote.....	15
14.8	Dissidence .....	16
14.9	Résolution .....	16
14.10	Résolution écrite.....	16
14.11	Ajournement.....	16
14.12	Procès-verbal .....	17
<b>Section 3 — OFFICIERS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION .....</b>		<b>19</b>
15.	Composition .....	19
16.	Élection.....	19
17.	Procédure d’élection.....	19
18.	Éligibilité.....	20
19.	Durée du mandat .....	20
20.	Remplacement du premier vice-président, du deuxième vice-président et du secrétaire....	20
21.	Fonctions du président .....	20
22.	Fonction du premier vice-président .....	21
23.	Fonction du deuxième vice-président .....	21
24.	Fonctions du secrétaire.....	21
<b>Section 4 — COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL.....</b>		<b>22</b>
<b>COMITÉ EXÉCUTIF .....</b>		<b>22</b>
25.	Composition .....	22
26.	Responsabilités .....	22
27.	Nomination d’un président.....	22

28. Résolutions du comité exécutif.....	22
29. Rapport.....	22
<b>COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE .....</b>	<b>23</b>
30. Composition .....	23
31. Responsabilités .....	23
32. Règles de fonctionnement .....	24
33. Nomination d'un président.....	24
<b>COMITÉ DE VÉRIFICATION .....</b>	<b>25</b>
34. Composition .....	25
35. Responsabilités .....	25
36. Nomination d'un président.....	26
37. Rapport.....	26
<b>COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS.....</b>	<b>27</b>
38. Composition .....	27
39. Responsabilités .....	27
40. Nomination d'un président.....	27
41. Rapport.....	27
<b>ARTICLES APPLICABLES AU COMITÉ EXÉCUTIF, COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE, AU COMITÉ DE VÉRIFICATION ET AU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS .....</b>	<b>28</b>
42. Durée du mandat .....	28
43. Vacance .....	28
44. Avis et comblement de la vacance.....	28
45. Fin de mandat .....	28
46. Convocation des réunions.....	28
46.1 Convocation.....	28
46.2 Délai d'avis de convocation .....	29
46.3 Expédition de l'avis de convocation .....	29
46.4 Contenu de l'avis de convocation .....	29
46.5 Renonciation à l'avis de convocation .....	29
46.6 Non-réception de l'avis de convocation.....	29
46.7 Personne invitée aux réunions .....	29
47. Règles de fonctionnement .....	29
47.1 Fréquence et lieu des réunions .....	29

47.2	En privé .....	30
47.3	Participation à distance .....	30
47.4	Présidence et procédure aux réunions.....	30
47.5	Secrétaire.....	30
47.6	Ordre du jour .....	30
47.7	Quorum.....	30
47.8	Résolution .....	30
47.9	Droit de vote.....	31
47.10	Vote secret.....	31
47.11	Situation urgente.....	31
47.12	Ajournement.....	31
47.13	Procès-verbaux et documents.....	31
<b>Section 5- COMITÉS FACULTATIFS .....</b>		<b>32</b>
48.	Comités facultatifs .....	32
<b>Section 6 - INSTANCES ET AUTRES COMITÉS .....</b>		<b>33</b>
<b>COMMISSAIRE RÉGIONAL AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES (article 104, LSPU) ....</b>		<b>33</b>
49.	Nomination .....	33
50.	Rapport annuel.....	33
<b>MÉDECIN EXAMINATEUR.....</b>		<b>33</b>
51.	Désignation .....	33
52.	Indépendance .....	33
53.	Rapport annuel.....	34
<b>COMITÉ DE RÉVISION DES PLAINTES CONCERNANT UN MÉDECIN.....</b>		<b>34</b>
54.	Composition .....	34
55.	Mandat.....	34
56.	Fonctions.....	34
57.	Rapport annuel et autres rapports .....	35
58.	Règles de fonctionnement.....	35
<b>Section 7 — EXERCICE FINANCIER .....</b>		<b>36</b>
59.	Exercice financier et normes comptables.....	36
60.	Effets bancaires.....	36
61.	Prévisions budgétaires.....	36
62.	États financiers et rapport d'activités.....	36

<b>Section 8 — SIGNATURES ET INSTITUTIONS FINANCIÈRES.....</b>	<b>37</b>
63. Institutions financières.....	37
64. Signature des demandes de paiement .....	37
64.1 Signature par deux personnes dûment autorisées .....	37
64.2 Reproduction des signatures.....	37
<b>Section 9 — DOCUMENTS ET ARCHIVES .....</b>	<b>38</b>
65. Lieu de conservation .....	38
66. Authenticité.....	38
67. Registres et livres (article 104 de la Loi sur les compagnies, RLRQ, c. C-38) .....	38
<b>Section 10 — DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>39</b>
68. Remplacement et abrogation .....	39
69. Révision .....	39
70. Validité .....	39
71. Adoption, modification, abrogation .....	39
72. Entrée en vigueur du règlement .....	39

*Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte.*

## PRÉAMBULE

Le 9 février 2015 a été sanctionnée la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales* (RLRQ, c. O-7.2), qui a suscité une importante réorganisation du système de santé et des services sociaux, entre autres par la mise en place de centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS), de centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux (CIUSSS) et d'établissements non fusionnés. Cette transformation a pour objectifs d'harmoniser les pratiques et d'assurer une meilleure fluidité des services offerts à la population.

Dans un souci d'efficience, le MSSS a proposé aux conseils d'administration des CISSS, des CIUSSS et d'établissements non fusionnés un projet type de règlement sur la régie interne de ceux-ci.

Ce projet type de règlement s'inspire largement de règlements adoptés<sup>1</sup>, au cours des récentes années, dans plusieurs types d'établissements du réseau. La Corporation d'urgences-santé n'est pas visée directement par cette réorganisation ni par le projet type de règlement sur la régie interne, mais elle a néanmoins cru opportun d'enligner les règles d'encadrement de sa gouvernance avec celles du réseau.

**Nous espérons, de plus, que ce projet type saura répondre aux attentes exprimées afin de susciter l'engagement de tous dans une saine gouvernance.**

---

<sup>1</sup> Plusieurs de ces règlements ont utilisé comme référence le document : Association québécoise des établissements de santé et de services sociaux (AQESSS) (2012) *Mise à jour du projet type de règlement sur la régie interne d'un CISSS*. Montréal : AQESSS

## SECTION 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Objet

Le présent document a pour objet d'établir le règlement interne du conseil d'administration de la Corporation, tel que stipulé au deuxième alinéa de l'article 91 de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38).

