

RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE D'URGENCES-SANTÉ

Historique du règlement :

Adoption	Résolution
2016-12-08	US2016.12.08-6.5
Modifications	
2018-03-22	US2018.03.22-5.2
2021-02-18	US2021.02.18-5.10
2022-12-15	US2022.12.15-8.2
2024-02-15	US2024.02.15-8.3
2024-05-09	US2024.05.09-9.2
2025-03-27	US2025.03.27-8.2
2025-10-09	US2025.10.09-11.2

Table des matières

PRÉAMBULE	7
Section 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES	8
1. Objet	8
2. Champ d'application	8
3. Définitions	8
4. Primauté	9
5. Siège	9
6. Sceau	9
Section 2 — CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
7. Rôle et responsabilités	10
8. Obligation de prêter serment	11
8.1 Conflit d'intérêts	11
8.2 Protection des membres	11
9. Vacance	12
9.1 Types de vacance	12
9.2 Absence non motivée	12
9.3 Destitution	12
9.4 Démission	12
9.5 Suspension et révocation	12
10. Traitement et dépenses	13
10.1 Détail du traitement des membres du conseil d'administration	13
10.2 Modalité du versement	13
10.3 Exclusion	13
11. Recours à des experts externes	13
12. Nomination du président-directeur général	14
12.1 Démarche de nomination	14
12.2 Renouvellement	14
13. Nomination des nouveaux administrateurs	14
14. Séance régulière et séance spéciale	14
14.1 Calendrier	14

14.2	Lieux.....	14
14.3	Convocation.....	14
14.4	Délai d’avis de convocation.....	15
14.5	Expédition de l’avis de convocation	15
14.6	Contenu de l’avis de convocation	15
14.7	Documents : moment de leur envoi	15
14.8	Renonciation à l’avis de convocation	15
14.9	Non-réception de l’avis de convocation.....	15
14.10	Personne invitée aux séances privées.....	15
15.	Règles de fonctionnement des séances du conseil d’administration	16
15.1	Participation à distance	16
15.2	Ouverture des séances	16
15.3	Présidence et procédure aux séances	16
15.4	Secrétaire.....	16
15.5	Ordre du jour.....	16
15.6	Quorum.....	17
15.7	Droit de vote	17
15.8	Dissidence.....	17
15.9	Résolution.....	17
15.10	Résolution écrite	18
15.11	Ajournement	18
15.12	Procès-verbal.....	18
Section 3 — OFFICIERS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION		20
16.	Composition	20
17.	Élection	20
18.	Procédure d’élection	20
19.	Éligibilité	21
20.	Durée du mandat	21
21.	Remplacement du vice-président.....	21
22.	Fonctions du président du conseil d’administration	21
23.	Fonctions du président-directeur général	22
24.	Fonction du vice-président	22
25.	Fonctions du secrétaire	22
Section 4 — COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL		24

COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE..... 24

26. Composition 24

27. Responsabilités 24

28. Règles de fonctionnement 25

29. Nomination d'un président 25

30. Rapport 25

COMITÉ D'AUDIT 26

31. Composition 26

32. Responsabilités 26

 32.1 Audit et gestion des risques 26

 32.2 Gouvernance financière et budgétaire 27

33. Nomination d'un président 27

34. Rapport 27

COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS 28

35. Composition 28

36. Responsabilités 28

37. Nomination d'un président 28

38. Rapport 29

COMITÉ DE GOUVERNANCE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA CYBERSÉCURITÉ 30

39. Composition 30

40. Responsabilités 30

 40.1 Responsabilité générale 30

 40.2 Responsabilité stratégique 30

 40.3 Performance et surveillance 31

 40.4 Gestion des risques 31

 40.5 Innovation et transformation 32

41. Règles de fonctionnement 33

42. Nomination d'un président 33

43. Rapport 33

ARTICLES APPLICABLES AU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE, AU COMITÉ D'AUDIT, AU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS ET AU COMITÉ DE GOUVERNANCE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA CYBERSÉCURITÉ 34

