



**CONSEIL
MULTIDISCIPLINAIRE
DU CHU SAINTE-JUSTINE**

**RÈGLEMENTS SUR LA RÉGIE INTERNE
DU CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE
DU CHU SAINTE-JUSTINE**

PRÉSENTÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CHU SAINTE-JUSTINE

Version révisée le 1^{er} mai 2020

Approuvée par le MSSS le 3 août 2021

Approuvée en AGA le 12 mai 2022

Approuvée par le CA le 10 juin 2022

|

TABLE DES MATIERES

1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1.1.	Objet	1
	Définitions	2
1.2.	Règles d'interprétation	2
2.	CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE	3
2.1.	Composition	3
2.2.	Droits et obligations des membres	3
2.3.	Les valeurs.....	4
2.4.	Liste des membres	4
2.5.	Pouvoirs et responsabilités.....	4
2.6.	Désignation au conseil d'administration	4
3.	LE COMITÉ EXÉCUTIF DU CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE	5
3.1.	Composition	5
3.2.	Pouvoirs	5
3.3.	Durée du mandat	5
3.4.	Vacance	5
	3.4.1.	5
	3.4.2.	5
	3.4.3.	6
	3.4.4.	6
3.5.	Officiers.....	6
	3.5.1.	6
	3.5.2. Le président :	7
	3.5.3. Le vice-président :	7
	3.5.4. Le secrétaire :	7
	3.5.5 Le trésorier :	8

3.5.6	Le responsable des communications :	8
3.5.7	Chaque membre du comité exécutif :	8
3.5.8	.....	8
3.6.	Réunions	9
3.6.1	.....	9
3.6.2	.....	9
3.6.3	.....	9
3.6.4	.....	9
4.	ASSEMBLÉES DU CONSEIL	11
4.1	Lieu	11
4.2	Moment	11
4.3	Assemblée générale annuelle (AGA).....	11
4.3.1	.....	11
4.3.2	.....	11
4.4	Assemblée générale spéciale	12
4.5	Convocation	12
4.6	Avis de convocation	12
4.7	Présidence.....	12
4.8	Quorum	12
4.9	Perte de quorum.....	12
4.10	Procédure aux assemblées	13
4.11	Droit de vote	13
4.12	Décisions d’une assemblée générale	13
4.13	Les procès-verbaux des assemblées	13
4.14	Procédure d’élection des membres au comité exécutif	13
4.14.1	Élection des membres au comité exécutif.....	13
4.14.2	Avis d’élection	15
4.14.3	Bulletin de mise en candidature	15
4.14.4	Élection par acclamation.....	15

4.14.5 Scrutin	16
4.14.6 Élection suite à un scrutin	17
4.14.7 Élection à l'assemblée générale annuelle	18
4.14.8 Certification d'élection.....	18
5. DOCUMENTS ET ARCHIVES	18
5.1 Caractère public	18
5.2 Conservation des documents	18
6. LES COMITÉS DU CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE	18
6.1 Mise en place de comités.....	18
6.2 Comités de pairs.....	19
6.3 Comité pour le maintien et la promotion de la compétence de ses membres (CMPC)	20
7. DISPOSITIONS FINALES.....	22
7.1 Entrée en vigueur.....	22
7.2 Modification, amendement, remplacement	22
7.3 Révision	22

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. OBJET

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles sur la régie interne du conseil multidisciplinaire du *CHU Sainte-Justine* en application des articles 226 et 229 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, c. S-4.2)* (LSSSS) qui se lit comme suit :

Article 226. *Un conseil multidisciplinaire est institué pour chaque établissement public qui exploite un ou plusieurs centres où travaillent au moins cinq personnes qui ont les qualités nécessaires pour faire partie de ce conseil.*

Ce conseil est composé de toutes les personnes qui sont titulaires d'un diplôme de niveau collégial ou universitaire et qui exercent pour l'établissement des fonctions caractéristiques du secteur d'activités couvert par ce diplôme et reliées directement aux services de santé, aux services sociaux, à la recherche ou à l'enseignement ainsi que des personnes qui exercent pour l'établissement des activités d'infirmières ou infirmiers auxiliaires.

Toutefois, un médecin, un dentiste, un pharmacien ou une sage-femme ne fait pas partie du conseil multidisciplinaire.

De même, une infirmière, un infirmier ou une personne qui exerce des activités d'infirmières ou infirmiers auxiliaires ne fait pas partie du conseil multidisciplinaire lorsqu'un conseil des infirmières et infirmiers est institué pour l'établissement.

Le conseil d'administration formé en application de l'article 125 ou 128 doit toutefois prévoir qu'un seul conseil multidisciplinaire est institué pour l'ensemble des établissements qu'il administre. Le conseil multidisciplinaire est composé de l'ensemble des personnes visées au présent article qui exercent leurs fonctions dans tout centre exploité par chacun des établissements.

Article 229. *Le conseil multidisciplinaire peut adopter des règlements concernant sa régie interne, la création de comités et leur fonctionnement ainsi que la poursuite de ses fins. Ces règlements entrent en vigueur après avoir été approuvés par le conseil d'administration.*

Il puise de plus ces bases légales dans les lois suivantes :

- *Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).*
- *Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1).*
- *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)*
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, c. S-4.2)*

DÉFINITIONS

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

Assemblée générale	Toute assemblée générale annuelle ou spéciale des membres du conseil multidisciplinaire.
Comité exécutif (CECM)	Comité exécutif du conseil multidisciplinaire de l'établissement.
Comité de pairs	Comité de professionnels d'un même type d'emploi ou d'une même profession.
Conseil	Conseil multidisciplinaire institué pour l'établissement, tel que prescrit par l'article 226 de la LSSSS. Dans le cas où il s'agit de désignations au conseil d'administration de l'établissement, selon les modifications apportées par l'article 11 de la <i>Loi</i> .
Conseil d'administration	Le conseil d'administration de l'établissement, tel que défini par les articles 9 et 10 de la <i>Loi</i> .
Installations	Une installation est le lieu physique où sont dispensés les soins de santé et de services sociaux à la population du Québec, dans le cadre d'une ou de plusieurs missions. Un établissement comporte généralement plusieurs installations.
Loi	<i>Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales.</i>
LSSSS	<i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> et ses règlements d'application, le cas échéant.
Membre	Selon le contexte où il est utilisé, une personne faisant partie du conseil, de son comité exécutif ou d'un comité prévu au présent règlement.
Membre élu	Un membre du conseil élu par les membres pour siéger au comité exécutif.
Mission	Les missions, définies dans la LSSSS, sont au nombre de cinq et viennent circonscrire le champ d'action socio sanitaire de l'établissement. Un même établissement peut remplir plus d'une mission dans ses installations. Certaines missions se divisent en classes qui peuvent, à leur tour, se répartir en différents types.
Président-directeur général ou président-directeur général adjoint	Le président-directeur général ou président-directeur général adjoint de l'établissement, tel que précisé aux articles 32 et 33 de la <i>Loi</i> .

1.2. RÈGLES D'INTERPRÉTATION

Selon le contexte, le genre masculin ou le genre féminin est utilisé dans le présent règlement pour en faciliter la lecture et la compréhension. L'utilisation du genre masculin inclut le genre féminin et vice-versa, sauf si le contexte ne s'y prête pas.

2. CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE

2.1. COMPOSITION

Le Conseil multidisciplinaire est composé de toutes les personnes qui sont titulaires d'un diplôme collégial ou universitaire et qui exercent, pour l'établissement, des fonctions caractéristiques du secteur d'activité couvert par ce diplôme et reliées directement aux services de santé, aux services sociaux, à la recherche ou à l'enseignement. Les membres du personnel-cadre font partie du conseil dans la mesure où leur diplôme et les fonctions exercées sont en lien direct avec les services de santé et les services sociaux offerts aux usagers, même s'ils n'interviennent pas directement auprès de ceux-ci.

Il est à noter que les personnes qui sont infirmière praticienne, infirmière ou infirmière auxiliaire, font partie du conseil des infirmières et infirmiers (CII) et que les médecins, dentistes et pharmaciens font partie du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP) de l'établissement. Elles ne peuvent donc être membres du Conseil multidisciplinaire.

Il est également à noter que les sages-femmes font partie du conseil des sages-femmes de l'établissement. Toutefois, aux fins de la désignation d'un membre du conseil multidisciplinaire au sein du conseil d'administration de l'établissement, elles sont réputées faire partie du conseil multidisciplinaire (art. 11 de la *Loi*)

2.2. DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

Le membre a le droit d'assister et de participer aux assemblées du conseil. Il a le devoir de participer aux activités et au fonctionnement du conseil et de ses comités lorsque la demande lui en est faite (art. 227 LSSS).

À ce titre, et sous réserve de ce qui est sous la responsabilité du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens et du conseil des infirmières et infirmiers, le conseil est responsable envers le conseil d'administration de :

- constituer, chaque fois qu'il est requis, les comités de pairs nécessaires à l'appréciation et à l'amélioration de la qualité de la pratique professionnelle;
- faire des recommandations sur la distribution appropriée des soins et services dispensés par ses membres, eu égard aux conditions locales d'exercice requises pour assurer des services de qualité dans tous les programmes dispensés par l'établissement;
- assumer toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration;
- faire un rapport annuel au conseil d'administration concernant l'exécution de ses fonctions et des avis qui en résultent. Ce rapport doit être déposé à l'assemblée générale annuelle des membres;

Les avis d'un CMuR doivent être adressés au conseil d'administration du CISSS ou du CIUSSS dont le conseil de cet établissement assume maintenant une telle responsabilité. Par conséquent, les avis de la CMuR doivent être adressés au conseil d'administration du CIUSSS responsable de la CMuRMTL

Envers le président-directeur général, le conseil est responsable envers le président-directeur général de donner son avis sur les questions suivantes :

- L'organisation scientifique et technique de l'établissement;

- Les moyens à prendre pour évaluer et maintenir la compétence de ses membres;
- Toutes autres questions que le président-directeur général porte à son attention.
- (art. 228 LSSS)

2.3. LES VALEURS

Le conseil multidisciplinaire partage les valeurs prônées par l'établissement qui sont :

- **Le partenariat;**
- **La quête de l'excellence;**
- **La bienveillance;**
- **L'engagement individuel et collectif.**

2.4. LISTE DES MEMBRES

Le secrétaire du comité exécutif du conseil multidisciplinaire (CECM) ou la personne désignée par le CECM s'assure de la mise à jour de la liste des membres du conseil qui lui est transmise par le directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques ou par toute autre personne que ce dernier désigne.

Cette liste contient les noms et prénoms des membres, leur titre d'emploi, le service, le programme et l'installation où ils sont employés et, le cas échéant, leur appartenance à un ordre professionnel ainsi que leur domaine d'activités. Une mise à jour doit être réalisée sur une base trimestrielle.

2.5. POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Le conseil multidisciplinaire a un pouvoir de recommandation et d'avis. Il a donc un rôle conseil et non un pouvoir décisionnel.

Le conseil peut adopter des règlements concernant sa régie interne, la création de comités et leur fonctionnement ainsi que la poursuite de ses fins. Ces règlements sont approuvés par résolution des membres du conseil multidisciplinaire et entrent en vigueur après avoir été approuvés par le conseil d'administration. (art. 229 LSSS)

Les règlements du conseil multidisciplinaire peuvent être modifiés par résolution des membres. Dans un tel cas, l'avis de convocation de l'assemblée générale ou l'assemblée générale spéciale doit décrire les modifications projetées. Elles entrent en vigueur après avoir été approuvées par le conseil d'administration.

2.6. DÉSIGNATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du conseil désignent un membre pour siéger au conseil d'administration de l'établissement. (article 10 de la Loi)

3. LE COMITÉ EXÉCUTIF DU CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE

3.1. COMPOSITION

Le comité exécutif du conseil multidisciplinaire (CECM) est composé de 13 membres élus et la possibilité d'en coopter 3 si le processus électoral ne comble pas tous les postes parmi les membres du conseil, conformément à la procédure d'élection prévue à la section 4.14 du présent règlement, ainsi que du président-directeur général et de la personne que ce dernier désigne à cette fin. Le CECM est formé d'au moins trois (3) personnes titulaires de postes comportant des titres d'emploi différents et, le cas échéant, membres d'ordres professionnels différents. Les personnes doivent aussi être représentatives des différentes installations de l'établissement. Pour autant que les installations soient représentées, il faut prioriser des représentants de chacun des domaines d'activités.

Résolution adoptée en AGA 2022 : considérer la Direction OPTILAB comme une installation de l'établissement.

Dans l'hypothèse où les critères qui précèdent sont rencontrés, les membres détenant des titres d'emploi différents seront priorisés. Dans le cas inverse, le président, le vice-président ainsi que le président d'élection se réservent le droit d'accepter toute candidature qui pourrait déroger des critères ci-haut établis.

3.2. POUVOIRS

Le CECM exerce tous les pouvoirs et les responsabilités du conseil, notamment ceux mentionnés à l'article 2.2 du présent règlement.

3.3. DURÉE DU MANDAT

Le mandat de tout membre élu au CECM est d'une durée de deux (2) ans et est renouvelable. Le membre élu demeure en fonction, malgré l'expiration de son mandat, jusqu'à ce qu'il soit réélu ou remplacé, en autant qu'il conserve la qualité nécessaire à son élection.

Toutefois, pour la première année d'élection, il est entendu que le mandat, pour la moitié des membres de l'exécutif dont le président, le trésorier et le secrétaire, soit de trois (3) ans.

3.4. VACANCE

3.4.1. Toute vacance à un poste de membre élu au CECM est pourvue par résolution des membres de ce comité demeurant en fonction pour la durée non écoulée du mandat du membre à remplacer. Les membres doivent s'assurer de respecter les critères de l'article 3.1 de ce règlement en comblant le poste.

Cet article ne peut viser les situations potentielles d'absences, même répétées et consécutives, du président-directeur général ou de la personne que ce dernier désigne à cette fin qui garantit leur droit de siéger au CECM. (art. 230 LSSS)

3.4.2. Constitue notamment une vacance :

- la démission, le décès, la tutelle, la curatelle, la perte du droit d'exercer sa profession ou la perte d'éligibilité d'un membre élu;

- la destitution d'un membre élu, par le CECM, pour absences non motivées à trois (3) réunions régulières et consécutives du CECM ou pour tout motif sérieux;
- l'absence au travail d'un membre élu pour une durée prévisible de plus de trois (3) mois, à moins que le membre s'engage, par écrit, à participer activement aux activités normales du CECM;
- le fait qu'un poste n'ait pas été pourvu lors d'une élection en raison d'un nombre insuffisant de candidatures.