### 2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à la régie interne de la Corporation d'urgences-santé.

### 3. Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou termes suivants signifient :

- a) *Acte constitutif de la Corporation* – Article 149.1 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (RLRQ, c. S-5) et article 87 de la Loi sur les services préhospitaliers d'urgence (RLRQ, c. S-6.2).
- b) *Commissaire régional* – Le commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services nommé par le conseil d'administration de la Corporation (art 104, LSPU et art 63, LSSSS);
- c) *Conseil d'administration* – Le conseil d'administration de la Corporation, tel que défini par les articles 91 et 92 de la *Loi sur les services préhospitaliers d'urgence* (RLRQ, c. S-6.2);
- d) *Corporation* – La Corporation d'urgences-santé;
- e) *Installations* : Toutes les installations qui sont sous la responsabilité de la Corporation;
- f) LSPU – La Loi sur les services préhospitaliers d'urgence (RLRQ, c. S-6.2);
- g) LSSSS – La Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, c. S-4.2);
- h) *Ministre* – Le ministre de la Santé et des Services sociaux;
- i) *Personne indépendante* – Une personne qui n'est pas membre du personnel de la Corporation;
- j) *Président*– Le président et directeur général de la Corporation, tel que précisé à l'article 92 de la *Loi sur les services préhospitaliers d'urgence* (RLRQ, c. S-6.2);
- k) *Séance* – Une séance régulière ou spéciale du conseil d'administration;
- l) *Séance régulière* – Une rencontre des membres du conseil d'administration se



déroulant dans son cadre habituel, sans condition particulière, tel que convenu par résolution du conseil;

m) *Séance spéciale* – Une rencontre des membres du conseil d’administration se déroulant, en cas d’urgence et portant sur un ou des sujets précis, à un moment imprévu à l’intérieur du calendrier.

#### **4. Primauté**

En cas d’incompatibilité entre la LSPU ou les règlements, la LSPU prévaut sur les règlements.

#### **5. Siège**

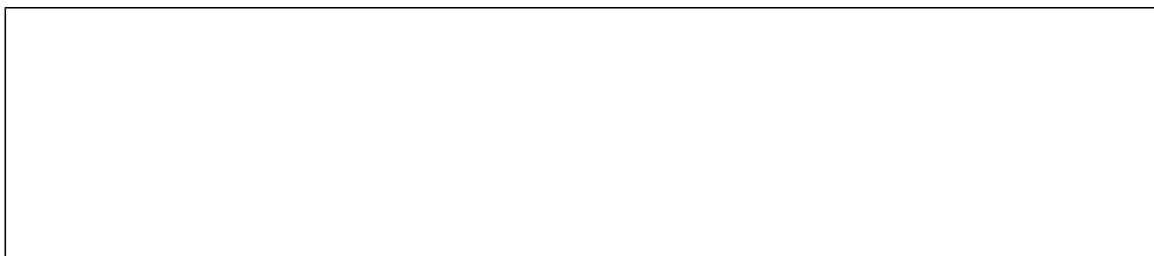
Le siège de la Corporation est établi au 6700, rue Jarry Est, Montréal (Québec) H1P OA4, ou à toute autre adresse sur le territoire de la Ville de Montréal qui pourra être fixée par résolution du conseil d’administration (art. 88, LSPU).

La Corporation peut, en plus de son siège social, établir tout autre bureau ou installation à une adresse qui pourra être fixée par résolution du conseil d’administration.

#### **6. Sceau**

Le sceau de la Corporation est conservé au siège. Toute personne autorisée par règlement du conseil d’administration a le pouvoir d’appliquer le sceau à tout document le requérant, mais son apposition ne confère aucune valeur au document, à moins qu’elle ne soit accompagnée de la signature de la personne ou des personnes autorisées à signer tel document.

Le sceau officiel de la Corporation d’urgences-santé est celui dont l’impression apparaît ci-dessous:



## **SECTION 2 — CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **7. Obligation de prêter serment**

À la suite de sa nomination, chaque nouveau membre du conseil d'administration doit signer les formulaires suivants :

- a) « Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs »;
- b) « Engagement et reconnaissance de confidentialité »;
- c) « Formulaire de déclaration d'intérêts ».

Les membres du conseil d'administration doivent par la suite signer ces formulaires annuellement, sous réserve de modifications à apporter au Formulaire de déclaration d'intérêts, lesquelles doivent être apportées dès qu'un membre en a connaissance.

#### **7.1 Conflit d'intérêts**

Tout membre du conseil d'administration doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Corporation et en respecter l'esprit et la lettre.

#### **7.2 Protection des membres**

La Corporation 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, sauf dans le cas de faute lourde, de faute intentionnelle ou de faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions.

Le paiement des dépenses, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, des membres du conseil d'administration 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.

La Corporation adhère à un programme d'assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants du réseau de la santé et des services sociaux qui vise à protéger les administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions en assumant leur défense et en fournissant une indemnisation le cas échéant. Une copie de la police d'assurance en question est disponible pour consultation.

## **8. Vacance**

### **8.1 Types de vacances**

Un membre du conseil d'administration cesse de faire partie du conseil d'administration et son poste devient vacant par suite de :

- a) son décès;
- b) sa démission;
- c) sa perte de qualité;
- d) sa destitution par le gouvernement pour motif d'absence non motivée;
- e) sa suspension ou révocation.

La vacance est comblée par le gouvernement.

### **8.2 Absence non motivée**

Une absence est considérée non motivée lorsque le membre du conseil d'administration ne fournit aucun motif pour la justifier, au plus tard le jour de la tenue de la séance du Conseil.

### **8.3 Destitution**

La destitution d'un membre du conseil d'administration pour motif d'absence non motivée peut se faire après trois séances régulières et consécutives.

La destitution d'un membre du conseil d'administration pour motif d'absence non motivée peut se faire après la moitié des séances régulières d'un même exercice.

Avant de recommander au gouvernement la destitution d'un membre du conseil d'administration, le conseil d'administration doit l'aviser et lui permettre de se faire entendre ainsi que son avocat, le cas échéant.

### **8.4 Démission**

Tout membre du conseil d'administration peut démissionner de son poste en transmettant au secrétaire du conseil ou au président un avis écrit de son intention.

