

**RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CHU SAINTE-JUSTINE**

**Règlement proposé et adopté par le
Conseil d'administration du CHU Sainte-Justine**

**Le 14 décembre 2018
(Version modifiée le 10 septembre 2019)**

Approuvé par le MSSS le 2 mars 2020

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
SECTION 2 — CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
SECTION 3 — PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE	14
SECTION 4 — COMITÉS OBLIGATOIRES DU CONSEIL	16
COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE	16
COMITÉ DE VÉRIFICATION	17
COMITÉ DE VIGILANCE ET DE LA QUALITÉ	18
SECTION 5 — COMITÉS FACULTATIFS.....	22
COMITÉ EXÉCUTIF DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	22
COMITÉ D'ÉVALUATION DES MESURES DISCIPLINAIRES.....	23
COMITÉ RESSOURCES HUMAINES.....	24
COMITÉ DE RECHERCHE ET ENSEIGNEMENT	25
SECTION 6 - INSTANCES ET AUTRES COMITÉS	27
COMITÉ DE GESTION DES RISQUES	27
COMMISSAIRE AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES.....	27
MÉDECIN EXAMINATEUR	28
COMITÉ DE RÉVISION	28
COMITÉ DES USAGERS	29
COMITÉ D'ÉTHIQUE À LA RECHERCHE	30
CONSEIL DES MÉDECINS, DENTISTES ET PHARMACIENS.....	31
CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS	31
CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE.....	32
SECTION 7 — EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR.....	32
SECTION 8 — SIGNATURES ET INSTITUTIONS FINANCIÈRES	32
SECTION 9 — DOCUMENTS ET ARCHIVES.....	34
SECTION 10 — DISPOSITIONS FINALES.....	35

Section 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

1. Objet

Le présent document a pour objet d'établir le règlement interne du conseil d'administration de l'établissement, tel que stipulé au premier alinéa de l'article 106 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2) (LSSSS) :

« L'établissement peut édicter les règlements nécessaires à la conduite de ses affaires et à l'exercice de ses responsabilités. Il doit toutefois édicter des règlements sur toute matière déterminée par règlement pris en vertu du paragraphe 6° de l'article 505, lorsqu'elle relève de la compétence de l'établissement. »

Puisqu'aucun règlement n'a été adopté en vertu du paragraphe 6° de l'article 505 de la LSSSS, c'est l'article 6 du *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements* (RLRQ, c. S-5, r. 5) qui s'applique. Celui-ci prévoit notamment :

« Le conseil d'administration d'un établissement public ou d'un établissement privé visé à l'article 177 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones Cris (RLRQ, c. S-5) peut adopter les règlements nécessaires pour l'exercice des responsabilités de l'établissement, et il doit adopter des règlements portant sur les points suivants, lorsqu'ils relèvent du champ d'activités de l'établissement:

1° sa régie interne; (...) ».

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à la régie interne du Conseil d'administration du CHU Sainte-Justine.

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'un établissement* – La loi qui le constitue, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les statuts de constitution ou de continuation et tout autre document ou charte accordé pour sa constitution.

En cas de divergence entre la LSSSS et l'acte constitutif d'un établissement, y compris toute disposition applicable de la loi sous l'autorité de laquelle son acte constitutif a été accordé, la LSSSS prévaut (art. 315, al. 2, LSSSS).

- b) *CHU Sainte-Justine* – Centre hospitalier universitaire Sainte-Justine;
- c) *Commissaire* – Les commissaires aux plaintes et à la qualité des services nommés par le conseil d'administration du CHU Sainte-Justine;
- d) *Commissaire adjoint* – Les commissaires adjoints aux plaintes et à la qualité des services nommés par le conseil d'administration du CHU Sainte-Justine;