En outre, il convient de noter que des absences fréquentes à l'intérieur d'une période donnée, si ces absences ne sont pas consécutives, ou des absences à des réunions extraordinaires ne constituent pas une vacance.

3.4.3. Avant de se prononcer sur la destitution d'un membre élu, le CECM doit aviser ce membre par écrit et lui permettre de se faire entendre au cours d'une séance où cette question est inscrite à l'ordre du jour.

Dans la mesure où la majorité des membres sont d'avis que l'un d'entre eux n'exerce pas correctement ses fonctions ou encore que ce dernier présente une attitude non professionnelle à l'égard de ses responsabilités ou des autres membres du CECM, un vote à majorité simple peut avoir lieu n'importe quand pour le destituer de ses fonctions. En cas de destitution, le membre concerné devra cesser ses fonctions et son poste deviendra vacant. Le CECM devra pourvoir à ce poste vacant en désignant une autre personne par résolution pour la durée non écoulée du mandat du membre destitué. Les membres doivent s'assurer de respecter les critères de l'article 3.1 de ce règlement en comblant le poste.

3.4.4. Tout membre élu au CECM peut démissionner de son poste en transmettant au secrétaire du comité un avis écrit de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le CECM.

3.5. OFFICIERS

3.5.1. Les officiers sont élus par et parmi les membres du CECM, lors de la première réunion qui suit tout processus d'élection. Le vote se prend à main levée sauf, si une majorité simple demande le scrutin secret. En cas de scrutin secret, le secrétaire agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

Les officiers du CECM se composent des personnes suivantes :

- président;
- vice-président;
- trésorier;
- secrétaire;
- responsable des communications.

Le président-directeur général et la personne désignée par ce dernier pour siéger au CECM ne peuvent agir comme officiers.

3.5.2. LE PRÉSIDENT :

- représente le conseil dans tous les dossiers pertinents et en est le porte-parole officiel;
- préside les assemblées des membres et les réunions du CECM;
- prépare, conjointement avec le secrétaire, l'ordre du jour des réunions et des assemblées et convoque les membres;
- signe les comptes rendus et les documents officiels après leur adoption;
- s'assure du bon fonctionnement du conseil et de ses comités;
- veille à ce que le conseil s'acquitte de ses devoirs et responsabilités et que toutes les décisions soient mises en œuvre;
- voit à transmettre toute recommandation jugée pertinente au conseil d'administration ou au président-directeur général;
- fait annuellement un bilan des activités en assemblée générale du conseil multidisciplinaire ainsi qu'au conseil d'administration;
- assume toute autre fonction que peut lui assigner le conseil.

Le président est membre d'office de tous les comités permanents du conseil.

3.5.3. LE VICE-PRÉSIDENT :

Le vice-président remplace le président en son absence ou lorsqu'il est empêché d'agir temporairement. Il exerce alors tous les pouvoirs et assume toutes les fonctions du président.

3.5.4. LE SECRÉTAIRE :

- prépare, conjointement avec le président, l'ordre du jour des réunions et des assemblées et convoque les membres;
- convoque, conjointement avec le président, les réunions du CECM et les assemblées du conseil;
- rédige les procès-verbaux, les soumet pour adoption et les signe conjointement avec le président;
- assure la tenue et la conservation des documents et des archives du conseil et de son CECM, ainsi que la conservation des archives des autres comités du conseil selon les règles du calendrier de conservation en vigueur dans l'établissement;
- favorise toute consultation des procès-verbaux des comités du conseil par un membre du conseil qui en fait la demande;
- reçoit et assure le suivi de la correspondance du conseil;
- maintient à jour la liste des membres prévue à l'article 2.4;
- tient à jour la durée des mandats des membres de l'exécutif;
- assume toute autre fonction que peut lui assigner le conseil.

3.5.5 LE TRÉSORIER :

- gère et révisé au besoin le budget qui est alloué au conseil;
- estime les coûts liés aux diverses activités du conseil, du CECM et de ses comités sous-jacents (ex : conférences organisées par le comité de perfectionnement, colloques, activités du comité de reconnaissance, etc.);
- rend compte des dépenses encourues sur la base des preuves de dépenses sous forme de factures et de reçus;
- rédige le bilan financier annuel afin qu'il soit inclus au bilan annuel du CECM et présenté en assemblée générale. Il propose, de plus, les prévisions budgétaires pour l'année financière subséquente.

3.5.6 LE RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS :

- diffuse des informations (tenue des assemblées du conseil, comptes rendus des réunions du CECM, journal, bulletins d'information) auprès des membres du conseil, et ce, en collaboration avec le service des communications de l'établissement;
- anime le comité des communications du conseil, si un tel comité existe;
- établit des liens de communication avec les membres du conseil;
- assume toute autre fonction que peut lui assigner le conseil.

3.5.7 CHAQUE MEMBRE DU COMITÉ EXÉCUTIF :

Il assume toutes autres fonctions que peut lui confier le CECM telles que :

- instaurer un comité de reconnaissance et veiller à en assurer son bon fonctionnement et sa pérennité;
- représenter le conseil sur divers comités de l'établissement (comité du maintien de la qualité et de la compétence, comité de l'enseignement et de la recherche, etc.);
- participer activement, en s'alliant des membres du conseil, au développement du plan de développement des ressources humaines de l'établissement (PDRH);
- traiter un dossier en particulier;
- rédiger des avis et des recommandations;
- faire rayonner les connaissances quant au fonctionnement du conseil;
- inciter à la mise sur pied des comités de pairs et les chapeauter;
- etc.

3.5.8 Toute vacance à une fonction d'officier est pourvue, par résolution du CECM, pour la durée non écoulée du mandat de l'officier à remplacer, en autant que la personne ainsi nommée soit éligible à la fonction vacante.

Une fonction d'officier devient vacante dès que son titulaire perd la qualité requise pour être membre du CECM, notamment en raison de l'application de l'article 3.4.2 du présent règlement.

Un officier peut démissionner de ses fonctions sans démissionner comme membre du CECM.

3.6. RÉUNIONS

3.6.1 Le CECM se réunit aussi souvent que requis pour l'exécution de son mandat. Il tient cependant un minimum de six (6) rencontres par année. Une réunion extraordinaire est aussi tenue à la demande du président, du président-directeur général ou de la majorité simple des membres.

3.6.2 Le secrétaire transmet aux membres, par courrier ordinaire ou électronique ou par télécopieur, un avis de convocation écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue pour la réunion. L'avis indique le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour proposé. S'il s'agit d'une conférence téléphonique ou d'une visioconférence, l'avis doit le préciser.

Les membres du CECM 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 visioconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion. Il doit en être mention au procès-verbal.

En cas d'urgence, la convocation peut être faite verbalement et le délai n'est alors que de vingt-quatre (24) heures.

Une réunion peut se tenir séance tenante si tous les membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation. Cette renonciation doit être consignée au procès-verbal.

La présence d'un membre à une réunion du CECM remédie à tout défaut de l'avis de convocation quant à ce membre.

Les réunions du CECM se limitent aux membres, incluant le président-directeur général et la personne qu'il désigne à cette fin, mais le comité peut y inviter toute personne susceptible de lui fournir une aide quelconque. Cette personne n'a aucun droit de vote.