### **8.5 Suspension et révocation**

Les membres du conseil d'administration doivent respecter le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (RLRQ, c. M-30, r. 1). En cas de non-respect de ce règlement ou du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Corporation, la sanction qui peut être imposée peut aller jusqu'à la suspension ou la révocation de son mandat (art. 41 du Règlement).

## **9. Traitement et dépenses**

Les membres du conseil d'administration, autres que le directeur général, ne reçoivent aucun traitement ; ils ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement (art. 95, LSPU).

## **10. Recours à des experts externes**

Le conseil d'administration, ainsi que chacun de ses comités, peut consulter et faire appel à des conseillers ou experts externes sur toute question qu'il juge à propos.

La demande de recours à un expert externe doit être adressée au Président et directeur général qui en assurera le suivi.

## **11. Nomination du président et directeur général**

### **11.1 Démarche de nomination**

La *LSPU* prévoit à l'article 92 que le président et directeur général de la Corporation est nommé par le gouvernement après consultation des autres membres du conseil d'administration. À cette fin, le conseil d'administration nomme parmi ses membres ceux qui vont participer au Comité de sélection qui comprend également des représentants du Ministre.

Les représentants de la Corporation au sein du comité de sélection approuvent le profil de compétences requises et l'avis pour publication.

Le comité de sélection après l'examen des candidatures transmet ses recommandations au comité de gouvernance.

Le conseil d'administration, après examen du comité de gouvernance, approuve la recommandation et transmet la recommandation au Ministre.

### **11.2 Renouvellement**

Le conseil d'administration, après examen du comité de gouvernance, approuve la recommandation de renouvellement du mandat du président et directeur général et transmet celle-ci au Ministre.

## **12. Nomination des nouveaux administrateurs**

La *LSPU* prévoit à l'article 91 que le gouvernement nomme chacun des membres du conseil d'administration après consultation de tierces parties. Le président et directeur général est responsable de cette consultation.

### **13. Séance régulière et séance spéciale**

#### **13.1 Calendrier**

Le conseil d'administration se réunit au moins six fois par année. Il doit également se réunir à la demande du président ou à la demande écrite du tiers de ses membres en fonction.

Chaque année, le président dépose au conseil le calendrier des séances.

#### **13.2 Lieux**

Les séances du conseil d'administration se tiennent au siège social de la Corporation ou en tout autre endroit au Québec fixé à la convocation.

#### **13.3 Convocation**

Une séance du conseil d'administration est convoquée par le président ou le tiers des membres du conseil en fonction, pourvu qu'un avis écrit leur soit donné, ou sans avis si tous sont présents ou ont renoncé par écrit à l'avis de convocation de la séance.

#### **13.4 Délai d'avis de convocation**

Le délai d'avis de convocation d'une séance du conseil d'administration est :

- a) d'au moins sept (7) jours pour une séance régulière;
- b) d'au moins soixante-douze (72) heures pour une séance spéciale.

#### **13.5 Expédition de l'avis de convocation**

Tout avis de convocation peut être transmis à chaque membre du conseil d'administration par courrier ordinaire ou recommandé, par télécopieur, par courrier électronique ou, en cas d'urgence, par téléphone.

#### **13.6 Contenu de l'avis de convocation**

L'avis de convocation doit préciser la nature, la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la séance. Dans le cas d'une séance spéciale, seuls le ou les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être transigés.

#### **13.7 Documents : moment de leur envoi**

Les documents nécessaires à l'étude des points inscrits à l'ordre du jour d'une séance du conseil doivent être envoyés en même temps que la convocation ou, au plus tard, 48 heures avant la séance. Lorsque cette règle n'est pas suivie, l'étude des points pour lesquels les documents ne sont pas parvenus en temps opportun doit être reportée à une prochaine séance du conseil si un tiers au moins des membres présents le demande.

### **13.8 Renonciation à l'avis de convocation**

Tout membre du conseil d'administration peut renoncer de quelque manière à l'avis de convocation à une séance du conseil. Toutefois, sa seule présence à la séance équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation (art. 89.1, *Loi sur les compagnies*, RLRQ, c. C-38).

### **13.9 Non-réception de l'avis de convocation**

La non-réception de l'avis par un membre du conseil d'administration n'invalidera pas la séance, les procédures qui s'y seront déroulées et les décisions qui s'y seront prises. Un certificat émis par le secrétaire établissant l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

### **13.10 Personne invitée aux séances privées**

Les réunions du conseil d'administration se déroulent en privé. Le conseil d'administration peut cependant en décider autrement ou inviter toute personne susceptible de lui fournir une aide ou des informations.

## **14. Règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration**

### **14.1 Participation à distance**

Les membres du conseil d'administration peuvent, si tous sont d'accord, participer à une séance du conseil à l'aide de moyens (ex. : téléphone ou visioconférence) permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux. Les participants sont réputés avoir assisté à cette séance (art. 89.2, *Loi sur les compagnies*, RLRQ, c. C-38).

### **14.2 Ouverture des séances**

La présence du président ou du premier vice-président est obligatoire pour la tenue des séances du conseil.

À l'heure indiquée dans l'avis de convocation, le président ouvre la séance, à moins que le quorum ne soit pas atteint. En cas de retard, un délai maximal de trente (30) minutes est accordé après l'heure indiquée dans l'avis de convocation ou dans la proposition d'ajournement. Passé ce délai, le secrétaire dresse, à la demande du président, du premier vice-président ou d'un membre du conseil d'administration, un procès-verbal de l'heure, enregistre les présences et y consigne que la séance ne peut être tenue, faute de quorum.

### **14.3 Présidence et procédure aux séances**

Le président préside les séances et est responsable de tout ce qui concerne la procédure. Il s'inspire des procédures usuelles des assemblées délibérantes. Le président peut déléguer la présidence des séances du conseil à un membre du conseil d'administration qu'il désigne.

#### 14.4 **Secrétaire**

Le secrétaire ou, en son absence, un membre du conseil d'administration désigné par le conseil agit comme secrétaire des séances.

#### 14.5 **Ordre du jour**

La personne autorisée à convoquer une séance du conseil d'administration prépare l'ordre du jour. Le conseil d'administration adopte l'ordre du jour au début de la séance. Toutefois, l'ordre des sujets peut être modifié, avec le consentement de la majorité des membres du conseil présents.