- e) *Conseil d'administration* – Le conseil d'administration du CHU Sainte-Justine, tel que défini par l'article 10 de 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);
- f) *CU – Comité des usagers*;
- g) *Installations* : Toutes les installations qui sont sous la responsabilité du CHU Sainte-Justine;
- h) *LMRSSS – 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);
- i) *LSSSS – Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2);
- j) *Ministre* – Le ministre de la Santé et des Services sociaux;
- k) *Personne indépendante* – Une personne se qualifie comme indépendante, entre autres, si elle n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, notamment de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptible de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de l'établissement (art. 131, LSSSS);
- l) *Président-directeur général ou président-directeur général adjoint* – Le Président-directeur général ou le Président-directeur général adjoint du CHU Sainte-Justine, tel que précisé aux articles 32 et 33 de 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);
- m) *ROAÉ – Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements* (RLRQ, c. S-5, r. 5);
- n) *Séance* – Une séance régulière, spéciale ou annuelle d'information du conseil d'administration;
- o) *Séance régulière* – Une rencontre publique ou exceptionnellement à huis clos des membres du conseil d'administration se déroulant dans son cadre habituel, sans condition particulière, tel que convenu par résolution du conseil;
- p) *Séance spéciale* (art. 164, LSSSS) – Une rencontre publique ou à huis clos 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;
- q) *Séance annuelle d'information* – Une rencontre annuelle ouverte aux citoyens et durant laquelle les membres du conseil d'administration doivent alors présenter les renseignements contenus au rapport d'activité et au rapport financier annuel de l'établissement. Le rapport sur l'application de la procédure d'examen des plaintes, la satisfaction des usagers et le respect de leurs droits doit également y être présenté. Une période de questions est prévue relativement à ces rapports;

4. Primauté

En cas d'incompatibilité entre la LMRSSS, la LSSSS, l'acte constitutif ou les règlements, la LMRSSS prévaut sur la LSSSS, celle-ci prévaut sur l'acte constitutif et les règlements et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

5. Siège

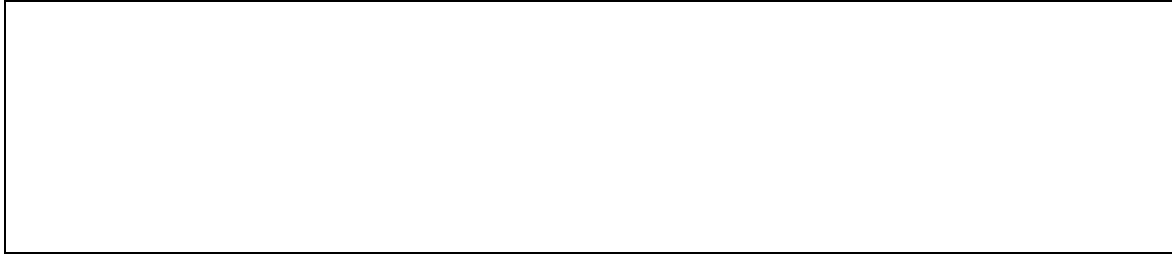
Le siège du CHU Sainte-Justine est établi au **3175 Chemin Côte Sainte-Catherine, Montréal, Québec**, et ce, tel que précisé à l'acte constitutif (art. 319, LSSSS).

6. Sceau

Le sceau de l'établissement est conservé à son siège ou au lieu déterminé par résolution du conseil d'administration (art. 26, LMRSSS et art. 168, LSSSS).

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 du **CHU Sainte-Justine** est celui dont l'impression apparaît ci-dessous :



Section 2 — CONSEIL D'ADMINISTRATION

7. Obligation de prêter serment

À la suite de sa nomination, de sa désignation ou d'une résolution du conseil dans le but de combler un poste vacant, les membres du conseil d'administration doivent signer le formulaire « *Engagement personnel et affirmation d'office du membre du conseil d'administration* » ayant le libellé suivant :

« Je, soussigné, _____ [prénom et nom en lettres moulées], membre du conseil d'administration de (nom de l'établissement), déclare avoir pris connaissance du code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration, adoptés par le conseil d'administration le _____, en comprendre le sens et la portée, et me déclare lié par chacune des dispositions tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part envers _____. Dans cet esprit, j'affirme solennellement remplir fidèlement, impartialement, honnêtement en toute indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs de ma fonction et d'en exercer de même tous les pouvoirs. J'affirme solennellement que je n'accepterai aucune somme d'argent ou considération quelconque, pour quelque chose que j'aurai accompli dans l'exercice de mes fonctions, autre que celle prévue à la loi. Je m'engage à ne révéler et à ne laisser connaître, sans y être autorisé par la loi, aucun renseignement ni document de nature confidentielle dont j'aurai connaissance, dans l'exercice de mes fonctions. »

7.1. Protection des membres

Le CHU Sainte-Justine assume 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.