44. Durée du mandat 34

45. Vacance 34

46. Avis et comblement de la vacance	34
47. Fin de mandat	34
48. Convocation des réunions.....	34
48.1 Convocation.....	34
48.2 Délai d’avis de convocation.....	35
48.3 Expédition de l’avis de convocation	35
48.4 Contenu de l’avis de convocation.....	35
48.5 Renonciation à l’avis de convocation	35
48.6 Non-réception de l’avis de convocation.....	35
48.7 Personne invitée aux réunions.....	35
48.8 Participation du président aux réunions	35
49. Règles de fonctionnement	36
49.1 Fréquence et lieu des réunions.....	36
49.2 En privé	36
49.3 Participation à distance	36
49.4 Présidence et procédure aux réunions	36
49.5 Secrétaire.....	36
49.6 Ordre du jour.....	36
49.7 Quorum.....	36
49.8 Résolution.....	36
49.9 Droit de vote	37
49.10 Vote secret	37
49.11 Situation urgente	37
49.12 Ajournement	37
49.13 Procès-verbaux et documents	37
Section 5- COMITÉS FACULTATIFS	38
50. Comités facultatifs	38
Section 6 - INSTANCES ET AUTRES COMITÉS	39
COMMISSAIRE AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES (article 104, LSPU)	39
51. Nomination	39
52. Rapport annuel	39
Section 7 — EXERCICE FINANCIER	40
53. Exercice financier et normes comptables	40

54. Effets bancaires.....	40
55. Prévisions budgétaires	40
56. États financiers et rapport annuel de gestion	40
Section 8 — SIGNATURES ET INSTITUTIONS FINANCIÈRES.....	41
57. Institutions financières	41
58. Signature des demandes de paiement.....	41
58.1 Signature par deux personnes dûment autorisées	41
58.2 Reproduction des signatures	41
Section 9 — DOCUMENTS ET ARCHIVES	42
59. Lieu de conservation.....	42
60. Authenticité.....	42
61. Registres et livres (article 104 de la Loi sur les compagnies, RLRQ, c. C-38)	42
Section 10 — DISPOSITIONS FINALES	43
62. Remplacement et abrogation	43
63. Révision	43
64. Validité.....	43
65. Adoption, modification, abrogation	43
66. Entrée en vigueur du règlement.....	43

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'efficacité, 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 adoptés¹, au cours des récentes années, dans plusieurs types d'établissements du réseau. 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.

¹ 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 d'Urgences-santé, comme 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 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 d'Urgences-santé* – 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 *LSPU*.
- b) *Conseil d'administration* – Le conseil d'administration d'Urgences-santé, tel que défini par l'article 91 de la *LSPU*;
- c) *Dirigeant*- Outre le président-directeur général, les directeurs généraux adjoints et les directeurs;
- d) *Installations* – Toutes les installations qui sont sous la responsabilité d'Urgences-santé;
- e) *LGSÉ* – La *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (RLRQ, c. G-1.02);
- f) *LSPU* – La *Loi sur les services préhospitaliers d'urgence* (RLRQ, c. S-6.2);
- g) *LGSSSS* – La *Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux* (RLRQ, c. G-1.021);
- h) *Personne indépendante* – Une personne indépendante conformément à l'article 4 de la *LGSÉ* [RLRQ, c. G-1.02];
- i) *Président* – Le président du conseil d'administration d'Urgences-santé, tel que précisé à l'article 91 de la *LSPU* et nommé conformément à l'article 3.2 de la *LGSÉ*;
- j) *PDG* – Le président-directeur général d'Urgences-santé tel que précisé à l'article 91 de la *LSPU* et nommé conformément à l'article 3.3 de la *LGSÉ* ;
- 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, comme 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 *LGSE*, la *LSPU* ou les règlements d’Urgences-santé, la *LGSE* ainsi que la *LSPU* prévalent sur les règlements.