L'ordre du jour d'une séance spéciale doit se limiter aux sujets inscrits dans l'avis de convocation.

L'ordre du jour d'une séance régulière du conseil doit comprendre les points suivants : l'adoption de l'ordre du jour, l'adoption du procès-verbal de la dernière séance et les sujets sur lesquels le conseil doit prendre une décision.

#### 14.6 **Quorum**

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

Lorsque, pendant la séance, un membre du conseil d'administration dénonce le fait qu'il n'y a plus quorum, le président demande au secrétaire de procéder à l'appel des noms. Si l'appel des noms démontre qu'il n'y a pas quorum, la séance est suspendue. Si le quorum n'est pas rétabli après quinze (15) minutes, la séance est ajournée jusqu'à ce qu'une autre date soit fixée par le président. Le cas échéant, un nouvel avis de convocation doit être expédié.

#### 14.7 **Droit de vote**

Avant d'appeler le vote, le président lit de nouveau la proposition de départ, avec les modifications demandées, s'il y a lieu.

Lors des séances, chaque membre du conseil d'administration habile à voter sur une résolution a droit à un vote par résolution et est tenu de voter ou d'exprimer sa dissidence, sauf exception. À cette fin, il ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration. En cas de partage des voix, le président dispose d'une voix prépondérante.

Le vote se prend à main levée, de vive voix ou, à la demande d'un membre du conseil d'administration, par scrutin secret. Dans ce cas, le secrétaire agit comme scrutateur.

Lorsqu'un membre du conseil d'administration, 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.

#### 14.8 **Dissidence**

Tout membre a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal.

#### 14.9 **Résolution**

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

Toute décision du conseil d'administration est prise par résolution. Avant d'être débattue, toute résolution doit être proposée et appuyée. La déclaration par le président 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 membre du conseil n'ait demandé un décompte formel. Un membre du conseil d'administration peut demander la consignation de sa dissidence au procès-verbal de la séance.

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

#### 14.10 **Résolution écrite**

Une résolution écrite, signée par tous les membres du conseil d'administration habiles à voter sur cette résolution lors d'une séance du conseil, a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours d'une séance.

Cette résolution est déposée à la séance subséquente et conservée avec les procès-verbaux des séances du conseil d'administration (art. 89.3, *Loi sur les compagnies*, RLRQ, c. C-38).

#### 14.11 **Ajournement**

Qu'il y ait quorum ou non, une séance du conseil d'administration peut être ajournée par le vote de la majorité des membres présents. La séance peut être reprise sans qu'il ne soit nécessaire de donner un nouvel avis s'il y avait quorum au moment de l'ajournement. S'il n'y a pas quorum à la reprise de la séance ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.



## 14.12 Procès-verbal

### a) Contenu

Le secrétaire ou, en son absence, le membre désigné pour le remplacer, doit rédiger un procès-verbal pour chaque séance du conseil d'administration. Le procès-verbal renferme sous forme d'attendus les motifs et le libellé d'une proposition, le résumé des délibérations, le nombre de votes favorables lorsqu'un décompte formel a été demandé et la décision prise par le conseil d'administration.

Il doit, le cas échéant, faire état de la dissidence d'un membre du conseil d'administration, mais il ne fait pas mention de l'identité de celui qui fait une proposition ni de celle de celui qui l'appuie.

Il doit, de plus, indiquer l'heure du début et de la fin de la séance, et les présences et absences des membres du conseil d'administration, en totalité ou en partie, motivées ou non.

### b) Participation à distance des membres

Le procès-verbal d'une séance comprenant la participation à distance des membres du conseil d'administration doit faire mention du :

- i. consentement de tous les membres du conseil d'administration à l'égard de la participation à distance d'un des membres;
- ii. fait que la séance s'est tenue avec le concours du moyen de communication (conférence téléphonique, visioconférence, Web) qu'il indique;
- iii. nom de tous les membres du conseil physiquement présents lors de la séance;
- iv. nom des membres du conseil qui ont participé grâce à ce moyen de communication.

### c) Lecture et correction

Chaque membre du conseil d'administration doit recevoir une copie du procès-verbal avant son approbation. Dans le cas contraire, le secrétaire doit lire le procès-verbal de la séance précédente avant son approbation en séance.

Tout membre du conseil d'administration qui désire apporter une correction au procès-verbal doit le faire au moment opportun et il ne peut ni changer le sens et l'objet des décisions prises, ni y ajouter des éléments qui n'y étaient pas.

### d) Authenticité

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

Le secrétaire n'a pas besoin d'avoir été présent à la réunion en question pour pouvoir en authentifier le procès-verbal que le conseil a approuvé.

**e) Lieu de conservation**

Les procès-verbaux, la correspondance et tout autre document liant la Corporation sont conservés au siège de la Corporation.

## SECTION 3 — OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 15. Composition

Les officiers du conseil d'administration sont le président, le premier vice-président, le deuxième vice-président et le secrétaire.

### 16. Élection

Les membres du conseil d'administration élisent parmi les membres indépendants le premier vice-président, le deuxième vice-président et le secrétaire. Le directeur général est nommé d'office président du conseil.

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

### 17. Procédure d'élection

L'élection se fait par et parmi les membres du conseil d'administration et ne se déroule pas dans le cadre d'une séance régulière ou d'une séance spéciale. Le président d'élection a pour mandat d'assurer le bon déroulement de la procédure d'élection et de rappeler la procédure suivante :

- a) le président d'élection accepte les propositions des membres du conseil, c'est-à-dire les mises en nomination. Il refuse toute demande de la part des membres du conseil 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 à la personne qui propose de faire une brève présentation du candidat dont il propose la mise en nomination;
- c) lorsqu'il n'y a plus de candidatures, le président d'élection déclare close la période de mises en nomination;
- d) le président d'élection demande à chaque membre du conseil d'administration 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 pour un poste, cette dernière est élue par acclamation;
- g) s'il y a plus d'une candidature pour un poste, le président d'élection fait appel à un scrutin secret et nomme un scrutateur. Le scrutateur assume, notamment, les fonctions suivantes:
  - i. distribuer les bulletins de vote;

- ii. recueillir les bulletins de vote;
  - iii. 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 ayant pour effet d'élire plus d'une personne, 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) s'il y a plus d'un poste pour lequel il y a plus d'une candidature, chacun de ces postes fait l'objet d'un scrutin distinct;
- k) le président d'élection clôt la période d'élection.