Le paiement des dépenses, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, des membres du conseil d'administration qui ont agi à ce titre, est remboursé, mais uniquement lorsqu'ils avaient des motifs raisonnables de croire que leur conduite était conforme à la loi ou qu'ils ont été libérés ou acquittés, ou que la poursuite a été retirée ou rejetée (art. 175, LSSSS).

L'établissement doit s'assurer de maintenir son adhésion auprès de la direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux de Sigma Santé ou de toute autre association reconnue par le Ministre pour négocier et conclure un contrat d'assurance de la responsabilité civile à l'avantage des établissements du réseau et pour en gérer la franchise (art. 267, LSSSS).

8. 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 dûment acceptée par le conseil d'administration;
- c) sa perte de qualité;
- d) sa destitution par le conseil d'administration pour motif d'absence non motivée;
- e) sa suspension ou révocation (art. 152, 153 et 498, LSSSS et art. 21, LMRSSS).

Toute vacance survenant au cours de la durée du mandat d'un membre du conseil d'administration est comblée pour la durée non écoulée du mandat.

Dans le cas d'un membre du conseil d'administration désigné, la vacance est comblée par résolution du conseil d'administration pourvu que la personne visée par la résolution possède les qualités requises pour être membre du conseil d'administration au même titre que celui qu'elle remplace. Une vacance qui n'est pas comblée par le conseil d'administration dans les 120 jours peut l'être par le ministre.

Dans le cas d'un membre du conseil d'administration nommé, la vacance est comblée par le ministre qui n'est alors pas tenu de suivre les règles de nomination prévues aux articles 15 et 16. Il peut toutefois demander au président-directeur général du CHU Sainte-Justine de lui fournir des propositions de candidatures.

8.1. Absence non motivée

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

8.2. 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. Avant de décider de destituer un membre du conseil d'administration, le conseil d'administration doit l'aviser et lui permettre de se faire entendre ainsi que son avocat, le cas échéant.

8.3. Démission

Tout membre du conseil d'administration peut démissionner de son poste en transmettant au secrétaire du conseil un avis écrit de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le conseil d'administration (art. 153, LSSSS et 21, LMRSSS).

8.4. 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, le « Règlement »). En cas de non-respect de ce règlement, la sanction qui peut être imposée peut aller jusqu'à la suspension ou la révocation de son mandat (art. 41 du Règlement).

9. Séances

9.1. Calendrier

Le conseil d'administration se réunit au moins six fois par année. Il doit également se réunir à la demande du président du conseil d'administration, ou à la demande écrite du tiers de ses membres du conseil d'administration en fonction (art. 176, LSSSS).

Chaque année, le conseil fixe, par résolution, le calendrier des séances. Toutefois, lorsqu'une séance ne peut avoir lieu suivant ce calendrier, le conseil d'administration choisit, par résolution, une nouvelle date.

9.2. Lieu(x)

Les séances du conseil d'administration se tiennent au siège social du CHU Sainte-Justine, elles peuvent toutefois se tenir en tout autre lieu désigné sur le territoire de l'établissement aux endroits désignés par le conseil d'administration. La salle où se tiennent les séances du conseil doit comprendre une section destinée aux membres du conseil d'administration et une autre, au public.

9.3. Convocation

Une séance du conseil d'administration est convoquée par le président, le président-directeur général 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.

9.4. 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 quarante-huit (48) heures pour une séance spéciale;
- c) d'au moins quinze (15) jours pour une séance publique annuelle d'information (art. 160 et 177, LSSSS et 30, LMRSSS).

9.5. 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 notification électronique via la zone privée réservée au conseil d'administration du site internet de l'établissement (<https://www.chusj.org/fr/a-propos/comites-conseils/ConseilAdministration>) ou, en cas d'urgence, par téléphone (art. 160 et 177, LSSSS).

9.6. Affichage de l'avis de convocation

Tout avis de convocation d'une séance doit être affiché dans l'établissement dans un endroit visible et accessible au public, sur le site Internet de l'établissement et peut être communiqué aux médias locaux. Cette dernière publication est obligatoire dans le cas de la tenue de la séance publique annuelle d'information (art. 160 et 177, LSSSS).