5. Siège

Le siège d’Urgences-santé 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*).

Urgences-santé 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 d’Urgences-santé 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 d’Urgences-santé est celui dont l’impression apparaît ci-dessous:



SECTION 2 — CONSEIL D'ADMINISTRATION

7. Rôle et responsabilités

Le conseil est imputable des décisions d'Urgences-santé auprès du gouvernement.

De façon générale, le conseil d'administration exerce les fonctions suivantes :

- a) adopter le plan stratégique;
- b) approuver le plan d'immobilisation, le plan d'exploitation, les états financiers, le rapport annuel de gestion et le budget annuel d'Urgences-santé;
- c) approuver des règles de gouvernance d'Urgences-santé;
- d) approuver le code d'éthique applicable aux membres du conseil d'administration et ceux applicables aux dirigeants nommés par Urgences-santé et aux employés de celle-ci;
- e) approuver les profils de compétences et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil;
- f) approuver les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration et ceux applicables au président-directeur général;
- g) approuver les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil;
- h) établir les politiques d'encadrement de la gestion des risques associés à la conduite des affaires d'Urgences-santé;
- i) s'assurer que le comité d'audit exerce adéquatement ses fonctions;
- j) déterminer les délégations d'autorité;
- k) approuver, conformément à la loi, les politiques de ressources humaines ainsi que les normes et barèmes de rémunération, incluant une politique de rémunération variable, le cas échéant, et les autres conditions de travail des employés et des dirigeants nommés par Urgences-santé;
- l) approuver le programme de planification de la relève des dirigeants nommés par Urgences-santé;
- m) approuver la nomination des dirigeants autres que le président-directeur général;
- n) désigner, selon ses priorités, l'un des présidents du comité de gouvernance et d'éthique, du comité d'audit ou du comité des ressources humaines et des communications pour remplacer le président du conseil en cas d'absence ou d'empêchement. Lorsqu'elle remplace le président du conseil, la personne ainsi désignée exerce les mêmes responsabilités et dispose des mêmes pouvoirs que ceux du président;

- o) établir les orientations stratégiques d'Urgences-santé, s'assurer de leur mise en application et s'enquérir de toute question qu'il juge importante;
- p) évaluer l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information ainsi que des systèmes d'information et approuver une politique de divulgation financière;
- q) s'assurer de la mise en œuvre des programmes d'accueil et de formation continue des membres du conseil.

8. 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.

8.1 Conflit d'intérêts

Tout membre du conseil d'administration doit prendre connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs d'Urgences-santé* (R-5007) et en respecter l'esprit et la lettre.

8.2 Protection des membres

Urgences-santé 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, d'un membre du conseil d'administration qui a agi à ce titre, est remboursé, mais uniquement lorsqu'il a été libéré ou acquitté, ou lorsque Urgences-santé estime que celui-ci a agi de bonne foi.

Urgences-santé 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.

9. Vacance

9.1 Types de vacance

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.

9.2 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 d'administration.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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 d'Urgences-santé* (R-5007), la sanction qui peut être imposée peut aller jusqu'à la suspension ou la révocation de son mandat (art. 41 du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*).

10. Traitement et dépenses

Les membres du conseil d'administration, autres que le président-directeur général, sont rémunérés par l'organisme aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement; ils ont par ailleurs droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement (art. 3.4, *LGSE; Décret 221-2023, 8 mars 2023 Concernant la rémunération et le remboursement des dépenses de membres du conseil d'administration de certaines sociétés d'État.*).

10.1 Détail du traitement des membres du conseil d'administration

La rémunération des membres du conseil d'administration est composée d'un montant annuel auquel s'ajoute, le cas échéant, un montant complémentaire annuel pour agir comme membre ou président d'un comité du conseil d'administration.

Ces montants sont calculés au prorata de la durée réelle de leurs mandats.