Lorsque les postes de premier vice-président, de deuxième vice-président et de secrétaire sont comblés, le président d'élection a complété son mandat.

## **18. Éligibilité**

Le premier vice-président, le deuxième vice-président et le secrétaire du conseil d'administration ne peuvent pas être des personnes qui travaillent pour la Corporation.

## **19. Durée du mandat**

La durée du mandat du premier vice-président, du deuxième vice-président et du secrétaire est de deux ans.

## **20. Remplacement du premier vice-président, du deuxième vice-président et du secrétaire**

Si le premier vice-président, le deuxième vice-président ou le secrétaire cesse d'agir comme membre du conseil d'administration ou s'il démissionne, les membres du conseil doivent procéder à une nouvelle élection. Le mandat sera de la durée non écoulée du mandat du membre du conseil à remplacer.

Si le président cesse sa fonction, la vacance est comblée par le ministre.

## **21. Fonctions du président**

Le président du conseil d'administration en préside les séances, voit à son bon fonctionnement et assume toutes les autres fonctions qui lui sont assignées par règlement du conseil. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le président remplit les fonctions suivantes :

- a) rendre compte auprès du ministre des résultats obtenus en fonction de ses obligations légales;
- b) s'assurer que les membres du conseil d'administration et de ses comités aient l'information nécessaire pour la bonne exécution de leur rôle;

- c) transmettre les avis de convocation des séances du conseil d'administration et, lorsque requis par règlement, des réunions de tout autre conseil ou comité;
- d) signer les documents officiels du conseil d'administration;
- e) assurer un rôle de vigie au regard de l'accessibilité, la continuité, la qualité et la sécurité des soins et services et l'utilisation optimale des ressources.

## **22. Fonction du premier vice-président**

Le premier vice-président assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci, il assume les fonctions de présidence du conseil ou toute autre fonction qui lui est assignée par le conseil d'administration, à moins que le gouvernement n'en décide autrement conformément à l'article 97 de la LSPU.

## **23. Fonction du deuxième vice-président**

Le deuxième vice-président assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci et du premier vice-président, il assume les fonctions du président ou toute autre fonction qui lui est assignée par le conseil d'administration, à moins que le gouvernement n'en décide autrement conformément à l'article 97 de la LSPU.

## **24. Fonctions du secrétaire**

Le secrétaire remplit les fonctions suivantes :

- a) agir comme secrétaire des séances du conseil d'administration et, lorsque requis par règlement, des réunions de tout autre conseil ou comité;
- b) voir à la rédaction des procès-verbaux des séances et des réunions pour lesquels il agit à titre de secrétaire et les faire signer par le président et les contresigner;
- c) assurer la tenue et la conservation des archives comprenant les registres de la Corporation et les dossiers complets des séances du conseil d'administration et, lorsque requis par règlement, de tout autre conseil ou comité, les livres et le sceau de la Corporation;
- d) certifier tout document, copie ou extrait qui émane de la Corporation ou fait partie de ses archives;
- e) remplir toute autre fonction que lui assigne le conseil d'administration.

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

## **SECTION 4 — COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL**

### **COMITÉ EXÉCUTIF**

#### **25. Composition**

Le comité exécutif est formé de quatre membres du conseil d'administration et doit être présidé par un membre indépendant. Ces membres sont les officiers du conseil d'administration soit le président et directeur général, le premier vice-président, le deuxième vice-président et le secrétaire.

#### **26. Responsabilités**

Le comité exécutif doit, notamment :

- a) voir à la bonne marche des affaires de la Corporation entre les séances du conseil d'administration;
- b) exercer de façon ad hoc les pouvoirs et fonctions spécifiques que lui délègue, de temps à autre, le conseil d'administration.

#### **27. Nomination d'un président**

Les membres du conseil d'administration désignent parmi les membres indépendants du comité exécutif le président dudit comité.

#### **28. Résolutions du comité exécutif**

Les résolutions du comité exécutif engagent la Corporation au même titre que les résolutions adoptées par le conseil d'administration. Les résolutions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres du comité présents.

Toute décision est prise par résolution. Avant d'être débattue, toute résolution doit être proposée et appuyée. La déclaration du président qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans les procès-verbaux constitue, à première vue, la preuve de ce fait.

#### **29. Rapport**

Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque séance du conseil d'administration.

## COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

### 30. Composition

Le conseil d'administration institue, dans la Corporation, un comité de gouvernance et d'éthique. Ce comité est composé d'un minimum de quatre (4) membres, dont trois membres indépendants. Il doit être présidé par un membre indépendant. Le président et directeur général est membre d'office de ce comité.

### 31. Responsabilités

De façon générale, le comité de gouvernance et d'éthique a pour mandat de :

- a) S'assurer du respect des engagements de la Corporation au niveau de son plan stratégique;
- b) Donner des orientations stratégiques en regard de la planification des services préhospitaliers d'urgence en lien avec le MSSS, le réseau de la santé et des services sociaux et les partenaires;
- c) Donner des orientations en matière de qualité des soins et services et respect du droit des usagers;
- d) Recevoir et analyser les rapports et recommandations transmis par le commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services (conformément à l'article 412.3 de la LSSSS);
- e) S'assurer du suivi des recommandations formulées par le commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services;
- f) Recevoir et analyser les rapports et recommandations transmis concernant l'approche qualité globale et intégrée;
- g) Recevoir et analyser les rapports et recommandations transmis concernant la gestion des risques dans l'ensemble des activités de la Corporation;
- h) Évaluer les processus de gouvernance appliqués à la Corporation et recommander, le cas échéant, des améliorations, notamment à la lumière de l'application des processus de gouvernance et de l'évaluation du fonctionnement des comités et du conseil d'administration, qui est faite annuellement;
- i) S'assurer de la pérennité du code d'éthique et du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs.

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

- j) des règles de gouvernance pour la conduite des affaires de la Corporation;
- k) un code d'éthique et de déontologie des administrateurs, conformément à l'article

34 du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (RLRQ, c. M-30, r. 1);

- l) des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration, lesquels critères sont approuvés par le conseil d'administration;
- m) un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration;
- n) en outre, il doit procéder à l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration, selon les critères approuvés par le conseil d'administration.