3.6.3 Pour toute réunion du comité, le quorum est fixé à la majorité simple comprenant obligatoirement, d'une part, le président, ou en son absence, le vice-président et, d'autre part, le président-directeur général ou la personne que ce dernier désigne à cette fin. Si le quorum n'est pas atteint, la réunion est reportée à une date ultérieure et un avis de convocation doit alors être transmis aux membres, conformément à l'article 3.6.2 du présent règlement.

Lorsque, pendant une réunion, un membre soulève la perte de quorum, le président procède à la vérification de la présence des membres. Le cas échéant, si le défaut de quorum n'est pas corrigé dans les quinze (15) minutes qui suivent, la réunion est ajournée et un nouvel avis de convocation doit alors être transmis aux membres, conformément à l'article 3.6.2 du présent règlement.

3.6.4 Toute décision, recommandation ou avis du CECM requiert un vote favorable à une majorité simple des membres présents. Aux réunions, chaque membre est tenu de voter, sauf pour un motif sérieux (ex : en cas de conflit d'intérêts). Le vote se prend à main levée, sauf si la majorité simple des membres demandent le scrutin secret. En cas de scrutin secret, le secrétaire agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

En cas de partage des voix, le président, ou en son absence le vice-président, dispose d'une voix prépondérante. Cependant, il n'est pas tenu de l'exercer.

Les réunions du CECM se déroulent à huis-clos.

Le secrétaire rédige le procès-verbal de chaque réunion et en transmet une copie à chaque membre du comité. Après son adoption à une réunion subséquente, le procès-verbal est signé par le secrétaire et par le président et est mis à la disposition des membres du conseil multidisciplinaire.

3.7 CONDITIONS RELIÉES À LA PARTICIPATION

Le CECM doit s'entendre, en début de mandat, avec le président-directeur général sur les conditions nécessaires pour l'actualisation de ses mandats (ressources humaines, financières et matérielles).

ASSEMBLÉES DU CONSEIL

4.1 LIEU

Les assemblées du conseil se déroulent généralement dans l'établissement. Elles peuvent également se tenir :

- à distance par tout moyen permettant aux membres de communiquer entre eux, notamment par visioconférence, par conférence Internet ou tout autre moyen technologique permettant un échange entre les membres. Un membre du CECM doit être présent dans chacun des sites de diffusion. Les personnes présentes dans les différents lieux de diffusion sont réputées avoir assisté à la réunion;
- ou dans tout autre endroit réservé à cette fin par la direction générale de l'établissement ou sur autorisation de la direction générale.

4.2 MOMENT

Les assemblées du conseil doivent être prévues à un moment qui favorise la plus grande participation possible des membres sans toutefois entraver la dispensation régulière des services à la population.

Le CECM fixe la date, l'heure et le lieu de toute assemblée du conseil après en avoir convenu avec la direction générale. S'il y a possibilité de participer par visioconférence ou autre moyen technologique, l'avis doit le préciser.

4.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

4.3.1 Le conseil doit tenir annuellement une assemblée générale. Cette dernière doit être tenue à un moment propice pour favoriser l'équilibre entre une plus grande participation possible ainsi que la continuité des services aux usagers. L'assemblée générale annuelle se tient dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le 31 mars de chaque année.

Tous les membres du conseil doivent être invités à participer à l'assemblée générale annuelle. Par contre, le CECM peut inviter toute autre personne à y assister s'il le juge nécessaire ou opportun. Cette personne n'a pas le droit de vote.

4.3.2 À l'assemblée générale annuelle, les membres du conseil :

- reçoivent le rapport annuel d'activités du CECM et, le cas échéant, de ses autres comités;
- approuvent le plan annuel du CECM, le cas échéant, de ses autres comités;
- ratifient toute modification, remplacement ou abrogation du présent règlement;
- considèrent toute autre affaire inscrite à l'ordre du jour et qui relève des responsabilités du conseil.

4.4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps lorsqu'une question doit être soumise, de façon urgente, à l'ensemble des membres. Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour tel que proposé peuvent être discutés à cette assemblée.

4.5 CONVOCATION

L'assemblée générale annuelle du conseil est convoquée par résolution du CECM.

Une assemblée générale spéciale du conseil peut être convoquée sur demande par résolution du CECM, du président du conseil ou du président-directeur général.

4.6 AVIS DE CONVOCATION

Une assemblée générale est précédée d'un avis de convocation signé par le président ou le secrétaire du conseil. Cet avis doit être affiché dans chacune des installations de l'établissement, ou distribué à tous les membres via courriel ou tout autre moyen disponible jugé approprié pouvant rejoindre tous les membres (extranet, relevé de paie, etc.). L'avis doit préciser le lieu, la date et l'heure de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour proposé. S'il y a possibilité de participer par visioconférence ou autre moyen technologique, l'avis doit le préciser.

La liste à jour des membres du conseil doit être rendue publique dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée, soit par un affichage dans les installations, par extranet ou tout autre moyen disponible.

S'il s'agit d'une assemblée générale annuelle, l'avis de convocation doit être donné au moins dix jours (10) jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée. Dans le cas d'une assemblée générale spéciale, un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrables suffit.

La présence d'un membre à une assemblée générale remédie à tout défaut de l'avis de convocation quant à ce membre.

4.7 PRÉSIDENTE

Toute assemblée générale est présidée par le président du comité exécutif, en son absence, par le vice-président. S'ils sont absents, le CECM élit un président d'assemblée parmi ses membres présents.

4.8 QUORUM

Le quorum à toute assemblée générale est formé par la présence de 3 % des membres du conseil. Le décompte est effectué par les membres du CECM lorsque l'assemblée se tient sur plusieurs sites, et ce, à l'aide d'une visioconférence ou autre moyen technologique. Le secrétaire compile les présences des divers sites afin de s'assurer de l'atteinte du quorum. Si le quorum n'est pas atteint trente minutes après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, l'assemblée est reportée à une date ultérieure fixée par résolution du CECM en conformité avec les dispositions prévues à l'article 4.6.

4.9 PERTE DE QUORUM

Une fois le quorum constaté, une assemblée peut se poursuivre malgré le départ de un ou plusieurs membres ayant pour effet d'affecter le quorum, à moins qu'un des membres présents n'invoque un tel défaut et demande que l'assemblée soit ajournée.

Dans un tel cas, l'assemblée est d'abord ajournée pour une durée maximale de vingt (20) minutes de manière à permettre de nouveau l'atteinte du quorum requis. Si le quorum n'est toujours pas atteint au terme de cette période, l'assemblée doit être ajournée et un nouvel avis de convocation doit alors être transmis aux membres, en conformité avec les dispositions de l'article 4.6 du règlement.

4.10 PROCÉDURE AUX ASSEMBLÉES

Sous réserve des dispositions du présent règlement, le président d'assemblée décide des règles de procédure à suivre pour en favoriser le bon déroulement.

4.11 DROIT DE VOTE

Seuls les membres dont le nom apparaît à la liste des membres prévue à l'article 2.4 du présent règlement ont le droit de vote à une assemblée générale.

Toutefois, les membres absents ne peuvent se faire représenter ni exercer leur droit de vote par procuration.

4.12 DÉCISIONS D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les décisions d'une assemblée générale sont prises à une majorité simple des voix exprimées par les membres présents. En cas de partage des voix, le président d'assemblée dispose d'une voix prépondérante.