10.2 Modalité du versement

Le traitement se fait par versement trimestriel, soit :

- Au mois d'avril pour la période de janvier, février et mars;
- Au mois de juillet pour la période d'avril, mai et juin;
- Au mois d'octobre pour la période de juillet, août et septembre;
- Au mois de janvier pour la période d'octobre, novembre et décembre.

Le montant du versement trimestriel est calculé en tenant compte de la date de début du mandat, ainsi que de celle de la fin effective de celui-ci.

10.3 Exclusion

Le membre du conseil d'administration qui est à l'emploi d'un organisme du secteur public tel que défini à l'annexe I des *Règles concernant la rémunération et les autres conditions de travail des titulaires d'un emploi supérieur à temps plein* adoptées par le gouvernement par le décret numéro 450-2007 du 20 juin 2007 et aux modifications qui y ont été ou qui pourront y être apportées, ou est un juge d'un tribunal judiciaire ne reçoit pas de traitement.

11. 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-directeur général qui en assurera le suivi.

12. Nomination du président-directeur général

12.1 Démarche de nomination

La *LGSE* prévoit à l'article 3.3 que le président-directeur général d'Urgences-santé est nommé par le gouvernement, sur recommandation du conseil d'administration, en tenant compte du profil de compétences et d'expérience approuvé par le 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 d'Urgences-santé 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 et d'éthique.

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

12.2 Renouvellement

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

13. Nomination des nouveaux administrateurs

La *LSPU* prévoit à l'article 91 que le gouvernement nomme les 12 membres du conseil d'administration.

14. Séance régulière et séance spéciale

14.1 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.

14.2 Lieux

Les séances du conseil d'administration se tiennent au siège social d'Urgences-santé ou à tout autre endroit au Québec fixé à la convocation.

14.3 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.

14.4 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 vingt-quatre (24) heures pour une séance spéciale.

14.5 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.

14.6 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.

14.7 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 d'administration si au moins un tiers des membres présents le demande.

14.8 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).

14.9 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.

14.10 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.

15. Règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration

15.1 Participation à distance

Les membres du conseil d'administration peuvent 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.

Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé (art. 89.2, *Loi sur les compagnies*, RLRQ, c. C-38).

15.2 Ouverture des séances

La présence du président ou du 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 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.

15.3 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 d'administration à un autre membre qu'il désigne.

15.4 Secrétaire

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

15.5 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.

15.6 Quorum

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

15.7 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.

15.8 Dissidence

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

15.9 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 constitue, 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.

15.10 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).

15.11 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.

15.12 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. fait que la séance s'est tenue avec le concours du moyen de communication (conférence téléphonique, visioconférence, Web) qu'il indique;

- ii. nom de tous les membres du conseil d'administration physiquement présents lors de la séance;
- iii. nom des membres du conseil d'administration 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 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 d'administration a approuvé.

e) Lieu de conservation

Les procès-verbaux, la correspondance et tout autre document liant Urgences-santé sont conservés au siège de l'organisme.

SECTION 3 — OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

16. Composition

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

17. Élection

Les membres du conseil d'administration élisent parmi les présidents du comité de gouvernance et d'éthique, du comité d'audit ou du comité des ressources humaines et des communications, le vice-président.

Pour cette élection, le président du conseil d'administration ou toute autre personne désignée par celui-ci agit à titre de président d'élection et désigne un scrutateur qui ne doit pas être membre du conseil.

18. 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 le poste de vice-président est pourvu, le président d'élection a complété son mandat.

19. Éligibilité

Le vice-président du conseil d'administration ne peut pas être une personne qui travaille pour Urgences-santé.

20. Durée du mandat

La durée du mandat du vice-président est de deux ans.

21. Remplacement du vice-président

Si le vice-président 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.

En cas d'empêchement du président-directeur général, le gouvernement peut nommer, pour exercer ses fonctions pendant que dure son empêchement, une personne dont il fixe la rémunération et les autres conditions de travail. Dans l'intérim ses fonctions sont assumées par le directeur général adjoint – exécutif.