### **32. Règles de fonctionnement**

Les règles de fonctionnement de ce comité, autres que celles déjà prévues au présent règlement, peuvent être déterminées par un règlement à faire adopter par le conseil d'administration de la Corporation.

### **33. Nomination d'un président**

Les membres du conseil d'administration désignent parmi les membres indépendants du comité de gouvernance et d'éthique le président dudit comité.



## COMITÉ DE VÉRIFICATION

### 34. Composition

Le conseil d'administration doit constituer un comité de vérification qui doit être composé d'un minimum de quatre (4) membres et doit être présidé par un membre indépendant. Au moins un des membres du comité doit avoir une compétence en matière comptable ou financière.

### 35. Responsabilités

Le comité de vérification doit, notamment :

- a) s'assurer de la mise en place d'un plan visant une utilisation optimale des ressources de la Corporation ainsi que de son suivi;
- b) s'assurer de la mise en place et de l'application d'un processus de gestion des risques pour la conduite des affaires de la Corporation;
- c) réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de la Corporation portée à sa connaissance;
- d) rencontrer le Vérificateur général du Québec pour examiner l'étendue des travaux d'audit;
- e) assurer le suivi des observations et recommandations du Vérificateur général du Québec et l'application des correctifs requis, s'il y a lieu;
- f) formuler des avis au conseil d'administration sur le contrôle interne de la Corporation et, s'il y a lieu, sur le travail de la vérification externe et interne;
- g) examiner l'opinion du Vérificateur général du Québec exprimée dans le rapport de l'auditeur indépendant;
- h) examiner les états financiers;
- i) recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers;
- j) veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assurer qu'ils soient efficaces et adéquats;
- k) définir les orientations stratégiques en regard de la philosophie de gestion des ressources financières et matérielles;
- l) analyser et recommander au conseil d'administration la répartition des ressources par l'adoption et le suivi des budgets et des projets;
- m) analyser et recommander au conseil d'administration, conformément aux règles et politiques établies, l'approbation de contrats et dépenses;

- n) réaliser tout autre mandat relatif aux affaires financières de la Corporation que lui confie le conseil d'administration.

### **36. Nomination d'un président**

Les membres du conseil d'administration désignent parmi les membres indépendants du comité de vérification le président dudit comité.

### **37. Rapport**

Le comité de vérification fait rapport de ses activités au moment choisi par le conseil d'administration, au moins une (1) fois par année.

## **COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS**

### **38. Composition**

Le conseil d'administration constitue un comité des ressources humaines et des communications qui doit être composé d'un minimum de quatre (4) membres. Le président et directeur général est membre d'office de ce comité.

### **39. Responsabilités**

Le comité des ressources humaines et des communications doit, notamment:

- a) Présenter les orientations prioritaires en regard des ressources humaines et de l'amélioration du climat de travail;
- b) Recevoir et analyser les rapports et recommandations en regard de l'ensemble des programmes d'intégration et de développement du personnel;
- c) Suivre l'évolution de tous les dossiers prioritaires en matière de ressources humaines;
- d) Suivre l'évolution du dossier de la gestion de la contribution et en faire rapport au conseil d'administration;
- e) Présenter les orientations prioritaires en regard des communications tant à l'interne qu'à l'externe;
- f) Suivre l'évolution de tous les dossiers prioritaires en matière de communications.

### **40. Nomination d'un président**

Les membres du conseil d'administration désignent parmi les membres indépendants du comité des ressources humaines et des communications le président dudit comité.

### **41. Rapport**

Le comité des ressources humaines et des communications fait rapport de ses activités au moment choisi par le conseil d'administration, au moins une (1) fois par année.

## **ARTICLES APPLICABLES AU COMITÉ EXÉCUTIF, COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE, AU COMITÉ DE VÉRIFICATION ET AU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS**

### **42. Durée du mandat**

À l'exception des membres d'office du comité, la durée du mandat d'un membre est d'un (1) an à partir de la date de sa nomination. Ce mandat est renouvelable. Les membres du comité restent en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

### **43. Vacance**

Un membre du comité cesse d'en faire partie et son mandat se termine :

- a) s'il cesse d'être membre du conseil d'administration selon les conditions prévues à l'article 8 du présent règlement;
- b) s'il cesse de posséder les qualités requises pour être membre du comité;
- c) s'il met fin à son mandat en vertu des dispositions prévues à l'article 45 du présent règlement.

### **44. Avis et comblement de la vacance**

Le président du conseil d'administration ou, à défaut, le secrétaire doit porter à la connaissance du conseil d'administration, au plus tard à sa prochaine séance régulière, toute vacance survenue au sein de ces comités.

La vacance doit être comblée sur appel du président et par vote secret si le besoin est, et ce, pour la durée non écoulée du mandat du membre du comité à remplacer. La personne ainsi désignée doit posséder les qualités requises du poste à remplacer.

### **45. Fin de mandat**

À l'exception des membres d'office de ces comités, tout membre peut mettre fin à son mandat par écrit. Cette fin de mandat prend effet le jour de son acceptation par le conseil d'administration.

### **46. Convocation des réunions**

#### **46.1 Convocation**

Les réunions de ces comités sont convoquées par leur président respectif.

#### **46.2 Délai d'avis de convocation**

Le délai d'avis de convocation d'une réunion est d'au moins sept (7) jours. Il peut toutefois, en cas d'urgence, être réduit à vingt-quatre (24) heures.

#### **46.3 Expédition de l'avis de convocation**

Tout avis de convocation doit être expédié à chaque membre du comité, par courrier ordinaire ou recommandé, par télécopieur ou par courrier électronique.

#### **46.4 Contenu de l'avis de convocation**

L'avis de convocation doit préciser la nature, la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion; s'il s'agit d'une conférence téléphonique ou d'une visioconférence, l'avis doit le préciser. Dans le cas d'une réunion d'urgence, seuls le ou les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être traités.

#### **46.5 Renonciation à l'avis de convocation**

Tout membre du comité peut renoncer de quelque manière à l'avis de convocation à une réunion du comité. Toutefois, sa seule présence à la réunion équivaut à une renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de celle-ci.