Le vote se prend à main levée, sauf s'il s'agit d'une élection pour laquelle il est prévu de procéder à un scrutin secret. Toutefois, un scrutin secret pourrait se faire suite à une demande obtenue à majorité simple des membres présents à cette assemblée, le cas échéant.

La déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une mention à cet effet dans le procès-verbal constituant, à première vue, la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou de son rejet.

4.13 LES PROCÈS-VERBAUX DES ASSEMBLÉES

Les procès-verbaux des assemblées du conseil sont rédigés par le secrétaire d'assemblée. Lorsqu'ils ont été approuvés par l'assemblée générale de l'année suivante, signés par le secrétaire et contresignés par le président, ils sont considérés comme authentiques.

Le secrétaire assure la garde et la conservation des procès-verbaux des assemblées du conseil, et ce, selon le calendrier de conservation de l'établissement.

4.14 PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES AU COMITÉ EXÉCUTIF

4.14.1 ÉLECTION DES MEMBRES AU COMITÉ EXÉCUTIF

Mise en place d'un comité d'élection

Le CECM détermine annuellement la date de la tenue de l'élection des membres au CECM. Cette élection doit se tenir au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

Au plus tard quarante-cinq (45) jours avant la date de l'élection, le CECM nomme, par résolution, un président d'élection et un secrétaire d'élection. Il n'est pas nécessaire que ces personnes soient membres du conseil.

Le président d'élection et le secrétaire d'élection ne peuvent voter ni être candidats à l'élection pour laquelle ils agissent en qualité d'officiers d'élection.

Rôles des officiers

Le président d'élection exerce notamment les fonctions suivantes :

- dresser la liste des électeurs à partir de la liste des membres du conseil prévue à l'article 2.4 du règlement;
- donner l'avis d'élection par affichage dans les installations ou par tout autre moyen disponible (extranet, courriel, etc.), et ce, au moins trente (30) jours avant la date de l'élection;
- recevoir les candidatures au moins 10 jours avant la date prévue des élections. Estampiller chacun des bulletins de mise en candidature reçus. L'estampille faisant foi de la date effective de la réception;
- afficher ou par tout autre moyen disponible (extranet, courriel, etc.), la liste des candidats et, le cas échéant, les avis d'élection par acclamation, et ce, dès le lendemain de la fin de la période de mise en candidature;
- informer tous les membres et tous les candidats de la procédure d'élection;
- déterminer, après en avoir convenu avec la direction générale, des modalités (vote électronique ou en présence), des lieux et des heures de votation, lesquelles peuvent varier d'une installation à l'autre si le vote est en présence;
- voir au bon déroulement de l'élection;
- remplir tout document relatif à l'élection, transmettre les originaux au secrétaire du comité exécutif, pour fins de conservation selon les règles établies, et en afficher une copie dans chacune des installations de l'établissement et par tout autre moyen disponible (extranet, courriel, etc.).

Le secrétaire d'élection exerce notamment les fonctions suivantes :

- assiste le président d'élection et;
- exerce les fonctions que celui-ci lui délègue.

Liste d'éligibilité

La liste d'éligibilité fait référence à la liste mentionnée au point 2.4 du présent règlement.

Liste d'éligibilité provisoire

En fonction des informations qu'il détient, le président d'élection procède à l'affichage de la liste d'éligibilité, au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours précédant la date de l'élection.

Contestation

Toute contestation portant sur la liste d'éligibilité provisoire peut être adressée au président d'élection au cours des dix (10) jours suivant l'affichage de ladite liste.

Après avoir jugé des contestations éventuelles et apporté, le cas échéant, les correctifs nécessaires, le président d'élection procède à l'affichage de la liste d'éligibilité définitive, au plus tard cinq (5) jours suivant la fin de la période de contestation susmentionnée.

4.14.2 AVIS D'ÉLECTION

Avis de postes à combler

Au plus tard trente (30) jours avant la date de l'élection, le président d'élection donne l'avis d'élection des postes à combler prévu à l'annexe 1 par affichage dans chacune des installations de l'établissement et par tout autre moyen disponible (extranet, courriel, etc.).

L'avis d'élection doit indiquer le nombre de postes à pourvoir par installation, en précisant, le cas échéant, les catégories et les domaines d'activités éligibles. Cet avis indique également les modalités de mise en candidature ainsi que la date limite pour poser une candidature.

L'avis doit également inclure la liste d'éligibilité et le bulletin de mise en candidature.

4.14.3 BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

Tout membre du conseil titulaire peut se porter candidat. Tout membre désirant se porter candidat doit utiliser le bulletin de mise en candidature prévu à l'annexe 2 et ce bulletin doit être signé par le candidat et contresigné par deux (2) membres du conseil.

Pour être recevable, tout bulletin de mise en candidature doit parvenir au président d'élection avant la date déterminée par ce dernier, laquelle doit précéder d'au moins dix (10) jours la date d'élection. Le secrétaire d'élection doit transmettre un accusé de réception.

Le président d'élection doit estampiller chacun des bulletins de mise en candidature reçus, l'estampille faisant foi de la date effective de la réception d'une candidature par le président d'élection.

4.14.4 ÉLECTION PAR ACCLAMATION

À la date de la clôture de la période de mise en candidature, lorsque le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir, on doit procéder à l'élection des membres selon les modalités suivantes :

- s'il n'y a qu'un (1) candidat pour un poste réservé à une installation, le président d'élection déclare, par l'avis prévu à l'annexe 3 du présent règlement, ce candidat élu par acclamation;
- s'il y a plus de un (1) candidat en provenance d'une même installation même domaine d'activité, un scrutin doit se tenir pour départager les candidats provenant de ce domaine d'activité.

4.14.5 SCRUTIN

Avis de scrutin

Lorsqu'un scrutin doit se tenir, pour chacune des installations de l'établissement dans lequel un poste est à pourvoir, le président d'élection affiche, ou par tout autre moyen disponible (extranet, courriel, etc.), l'avis d'élection prévu à l'annexe 4 du présent règlement dans les cinq (5) jours suivant la fin de la période de mise en candidature. Cet avis indique le nombre de postes à pourvoir ainsi que la liste des candidats pour chacun de ces postes en précisant leur nom et prénom, leur titre d'emploi, et, le cas échéant, leur appartenance à un ordre professionnel et leur domaine d'activités.

L'avis de scrutin doit aussi mentionner la date du scrutin, le mode de votation soit :

- par vote électronique, en précisant la date et l'heure de l'envoi du courriel comprenant l'information nécessaire pour voter par l'intermédiaire d'un logiciel de vote, ainsi que les heures ou jours de votation ou;
- en présence en mentionnant les coordonnées des bureaux de scrutin ainsi que les heures de votation, lesquelles peuvent varier d'un bureau de scrutin à un autre. Ce scrutin se tient selon la procédure et le mode prévus au présent règlement.

L'avis de scrutin doit également indiquer qu'il n'y aura pas de vote par anticipation et que le vote par procuration est interdit.

Modalités reliées au scrutin

Le président d'élection voit aux modalités reliées à la tenue du scrutin selon qu'il est par vote électronique ou en présence et détermine les règles relatives à la publicité, à l'affichage et autres. Il désigne, dans le cas d'un vote électronique, une personne responsable du pilotage du vote pour le logiciel de votation ou, dans le cas de vote en présence, des scrutateurs et s'assure de la présence d'au moins un (1) scrutateur durant la période de votation, dans chaque bureau de scrutin des installations.