22. Fonctions du président du conseil d'administration

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 décisions d'Urgences-santé;

- b) présider les réunions du conseil et voir à son bon fonctionnement. En cas de partage, il a une voix prépondérante;
- c) voir au bon fonctionnement des comités du conseil;
- d) évaluer la performance des autres membres du conseil d'administration selon les critères établis par celui-ci;
- e) exercer toute autre fonction que lui confie le conseil;
- f) transmettre les avis de convocation des séances du conseil d'administration et, lorsque requis par règlement, des réunions de tout autre conseil ou comité;
- g) signer les documents officiels du conseil d'administration.

23. Fonctions du président-directeur général

Le président-directeur général assume la direction et la gestion d'Urgences-santé dans le cadre de ses règlements et de ses politiques. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le président remplit les fonctions suivantes :

- a) Il propose au conseil d'administration les orientations stratégiques ainsi que les plans d'immobilisation et d'exploitation d'Urgences-santé;
- b) Il exerce, en outre, toute autre fonction que lui confie le conseil;
- c) Il doit s'assurer que le conseil d'administration dispose, à sa demande et en vue de l'accomplissement de ses fonctions et de celles de ses comités, de ressources humaines, matérielles et financières adéquates;
- d) Il assure 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.

24. Fonction du vice-président

Le 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 du président ou toute autre fonction qui lui est assignée par le conseil d'administration.

25. Fonctions du secrétaire

Le président-directeur général assume d'office le rôle de secrétaire. À ce titre, il 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 lesquelles 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 d'Urgences-santé 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 d'Urgences-santé;
- d) certifier tout document, copie ou extrait qui émane d'Urgences-santé 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 DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

26. Composition

Le conseil d'administration institue, au sein d'Urgences-santé, un comité de gouvernance et d'éthique. Ce comité est composé d'un minimum de quatre (4) membres. Il doit être composé de membres indépendants.

27. Responsabilités

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

- a) S'assurer du respect des engagements d'Urgences-santé 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, Santé Québec 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 aux plaintes et à la qualité des services (conformément à l'article 719 de la LGSSSS);
- e) S'assurer du suivi des recommandations formulées par le commissaire aux plaintes et à la qualité des services;
- f) Recevoir et analyser les rapports et les recommandations concernant le développement durable;
- g) Recevoir et analyser les rapports et recommandations transmis concernant l'approche qualité globale et intégrée;
- h) Évaluer les processus de gouvernance appliqués à Urgences-santé 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;

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

- i) des règles de gouvernance et un code d'éthique pour la conduite des affaires d'Urgences-santé;

- j) 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);
- k) des critères pour l'évaluation des membres du conseil d'administration du fonctionnement du conseil d'administration, lesquels critères sont approuvés par le conseil d'administration;
- l) un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration;
- m) des profils de compétences et d'expérience pour la nomination des membres du conseil d'administration, à l'exception du président du conseil et du président-directeur général; ces profils doivent inclure une expérience de gestion pertinente à la fonction.

En outre, il doit procéder à l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration, selon les critères approuvés par le conseil d'administration.

28. 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 d'Urgences-santé.

29. Nomination d'un président

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

30. Rapport

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

COMITÉ D'AUDIT

31. Composition

Le conseil d'administration doit constituer un comité d'audit qui doit être composé d'un minimum de quatre (4) membres et doit compter parmi ses membres des personnes ayant une compétence en matière comptable ou financière. Il doit être composé que de membres indépendants.

Au moins un des membres du comité doit être membre de l'ordre professionnel de comptables mentionné au Code des professions.