#### **46.6 Non-réception de l'avis de convocation**

La non-réception de l'avis par un membre du comité n'invalidera pas la réunion, les procédures qui s'y seront déroulées et les décisions qui s'y seront prises. Un certificat émis par le secrétaire établissant l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

#### **46.7 Personne invitée aux réunions**

Peut être invitée aux réunions toute personne susceptible de fournir au comité une aide ou des informations dont il a besoin pour la réalisation de ses mandats, y compris les gestionnaires, les membres du personnel et les professionnels qui exercent dans toute installation exploitée par la Corporation.

### **47. Règles de fonctionnement**

#### **47.1 Fréquence et lieu des réunions**

Ces comités se réunissent en privé au moins quatre (4) fois par année au siège de la Corporation ou à tout autre endroit fixé par la convocation.

#### 47.2 **En privé**

Les réunions de ces comités se déroulent en privé. Le comité peut cependant en décider autrement ou inviter les personnes qu'il juge à propos.

#### 47.3 **Participation à distance**

Les membres du comité peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion à distance par tout moyen leur permettant de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou par vidéoconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

#### 47.4 **Présidence et procédure aux réunions**

Le président du comité concerné préside les réunions et est responsable de tout ce qui concerne la procédure aux réunions. Il s'inspire des procédures usuelles des assemblées délibérantes.

#### 47.5 **Secrétaire**

Un membre désigné par le comité agit comme secrétaire.

#### 47.6 **Ordre du jour**

L'ordre du jour des réunions est laissé à la discrétion du président du comité concerné et peut être amendé, en tout temps.

#### 47.7 **Quorum**

Le quorum est constitué de la majorité de ses membres en fonction.

#### 47.8 **Résolution**

Les résolutions, sous forme de recommandations au conseil d'administration, sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres du comité présents.

Toute décision est prise par résolution. Avant d'être débattue, toute résolution doit être proposée et appuyée. La déclaration du président qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans les procès-verbaux constitue, à première vue, la preuve de ce fait.

Sauf pour les résolutions du comité exécutif, les résolutions adoptées par le comité n'engagent pas la Corporation.

#### 47.9 **Droit de vote**

Avant d'appeler le vote, le président lit de nouveau la proposition de départ, avec ses modifications s'il y a lieu.

Lors des réunions, chaque membre du comité a droit à un vote. À cette fin, il ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

En cas de partage des voix, le président ne dispose pas d'une voix prépondérante. Le vote est alors repris.

Le vote se prend à main levée, de vive voix ou par vote secret selon les modalités prévues à l'article 47.10.

#### 47.10 **Vote secret**

Un membre du comité peut demander la tenue d'un vote secret sur tout sujet jugé pertinent. Le président autorise la tenue d'un vote secret lorsque la demande est appuyée par la majorité des membres présents.

#### 47.11 **Situation urgente**

En cas d'urgence, une résolution écrite et signée par tous les membres du comité a la même valeur que si elle avait été prise lors de la réunion.

Cette résolution est déposée à la réunion subséquente et conservée avec les procès-verbaux des réunions.

#### 47.12 **Ajournement**

Qu'il y ait quorum ou non, une réunion peut être ajournée par le vote de la majorité des membres du comité présents. La réunion peut être reprise sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis s'il y avait quorum au moment de l'ajournement. Les membres constituant le quorum lors de l'ajournement ne sont pas tenus de constituer le quorum à la reprise de la réunion. S'il n'y a pas quorum à la reprise de la réunion ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

#### 47.13 **Procès-verbaux et documents**

Les dispositions du présent règlement sur les procès-verbaux et les documents déposés au conseil d'administration s'appliquent en les adaptant aux procès-verbaux du comité.

## **SECTION 5- COMITÉS FACULTATIFS**

### **48. Comités facultatifs**

Le conseil d'administration peut, au besoin, mettre en place des comités facultatifs, et ce, selon les pratiques de bonne gouvernance.



## **SECTION 6 - INSTANCES ET AUTRES COMITÉS**

### **COMMISSAIRE RÉGIONAL AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES (article 104, LSPU)**

#### **49. Nomination**

Le conseil d'administration doit nommer un commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services, lequel sera sous sa responsabilité. Il est aussi responsable d'en faire l'évaluation.

À cette fin, le conseil d'administration doit notamment s'assurer que le commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services, ainsi que ses adjoints, exercent exclusivement les fonctions prévues à l'article 66 de la LSSSS.

#### **50. Rapport annuel**

Au moins une fois par année, le commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services prépare et présente au conseil d'administration, pour approbation, et chaque fois qu'il l'estime nécessaire, un rapport sur l'application de la procédure d'examen des plaintes, la satisfaction des usagers de même que le respect de leurs droits, auquel il intègre le bilan annuel de ses activités visé à l'article 66 de la LSSSS, incluant, le cas échéant, ses recommandations, ainsi que le rapport annuel du médecin examinateur visé à l'article 50 de la LSSSS et celui du comité de révision visé à l'article 57 de la LSSSS.

### **MÉDECIN EXAMINATEUR**

#### **51. Désignation**

Pour l'application de la procédure d'examen des plaintes qui concernent un médecin, le conseil d'administration de la Corporation désigne, sur recommandation du directeur médical, un médecin examinateur qui exerce ou non sa profession dans une installation exploitée par la Corporation. Le directeur médical régional des services préhospitaliers d'urgence peut être désigné pour agir à ce titre.

Le médecin examinateur de la Corporation est responsable envers le conseil d'administration de l'application de la procédure d'examen des plaintes qui concernent un médecin.

#### **52. Indépendance**

Le conseil d'administration doit prendre les mesures nécessaires pour préserver en tout temps l'indépendance du médecin examinateur dans l'exercice de ses fonctions.

À cette fin, le conseil d'administration doit notamment s'assurer que le médecin examinateur, en tenant compte, le cas échéant, des autres fonctions qu'il peut exercer pour la Corporation, ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de ses fonctions.

### **53. Rapport annuel**

Au moins une fois par année, le médecin examinateur doit transmettre au conseil d'administration, et chaque fois qu'il l'estime nécessaire, un rapport décrivant les motifs des plaintes examinées depuis le dernier rapport ainsi que ses recommandations ayant notamment pour objet l'amélioration de la qualité des soins ou des services médicaux dispensés dans une installation exploitée par la Corporation.

Un exemplaire de ce rapport est également transmis au commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services, qui en intègre le contenu au rapport sur l'application de la procédure d'examen des plaintes, la satisfaction des usagers de même que le respect de leurs droits.