Vote en présence

Si le scrutin se déroule en présence :

- le scrutin se tient dans chacun des bureaux de scrutin désignés par le président d'élection mentionnés dans l'avis d'élection lequel doit être ouvert durant une période minimale de quatre (4) heures, et ce, selon l'horaire déterminé par le président d'élection;
- tout membre inscrit sur la liste des électeurs peut voter;
- le scrutateur remet au membre éligible à voter un bulletin de vote selon le modèle prévu à l'annexe 5 du présent règlement, après y avoir apposé ses initiales à l'endroit réservé à cette fin;
- tout membre éligible à voter marque son bulletin de vote dans l'espace prévu à cette fin. Il peut voter pour autant de candidats qu'il y a de postes à pourvoir;
- une fois que le membre a rempli son bulletin de vote, il le dépose dans une boîte prévue à cet effet. Le scrutateur raye alors le nom du membre sur la liste des électeurs;
- un bulletin de vote sera rejeté par le président d'élection lorsque les initiales du scrutateur n'y apparaissent pas ou lorsqu'il contient plus de marques que le nombre de postes à pourvoir;

- après la période de votation, le dépouillement se fait dans le bureau de scrutin par le ou les scrutateurs. Le ou les scrutateurs doivent signer le formulaire des décomptes, remettre les bulletins de vote dans la boîte de scrutin avec le formulaire des décomptes et acheminer le tout au président d'élection le jour même de l'élection;
- les candidats peuvent demander un recomptage des votes dans les trois (3) jours ouvrables suivant le dépouillement des bulletins de vote.

Vote électronique

Si le scrutin se déroule par vote électronique :

- le scrutin se tient sur Internet et un avis (message courriel) est envoyé à tous les membres du conseil multidisciplinaire pour les aviser de la tenue du vote;
- la durée minimale du scrutin est de 24 heures et maximale de 72 heures. La période de votation est déterminée par le président d'élection après en avoir convenu avec la direction générale;
- lorsqu'un membre ne reçoit pas le message courriel lui permettant de voter, il doit contacter le secrétaire d'élection au cours de la période de scrutin. Le secrétaire d'élection doit tout d'abord valider l'adresse courriel de la personne afin de s'assurer qu'elle est conforme à celle inscrite sur la liste. Si l'adresse n'est pas conforme, le secrétaire d'élection doit corriger la liste et retourner un courriel personnalisé au membre concerné. Si un courriel a été envoyé à une mauvaise adresse, le pilote doit s'assurer de supprimer le vote en lien avec l'adresse erronée;
- la première journée du scrutin, le secrétaire d'élection achemine à tous les membres inscrits sur la liste des électeurs un message courriel personnalisé permettant le vote. Le message courriel comprendra un lien direct vers le logiciel de votation et le nom d'utilisateur pour l'accès au vote. Chaque membre recevra également un mot de passe personnalisé à usage unique;
- un bulletin de vote sera rejeté lorsqu'il contient plus de marques que le nombre de postes à pourvoir;
- après la période de votation, le secrétaire d'élection imprime le résultat du vote et le remet au président d'élection.

4.14.6 ÉLECTION SUITE À UN SCRUTIN

Le président d'élection déclare élu, pour chaque poste réservé à une installation qui était en élection, le candidat de ce domaine d'activités qui a obtenu le plus grand nombre de votes.

Dans tous les cas, lorsque survient une égalité de votes qui a pour effet d'élire un nombre de candidats supérieur au nombre de postes à pourvoir, le président d'élection procède à un tirage au sort entre les candidats.

Le président d'élection remplit le certificat d'élection au terme d'un scrutin prévu à l'annexe 6 du présent règlement.

4.14.7 ÉLECTION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Si un ou des postes demeurent à pourvoir après l'application des dispositions qui précèdent, ils sont pourvus par les moyens jugés le plus appropriés par le comité exécutif y compris celui de recourir à l'assemblée générale annuelle des membres.

À défaut, les membres du CECM élus, peuvent coopter le ou les membres de leur choix pour le ou les postes vacants par résolution des membres du CECM lors d'une rencontre officielle.

4.14.8 CERTIFICATION D'ÉLECTION

Au terme de l'élection, le président d'élection remplit le certificat d'élection prévu à l'annexe 6 du présent règlement. Au plus tard cinq (5) jours après la fin des élections, il transmet l'original au président du CECM et une copie au président-directeur général. Une copie est affichée dans chacune des installations de l'établissement ou par tout autre moyen disponible (extranet, courriel, etc.). Le président d'élection détruit les bulletins de vote écrits ou les bulletins électroniques par l'intermédiaire du logiciel de vote, immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres.

5. DOCUMENTS ET ARCHIVES

5.1 CARACTÈRE PUBLIC

Dans la mesure où il y a conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), les procès-verbaux et documents du conseil, y compris ceux du CECM et des autres comités du conseil, ont un caractère public.

5.2 CONSERVATION DES DOCUMENTS

L'utilisation et la conservation des documents produits ou émanant du conseil, de son CECM ou de l'un de ses comités sont déterminés au calendrier de conservation des documents de l'établissement, conformément aux dispositions de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1).

6. LES COMITÉS DU CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE

6.1 MISE EN PLACE DE COMITÉS

- Le CECM peut créer des comités temporaires ou permanents pour le supporter dans l'accomplissement de son mandat. Ces comités demeurent dans l'exercice de leur mandat une instance consultative auprès du CECM.
- Les membres des comités sont nommés par le CECM. Lorsqu'un départ survient en cours de mandat, le comité voit à son remplacement. Toute nouvelle nomination doit être soumise au CECM du conseil.
- Le CECM précise le mandat, la composition et, s'il y a lieu, la durée du mandat des comités.

- Ces comités produisent et conservent les procès-verbaux de leurs rencontres, font un rapport annuel écrit au CECM et les travaux sont présentés à l'assemblée générale des membres du conseil.
- Tout changement d'orientation divergeant du mandat initial doit être approuvé préalablement par le CECM du conseil multidisciplinaire.
- Les comités sont composés de membres du conseil multidisciplinaire, d'un membre élu du CECM et de toute autre personne dont la présence est justifiée.
- Les comités doivent se réunir au moins deux fois par année.
- Certains comités pourront être formés et dirigés conjointement par le conseil multidisciplinaire et d'autres instances (ex. : conseil des infirmiers et infirmières). Les membres de ces comités proviendront des diverses instances concernées.

6.2 COMITÉS DE PAIRS

Lorsque requis, le CECM du conseil institue des comités de pairs. Chaque comité de pairs a pour mandat :

- d'apprécier et d'améliorer la qualité de la pratique professionnelle de ses membres;
- de déterminer des critères d'appréciation de la qualité de la pratique professionnelle de ses membres;
- de recommander au CECM divers moyens visant à améliorer la qualité de la pratique professionnelle de ses membres;
- d'appuyer les valeurs de la collaboration interprofessionnelle dans l'établissement;
- de s'impliquer dans le développement de l'identité professionnelle;
- de faciliter la diffusion de nouvelles pratiques selon les résultats probants;
- de participer à toute recherche reliée à la promotion de la qualité de la pratique professionnelle de ses membres;
- d'assumer, à la demande du CECM, tout autre mandat ayant trait à la pratique professionnelle de ses membres.