32. Responsabilités

32.1 Audit et gestion des risques

Pour ce qui est de son rôle d'audit et de gestion des risques, le comité d'audit doit, notamment :

- a) approuver le plan annuel d'audit interne;
- b) s'assurer de la mise en place d'un plan visant une utilisation optimale des ressources de l'organisme ainsi que de son suivi;
- c) s'assurer de la mise en place et de l'application d'un processus de gestion des risques pour la conduite des affaires d'Urgences-santé;
- d) recevoir et analyser les rapports et recommandations transmis concernant la gestion des risques dans l'ensemble des activités d'Urgences-santé;
- e) réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière d'Urgences-santé portée à sa connaissance par l'auditeur interne ou un dirigeant;
- f) rencontrer le Vérificateur général du Québec pour examiner l'étendue des travaux d'audit;
- g) assurer le suivi des observations et recommandations du Vérificateur général du Québec et l'application des correctifs requis, s'il y a lieu;
- h) formuler des avis au conseil d'administration sur le contrôle interne d'Urgences-santé et, s'il y a lieu, sur le travail de la vérification externe et interne;
- i) examiner l'opinion du Vérificateur général du Québec exprimée dans le rapport de l'auditeur indépendant;
- j) examiner les états financiers avec le vérificateur général et l'auditeur externe nommé par le gouvernement;
- k) recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers;

- l) veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assurer qu'ils soient efficaces et adéquats;
- m) exercer l'autorité sur les activités de la direction de l'audit interne.

32.2 Gouvernance financière et budgétaire

Pour ce qui est de son rôle de gouvernance financière et budgétaire, le comité d'audit doit, notamment :

- a) définir les orientations stratégiques en regard de la philosophie de gestion des ressources financières et matérielles;
- b) analyser et recommander au conseil d'administration la répartition des ressources par l'adoption et le suivi des budgets et des projets;
- c) analyser et recommander au conseil d'administration, conformément aux règles et politiques établies, l'approbation de contrats et dépenses;
- d) réaliser tout autre mandat relatif aux affaires financières d'Urgences-santé que lui confie le conseil d'administration.

33. Nomination d'un président

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

34. Rapport

Le comité d'audit 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

35. 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. Il doit être composé que de membres indépendants.

36. Responsabilités

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

- a) S'assurer de la mise en place des politiques concernant les ressources humaines;
- b) Présenter les orientations prioritaires en regard des ressources humaines et de l'amélioration du climat de travail;
- c) Recevoir et analyser les rapports et recommandations en regard de l'ensemble des programmes d'intégration et de développement du personnel;
- d) Suivre l'évolution de tous les dossiers prioritaires en matière de ressources humaines;
- e) Suivre l'évolution du dossier de la gestion de la contribution et en faire rapport au conseil d'administration;
- f) Contribuer à la sélection des dirigeants;
- g) Établir un programme de planification de la relève des dirigeants nommés par Urgences-santé;
- h) Élaborer et proposer un profil de compétences et d'expérience pour la nomination du président-directeur général;
- i) Élaborer et proposer les critères d'évaluation du président-directeur général;
- j) Présenter les orientations prioritaires en regard des communications tant à l'interne qu'à l'externe;
- k) Suivre l'évolution de tous les dossiers prioritaires en matière de communications;
- l) Recevoir les états de situation du Service des mesures d'urgence.

37. Nomination d'un président

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

38. 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.

COMITÉ DE GOUVERNANCE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA CYBERSÉCURITÉ

39. Composition

Le conseil d'administration institue, au sein d'Urgences-santé, un comité de gouvernance des technologies de l'information (TI) et de la cybersécurité. Ce comité est composé d'un minimum de quatre (4) membres. Il doit être composé d'au moins 3 membres indépendants et d'un (1) membre non indépendant. Au moins un (1) des membres doit avoir de l'expertise en gouvernance des TI et de la cybersécurité.

Le conseil d'administration peut nommer deux (2) experts externes spécialisés à titre de membres externes non-votants.