## **COMITÉ DE RÉVISION DES PLAINTES CONCERNANT UN MÉDECIN**

### **54. Composition**

Un comité de révision est institué dans la Corporation. Ce comité de révision est composé de trois (3) membres nommés par le président du comité de gouvernance de la Corporation.

Le comité de révision est composé de trois membres parmi les membres du conseil d'administration, en excluant le président et directeur général et le représentant des salariés. Advenant l'absence d'un médecin membre en règle du collège des médecins, le comité de révision verra à s'en adjoindre un.

### **55. Mandat**

La durée du mandat des membres du comité de révision est de trois (3) ans. Malgré l'expiration de leur mandat, les membres du comité de révision demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

### **56. Fonctions**

Sauf lorsqu'une plainte est acheminée pour étude à des fins disciplinaires, le comité de révision a pour fonction de réviser le traitement accordé à l'examen de la plainte de l'utilisateur ou de toute autre personne, par le médecin examinateur de la Corporation.

## **57. Rapport annuel et autres rapports**

Le comité de révision doit transmettre au conseil d'administration de la Corporation, avec copie au directeur médical de la Corporation, au plus tard le 30 avril de chaque année, et chaque fois qu'il l'estime nécessaire, un rapport décrivant les motifs des plaintes ayant fait l'objet d'une demande de révision depuis le dernier rapport, de ses conclusions, ainsi que des délais de traitement de ses dossiers. Il peut, en outre, formuler des recommandations ayant notamment pour objet l'amélioration de la qualité des soins ou services médicaux.

Un exemplaire de ces rapports est également transmis au commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services de la Corporation, qui en intègre le contenu à son rapport annuel.

## **58. Règles de fonctionnement**

Les règles de fonctionnement de ce comité sont déterminées par règlement du conseil d'administration de la Corporation.

## **SECTION 7 — EXERCICE FINANCIER**

### **59. Exercice financier et normes comptables**

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

### **60. Effets bancaires**

Les chèques et autres effets bancaires liant financièrement la Corporation doivent obligatoirement requérir la signature de deux personnes parmi les personnes autorisées à signer, conformément aux résolutions adoptées par le conseil d'administration pour chacun des fonds.

La reproduction des signatures des personnes autorisées peut être imprimée par voie électronique sur les chèques émis par la Corporation ou tout autre document, après décision du conseil d'administration. Une telle reproduction a le même effet que si les signatures elles-mêmes y étaient apposées.

### **61. Prévisions budgétaires**

La Corporation doit soumettre chaque année au ministre de la Santé et des Services sociaux pour approbation ses prévisions budgétaires pour l'exercice financier suivant. Le ministre détermine la date limite de transmission, la forme et la teneur de ces prévisions (article 99 de la LSPU).

### **62. États financiers et rapport d'activités**

La Corporation doit, au plus tard le 30 juin de chaque année, produire au ministre de la Santé et des Services sociaux ses états financiers ainsi qu'un rapport de ses activités pour l'exercice financier précédent. Les états financiers et le rapport d'activités doivent contenir tous les renseignements exigés par le ministre (article 103 de la LSPU).

## **SECTION 8 — SIGNATURES ET INSTITUTIONS FINANCIÈRES**

### **63. Institutions financières**

Sur recommandation du président et directeur général ou du directeur des finances, le conseil d'administration désigne la ou les institutions financières avec lesquelles la Corporation effectue ses transactions financières.

### **64. Signature des demandes de paiement**

#### **64.1 Signature par deux personnes dûment autorisées**

Toute demande de paiement par transfert bancaire électronique, chèque ou autre doit être signée conjointement par deux (2) personnes dûment autorisées, dont au moins une est le président et directeur général ou le directeur des finances et la deuxième pouvant être identifiée au plan de délégation de signatures.

#### **64.2 Reproduction des signatures**

La reproduction des signatures de personnes autorisées peut être imprimée par voie électronique sur les chèques par la Corporation ou tout autre document, après décision du conseil d'administration. Une telle reproduction a le même effet que si les signatures elles-mêmes y étaient apposées.

## SECTION 9 — DOCUMENTS ET ARCHIVES

### 65. Lieu de conservation

La Corporation tient et conserve à son siège les registres, livres et documents officiels.

### 66. Authenticité

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

Les documents et les copies ou extraits qui émanent de la Corporation administrés par le conseil d'administration ou qui font partie de ses archives sont authentiques lorsqu'ils sont certifiés conformes par le président et directeur général ou le secrétaire. La correspondance et tout autre document liant la Corporation sont conservés au siège.

### 67. Registres et livres (article 104 de la Loi sur les compagnies, RLRQ, c. C-38)

Le conseil d'administration détermine par résolution la nature des inscriptions à tenir dans ses registres et livres. Le secrétaire du conseil d'administration tient notamment, en original ou en copie conforme, au siège de la Corporation, les registres et livres suivants :

- a) de l'acte constitutif de la Corporation;
- b) des règlements de la Corporation;
- c) des procès-verbaux des séances du conseil d'administration;
- d) les comptes rendus des réunions des comités du conseil d'administration;
- e) du nom, de l'adresse et de l'occupation de chacun des membres du conseil d'administration;
- f) la liste des comités du conseil d'administration et des membres les composant;
- g) des hypothèques et charges grevant les biens de la Corporation;
- h) des baux;
- i) des budgets comprenant les états financiers;
- j) des transactions financières;
- k) des créances et obligations.

## **SECTION 10 — DISPOSITIONS FINALES**

### **68. Remplacement et abrogation**

Le *Règlement de régie interne du conseil d'administration* (R2007-01) adopté par le conseil d'administration le 19 juin 2007 est abrogé et remplacé par le présent règlement.

### **69. Révision**

Le présent règlement doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les cinq (5) années suivant son entrée en vigueur.

### **70. Validité**

Le conseil d'administration adopte le présent règlement dans son ensemble et également partie par partie, de manière à ce que si un article, un paragraphe, un sous-paragraphe était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement soient maintenues.

### **71. Adoption, modification, abrogation**

Toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement du conseil d'administration doit être précédée d'un avis, d'au moins trente (30) jours et adoptée par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres du conseil lors d'une séance régulière ou spéciale du conseil d'administration, à moins d'une décision contraire.

Une copie de tel projet de règlement doit être expédiée aux membres du conseil avec l'avis de convocation de la séance qui doit le considérer.

### **72. Entrée en vigueur du règlement**

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