Composition

Les comités de pairs sont constitués de minimum deux (2) représentants de professionnels d'un même type d'emploi ou d'une même profession. Ces derniers sont nommés par leurs collègues, assurant ainsi leur légitimité. Les membres du comité de pairs doivent représenter différents secteurs d'activités de l'établissement. Les professionnels qui ne sont pas représentés par un comité de pairs peuvent présenter une demande de création d'un nouveau comité de pairs au CECM; ce dernier en fait l'analyse, prend la décision selon la pertinence et assure le suivi.

Lorsqu'une problématique liée à la qualité des soins et services, à la qualité de la pratique professionnelle ou à tout autre mandat du CM survient et qu'elle ne peut être abordée par un comité de pairs puisque touchant plusieurs professions, un comité interdisciplinaire pourra être mis sur pied. Un

comité interdisciplinaire est un regroupement de membres issus de différentes professions au sein de l'établissement dont au moins un membre relève du CM. Bien que non reconnu officiellement dans la LSSSS, les comités interdisciplinaires sont aux yeux du CECM tout aussi importants que les comités de pairs dans l'accomplissement de ses mandats de par leur approche globale jumelant plusieurs pratiques. Le CECM ou les membres CM souhaitant mettre sur pied un comité interdisciplinaire pourront le faire, suivant les mêmes étapes que le comité de pairs.

Fonctionnement

Chaque comité de pairs établit ses propres règles de fonctionnement. Ces règles sont soumises à l'approbation du CECM du conseil.

Président et secrétaire

Les membres de chaque comité de pairs nomment, parmi eux, un président et un secrétaire et les remplacent au besoin. La personne désignée par le président-directeur général ne peut pas agir comme président ou secrétaire.

Rapports et recommandations

Tout rapport ou toute recommandation émanant d'un comité de pairs fait l'objet d'un dépôt au CECM. Il appartient au CECM d'y donner suite ou non.

Chaque comité de pairs dresse un rapport annuel de ses activités et le fait parvenir au CECM dans un délai de dix (10) jours avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle des membres du conseil au cours de laquelle il sera déposé.

Procès-verbaux

Les réunions de chaque comité de pairs font l'objet d'un procès-verbal qui est rédigé par le secrétaire du comité de pairs et fait état des sujets discutés et de leurs conclusions.

La personne responsable des comités de pairs s'assure de la garde et de la conservation des procès-verbaux des comités de pairs soumis, et ce, selon le calendrier de conservation de l'établissement

Réunions

Les membres d'un comité de pairs se réunissent aussi souvent que nécessaire après en avoir convenu avec leur supérieur immédiat. Ils peuvent inviter toute autre personne à participer à leurs travaux.

Comité ad hoc

Le CECM du conseil peut mettre sur pied un comité ad hoc pour étudier toute question particulière qu'il lui soumet. Il en détermine le mandat et la composition, procède à la désignation des personnes, membres ou non, qui en feront partie et en établit les modalités de fonctionnement.

6.3 COMITÉ POUR LE MAINTIEN ET LA PROMOTION DE LA COMPÉTENCE DE SES MEMBRES (CMPC)

Un comité pour le maintien et la promotion de la compétence des membres du conseil est institué. Ce comité a pour mandat :

- d'évaluer annuellement les besoins de formation des membres du conseil;

- de proposer des activités de formation visant à maintenir la compétence des membres du conseil;
- d'étudier le plan d'action annuel pour le développement du personnel quant aux aspects reliés au maintien de la compétence des membres du conseil et formuler les avis nécessaires;
- de recommander divers moyens visant à maintenir et à promouvoir la compétence des membres du conseil;
- de faire des recommandations concernant les politiques d'évaluation en vigueur dans l'établissement et applicables aux membres du conseil et;
- d'assumer, à la demande du CECM, tout autre mandat ayant trait au maintien et à la promotion de la compétence des membres du conseil.

Composition

Le comité est composé d'au moins trois (3) membres du conseil nommés par le CECM et d'une personne désignée par le président-directeur général. Ces membres demeurent en fonction tant qu'ils ne sont pas remplacés.

Fonctionnement

Le comité établit ses propres règles de fonctionnement. Ces règles sont soumises à l'approbation du CECM du conseil.

Président et secrétaire

Les membres du comité nomment, parmi eux, un président et un secrétaire et les remplacent au besoin. La personne désignée par le président-directeur général ne peut pas agir comme président ou secrétaire.

Rapports et recommandations

Tout rapport ou toute recommandation émanant du comité fait l'objet d'un dépôt au CECM. Il appartient au CECM d'y donner suite ou non.

Le comité dresse un rapport annuel de ses activités et le fait parvenir au CECM dans un délai raisonnable avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle des membres du conseil au cours de laquelle il sera déposé.

Procès-verbaux

Les réunions du comité font l'objet d'un procès-verbal qui est rédigé par le secrétaire du comité et fait état des sujets discutés et de leurs conclusions.

La personne responsable du CMPC s'assure de la garde et de la conservation des procès-verbaux des démarches du CMPC, et ce, selon le calendrier de conservation de l'établissement

Réunions

Les membres du comité se réunissent aussi souvent que nécessaire après en avoir convenu avec leur supérieur immédiat. Ils peuvent inviter toute autre personne à participer à leurs travaux.

7. DISPOSITIONS FINALES

7.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur dès l'approbation de celui-ci par le conseil d'administration de l'établissement.

7.2 MODIFICATION, AMENDEMENT, REMPLACEMENT

Toute modification, tout amendement ou remplacement du présent règlement doit être ratifié à une majorité simple des membres du conseil réunis en assemblée générale et par la suite approuvé par le conseil d'administration de l'établissement.

Le texte de la modification, de l'amendement ou du remplacement proposé doit accompagner l'avis de convocation à l'assemblée générale où cette modification, cet amendement ou ce remplacement sera discuté.

7.3 RÉVISION

Le présent règlement doit faire l'objet d'une révision lorsque des modifications législatives le requièrent ou dans un délai de cinq (5) ans suivant son entrée en vigueur.

Historique du document original		
révision adoptée par	Comité exécutif du conseil multidisciplinaire	1999
Approuvé par	Le CM en AGA spéciale à Marie Enfant	1999-09-22
Approuvé par	Le CM en AGA spéciale au CHU Sainte-Justine	1999-10-05
Approuvé par	Le Conseil d'Administration de l'hôpital Sainte-Justine	1999-10-26

Approuvé par	Le Conseil d'Administration de l'hôpital Sainte-Justine	2001-03-27
---------------------	---	------------

Approuvé par	Le Conseil d'Administration du CHU Sainte-Justine	2010-02-09
---------------------	---	------------

Approuvé par	Le Conseil d'Administration du CHU Sainte-Justine	2012-09-26
---------------------	---	------------

Approuvé par	AGA du Conseil multidisciplinaire du CHU Sainte-Justine	2013-05-23
---------------------	---	------------

Accepté changements	Le Conseil d'Administration du CHU Sainte-Justine	2013-09-25
---------------------	---	------------

Changements adoptés par	AGA du CM	2014-05-21
changements acceptés	Le Conseil d'Administration du CHU Sainte-Justine	2014-10-22