40. Responsabilités

40.1 Responsabilité générale

De façon générale, le comité de gouvernance des TI et de la cybersécurité a pour responsabilités de :

- a) assister le conseil d'administration dans la surveillance stratégique et la gouvernance des TI et de la cybersécurité;
- b) conseiller sur les orientations numériques;
- c) encadrer les investissements technologiques majeurs;
- d) évaluer et veiller à ce que les risques TI inhérents à l'utilisation des technologies et à la continuité des opérations soient gérés;
- e) assurer la conformité réglementaire et suivre la performance des projets technologiques.

40.2 Responsabilité stratégique

Conseil et orientation

- a) Guider le Conseil sur les stratégies technologiques spécifiques aux services préhospitaliers;
- b) Examiner et recommander les stratégies TI et en matière de cybersécurité alignées sur la mission de santé publique;
- c) Évaluer l'alignement des priorités technologiques avec les objectifs de prestation de services et les objectifs stratégiques de l'organisation;

- d) Évaluer les impacts de la transformation numérique gouvernementale et de l'organisme sur l'organisation et le public desservi.

Encadrement des investissements

- e) Encadrer les investissements TI critiques aux opérations, de la planification à la réalisation;
- f) Examiner les budgets et plans d'investissement annuels et triennaux;
- g) Analyser les demandes d'acquisition de technologies;
- h) Évaluer la valeur procurée par les investissements TI;
- i) Recommander au conseil d'administration l'approbation du portefeuille annuel de projets en ressources informationnelles et en assurer le suivi.

40.3 Performance et surveillance

Suivi de la performance technologique

- a) Assurer la mise en place d'une approche de gestion du portefeuille d'investissements TI orientée performance;
- b) Suivre l'avancement des projets technologiques stratégiques;
- c) Suivre les indicateurs de performance critiques.

Gouvernance et conformité

- d) Examiner les politiques de sécurité et protection des actifs informationnels;
- e) Veiller à la conformité aux réglementations du secteur santé (Loi 25, Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (LPRPSP); normes du ministère de la Santé et des Services sociaux) (MSSS); normes de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ); norme internationale de sécurité des systèmes d'information de l'ISO et la CEI 27001);
- f) Assurer la traçabilité et l'audit des accès aux systèmes critiques.

40.4 Gestion des risques

Gestion intégrée des risques technologiques

- a) Établir le niveau de risque acceptable pour les systèmes critiques;
- b) Assurer la mise en place d'une gouvernance des risques TI adaptée aux enjeux de santé publique et aux enjeux de cybersécurité en collaboration avec le comité d'audit;

- c) Surveiller l'évolution des menaces spécifiques au secteur.

Cybersécurité et cyber-résilience

- d) Assurer une vigie des stratégies et orientations en matière de cybersécurité;
- e) Assurer la résilience face aux cyberattaques et pannes systémiques;
- f) Évaluer la capacité de gestion des cybermenaces;
- g) Assurer la pertinence des plans de relève TI et de reprise après sinistre;
- h) Suivre les incidents de sécurité et mesures correctives et effectuer des recommandations.

40.5 Innovation et transformation

Technologies émergentes en santé

- a) Donner son avis sur la planification et l'évolution des technologies numériques et technologies opérationnelles, en lien avec les tendances de l'industrie;
- b) Assurer une veille continue sur les technologies émergentes (intelligence artificielle, télésanté, etc.) pertinentes au secteur du préhospitalier et suivre leur intégration;
- c) Évaluer les opportunités d'innovation pour améliorer la qualité des soins;
- d) Valider les projets d'innovation proposés, en fonction de leur alignement avec les orientations gouvernementales, les besoins des usagers et les objectifs stratégiques;
- e) Assurer la cohérence entre les projets TI et les transformations organisationnelles (structure, culture, compétences).

Capacités organisationnelles spécialisées

- f) Assurer la mise en place et le suivi d'un plan de relève et de rétention du personnel en ressources informationnelles en collaboration avec le comité des ressources humaines et des communications;
- g) Veiller à l'adéquation des ressources technologiques aux besoins d'Urgences-santé.

41. 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 d'Urgences-santé.

42. Nomination d'un président

Les membres du conseil d'administration désignent parmi les membres du comité de gouvernance des TI et de la cybersécurité le président dudit comité.

43. Rapport

Le comité de gouvernance des TI et de la cybersécurité fait rapport de ses activités au moment choisi par le conseil d'administration, au moins une (1) fois par année.

ARTICLES APPLICABLES AU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE, AU COMITÉ D'AUDIT, AU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS ET AU COMITÉ DE GOUVERNANCE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA CYBERSÉCURITÉ

44. 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.

45. 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 9 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 47 du présent règlement.

46. 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.

47. 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.

48. Convocation des réunions

48.1 Convocation

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

48.2 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.

48.3 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.

48.4 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.

48.5 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.

48.6 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.

48.7 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 Urgences-santé.

Le président-directeur général, et/ou une personne qu'il désigne, est invité d'office à toute réunion d'un comité.

48.8 Participation du président aux réunions

Le président du conseil d'administration peut participer à toute réunion d'un comité.

49. Règles de fonctionnement

49.1 Fréquence et lieu des réunions

Ces comités se réunissent en privé au moins quatre (4) fois par année au siège d'Urgences-santé ou à tout autre endroit fixé par la convocation.

49.2 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.

49.3 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.

49.4 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.

49.5 Secrétaire

Un membre désigné par le comité agit comme secrétaire.

49.6 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.

49.7 Quorum

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

49.8 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 lorsque prévu par la loi, les résolutions adoptées par le comité n'engagent pas Urgences-santé.

49.9 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 49.10.

49.10 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.

49.11 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.

49.12 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.

49.13 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

50. 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 AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES (article 104, LSPU)

51. Nomination

Le conseil d'administration doit nommer un commissaire 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 aux plaintes et à la qualité des services ainsi que ses adjoints, exercent les fonctions prévues par la LGSSS.

52. Rapport annuel

Au moins une fois par année, le commissaire 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 719 de la LGSSSS.

SECTION 7 — EXERCICE FINANCIER

53. Exercice financier et normes comptables

L'exercice financier d'Urgences-santé se termine le 31 mars de chaque année.

54. Effets bancaires

Les chèques et autres effets bancaires liant financièrement Urgences-santé 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 Urgences-santé 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.

55. Prévisions budgétaires

Urgences-santé 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 45.3 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001)).

56. États financiers et rapport annuel de gestion

Urgences-santé doit, au plus tard le 30 juin de chaque année, produire à Santé Québec ses états financiers ainsi qu'un rapport annuel de gestion pour l'exercice financier précédent. Les états financiers et le rapport annuel de gestion doivent contenir tous les renseignements exigés par Santé Québec (article 103 de la LSPU) et par la LGSÉ.

SECTION 8 — SIGNATURES ET INSTITUTIONS FINANCIÈRES

57. Institutions financières

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

58. Signature des demandes de paiement

58.1 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-directeur général ou le directeur des finances et la deuxième pouvant être identifiée au plan de délégation de signatures.

58.2 Reproduction des signatures

La reproduction des signatures de personnes autorisées peut être imprimée par voie électronique sur les chèques par Urgences-santé 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

59. Lieu de conservation

Urgences-santé tient et conserve à son siège les registres, livres et documents officiels.

60. Authenticité

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

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

61. 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 d'Urgences-santé, les registres et livres suivants :

- a) de l'acte constitutif d'Urgences-santé;
- b) des règlements d'Urgences-santé;
- c) des procès-verbaux des séances du conseil d'administration;
- d) les comptes rendus des réunions des comités découlant 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 d'Urgences-santé;
- h) des baux;
- i) des budgets comprenant les états financiers;
- j) des transactions financières;
- k) des créances et obligations.

SECTION 10 — DISPOSITIONS FINALES

62. 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.

63. Révision

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

64. 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.

65. 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.

66. Entrée en vigueur du règlement

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