Changements apportés par	Comité exécutif du conseil multidisciplinaire	2015-06-12
Adopté par	Le conseil d'administration unique du regroupement CHUM CHU Sainte-Justine	2016-11-25

Approuvé par	Le comité exécutif du conseil multidisciplinaire du CHU Sainte-Justine	2016-11-11
Adopté par	Le conseil d'administration unique du regroupement CHUM CHU Sainte-Justine	2016-11-25
Commentaires	Lors de la création du regroupement CA unique CHUM/CHU Sainte-Justine	

Historique du document révisé		
Approuvé par	Comité exécutif du conseil multidisciplinaire	14 févr-20
Approuvé par	Révision des règlements avec le soutien d'un conseiller juridique	24 avr-20
Soumis au	Le Ministère de la Santé et des Services Sociaux	août-20
Approuvé par	Le Ministère de la Santé et des Services Sociaux	3 août-21
Approuvé par	AGA du Conseil multidisciplinaire du CHU Sainte-Justine	12 mai-22
Approuvé par	Le Conseil d'Administration du CHU Sainte-Justine	
Commentaires	Rédaction révisée pour dé fusion du CA unique CHUM/CHU Sainte-Justine	

ANNEXES

ANNEXE 1

AVIS DE POSTES À COMBLER

Comité exécutif du Conseil multidisciplinaire

du CHU Sainte-Justine

Nombre de postes à combler : _____

Par la présente, je, soussigné(e), président/présidente d'élection :

- 1) Déclare que _____ postes sont à combler au sein du comité exécutif du conseil multidisciplinaire du **(nom de l'établissement)**.
- 2) Invite les membres du conseil multidisciplinaire à consulter la liste d'éligibilité ci-jointe et à me faire part de toute anomalie qu'elle pourrait contenir ou de tout correctif à y apporter d'ici le _____.
- 3) Invite les membres du conseil multidisciplinaire à poser leur candidature comme membres du comité exécutif et à le faire par écrit à l'aide du Bulletin de mise en candidature ci-joint, au plus tard le _____, à _____ heures;

Signé à _____, le _____.

(Date)

(Signature du président ou de la présidente d'élection)

ANNEXE 2

BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE	Accepté <input type="checkbox"/>	Refusé <input type="checkbox"/>
--	----------------------------------	---------------------------------

Je, soussigné(e), _____,

(Nom, titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)

membre du Conseil multidisciplinaire du CHU Sainte-Justine, soumet par la présente ma candidature à un poste de **membre élu du comité exécutif** du conseil multidisciplinaire.

MA CANDIDATURE EST APPUYÉE PAR LES DEUX MEMBRES DU CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE SUIVANTS :

Nom, titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme _____

(Signature)
(Date)

Nom, titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités _____

(Signature)
(Date)

SIGNATURE DU (DE LA) CANDIDAT(E) :

Je, soussigné, _____, proposé (e) candidat (e) par le bulletin ci-dessus, reconnais la véracité des informations qui y sont contenues et consens à ma mise en candidature pour ledit poste.

J'autorise le président d'élection à afficher mon nom, en tant que candidat (e) ainsi qu'à transmettre cette information à qui de droit, afin de compléter les procédures requises pour l'élection des membres au comité exécutif.

(Signature)
(Date)

ANNEXE 3

CERTIFICAT D'ÉLECTION SANS CONCURRENT

**Comité exécutif du Conseil multidisciplinaire
du CHU Sainte-Justine**

Nombre de postes à combler : _____

Par la présente, je, soussigné(e), président/présidente d'élection, déclare :

- 1) Qu'il n'y aura pas d'élection suite à l'avis de postes à combler publié le _____, considérant que le nombre de candidats est égal au nombre de postes à pourvoir;
- 2) Qu'au terme de la période de mise en candidature, la (les) personne(s) suivante (s) a (ont) été élue (s) **sans concurrent** :

(Nom, titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)

(Nom, titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)

(Nom, titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)

(Nom, titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)

DURÉE DU MANDAT :

Le mandat de la (des) personne (s) élue(s) commencera le _____ et sera d'une durée de deux ans (ou trois ans pour certains officiers du premier conseil à être nommés).

Signé à _____, le _____.
(Date)

(Signature du président ou de la présidente d'élection)

ANNEXE 4**AVIS D'ÉLECTION**

**Comité exécutif du Conseil multidisciplinaire
du CHU Sainte-Justine
Nombre de postes à combler : _____**

Par la présente, je, soussigné(e), président/présidente d'élection déclare :

- 1) Qu'une élection aura lieu le _____ pour désigner _____ membre(s) du comité exécutif du conseil multidisciplinaire du (nom de l'établissement), considérant que le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler;
 - Que l'élection se déroulera par vote électronique, en précisant la date et l'heure de l'envoi du courriel comprenant l'information nécessaire pour voter par l'intermédiaire d'un logiciel de vote, ainsi que les heures ou jours de votation;
 - Que l'élection se déroulera en présence en mentionnant les coordonnées des bureaux de scrutin ainsi que les heures de votation, lesquelles peuvent varier d'un bureau de scrutin à un autre;
- 2) Que la date limite de réception des bulletins de vote sera la suivante : _____;
- 3) Qu'à la fin de la période de votation, le dépouillement des votes s'effectuera en ma présence ainsi que celle de deux scrutateurs;
- 4) Qu'il n'y aura pas de vote par anticipation et que le vote par procuration est interdit;
- 5) Que la liste des mises en candidature est la suivante :

_____	_____
(Nom, prénom)	(Titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)
_____	_____
(Nom, prénom)	(Titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)
_____	_____
(Nom, prénom)	(Titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)
_____	_____
(Nom, prénom)	(Titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le _____.

(Date)

(Signature du président ou de la présidente d'élection)

ANNEXE 5

MODÈLE DE BULLETIN DE VOTE

BULLETIN DE VOTE

Comité exécutif du Conseil multidisciplinaire du CHU Sainte-Justine

Nombre de candidats à élire : _____

CANDIDATS / CANDIDATES ET TITRE D'EMPLOI

_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

Initiales du scrutateur

Les noms, prénoms et titres d'emploi des candidats(tes) doivent être inscrits sur chaque bulletin de vote par ordre alphabétique.

ANNEXE 6**CERTIFICAT D'ÉLECTION AU TERME D'UN SCRUTIN****Comité exécutif du Conseil multidisciplinaire
du CHU Sainte-Justine**

Par la présente, je, soussigné(e), président/présidente d'élection déclare :

1) Qu'une élection s'est tenue le _____ afin d'élire _____ membre(s) du comité exécutif du conseil multidisciplinaire du **(nom de l'établissement)**, compte tenu que le nombre de candidats était supérieur au nombre de postes à combler;

2) Que la ou les personne(s) suivante(s) a (ont) été déclarée(s) élue(s) en présence de :

Président d'élection _____ Secrétaire d'élection _____

_____	_____
(Nom, prénom)	(Titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)
_____	_____
(Nom, prénom)	(Titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)
_____	_____
(Nom, prénom)	(Titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)
_____	_____
(Nom, prénom)	(Titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)

DURÉE DU MANDAT :

Le mandat de la (des) personne(s) élue(s) commencera le _____ et sera d'une durée de deux ans. (trois ans pour les officiers du premier conseil à être nommés)

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le _____.

(Date)

(Signature du président ou de la présidente d'élection)