9.7. 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. L'avis de convocation doit résumer la procédure à suivre lors de la période de questions ou indiquer le moyen de se la procurer.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. Personne invitée aux séances

Peut être invitée aux séances du conseil d'administration toute personne susceptible de lui fournir une aide ou des informations.

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

10.1. Caractère public des séances du conseil d'administration et des documents

Le conseil d'administration siège en séance régulière ou spéciale. Les séances du conseil d'administration sont publiques. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos, notamment, dans les cas suivants :

- a) lorsqu'il l'estime opportun pour éviter un préjudice à une personne;
- b) lorsqu'il délibère sur la négociation des conditions de travail.
- c) lorsqu'il l'estime nécessaire pour assurer la bonne continuité des opérations de l'établissement.

Les décisions prises, lors des séances tenues à huis clos, ont un caractère public, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'elles contiennent.

Les documents déposés ou transmis au conseil d'administration et les renseignements fournis lors des séances publiques de même que les procès-verbaux de ces séances ont un caractère public, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'ils contiennent (art. 161, LSSSS).

Les membres du conseil d'administration doivent en recevoir une copie avec l'avis de convocation. Toutefois, dans des cas exceptionnels, un document peut être déposé séance tenante.

10.2. Participation à distance

Les membres du conseil d'administration peuvent, si tous sont d'accord, participer à une séance publique du conseil à l'aide de moyens (ex. : téléphone ou visioconférence) permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Il doit toutefois être prévu un endroit permettant au public d'assister à la séance et de participer à la période de questions. Les participants sont réputés avoir *participé* à cette séance (art. 161.1, LSSSS).

Le consentement à la participation à distance d'un membre peut être donné avant, pendant ou après une séance publique du conseil.

En cas d'urgence, les membres du conseil d'administration peuvent, si le nombre de membres nécessaire au quorum est atteint et que tous y consentent, participer à une séance spéciale par voie de conférence téléphonique (art. 164, LSSSS).

10.3. 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.

10.4. 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. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président préside la séance ou, à défaut, la séance est suspendue par un membre du conseil d'administration désigné par le conseil à cette fin.

10.5. Secrétaire

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

10.6. 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, les sujets sur lesquels le conseil doit prendre une décision et la période de questions réservée au public.

10.7. Quorum

Le quorum aux séances du conseil d'administration est constitué de la majorité de ses membres en fonction et qui détiennent un droit de vote, dont le président et le vice-président (art. 162, LSSSS).

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.

10.8. 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 détenant le droit de vote a droit à un vote par résolution et est tenu de voter ou 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.

10.9. Résolution

Sous réserve des dispositions de la LSSSS imposant une majorité différente, les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

Toute décision du conseil d'administration est prise par résolution. Avant d'être débattue, toute résolution doit être proposée et appuyée. La déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans les procès-verbaux constituent, à sa face même, la preuve de ce fait sans qu'il ne soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés en faveur de cette résolution ou contre elle, à moins qu'un membre du conseil n'ait demandé un décompte formel. Un membre du conseil d'administration peut demander la consignation de sa dissidence au procès-verbal de la séance, à moins que le vote n'ait eu lieu par scrutin secret.

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

10.10. Situation urgente

En cas d'urgence, une résolution écrite et signée par tous les membres du conseil d'administration a la même valeur que si elle avait été prise en séance.

Cette résolution est déposée à la séance subséquente et conservée avec les procès-verbaux des séances du conseil d'administration (art. 164, LSSSS).

10.11. 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.

10.12. Procès-verbal

a) Contenu

Le secrétaire 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 membre du conseil d'administration a demandé un décompte formel et la décision prise par le conseil d'administration. Le procès-verbal contient également un résumé succinct des questions du public et des réponses fournies, le cas échéant.

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 ou de celle ou de celui qui l'appuie.

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

b) Participation à distance des membres

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

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

c) Lecture et correction

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

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

d) Authenticité

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration, approuvés par celui-ci et signés par le président du conseil et le secrétaire, sont authentiques (art. 166, LSSSS).

e) Lieu de conservation

Les procès-verbaux, la correspondance et tout autre document liant un établissement sont conservés au siège de cet établissement. Les procès-verbaux, la correspondance et tout autre document liant les deux établissements sont conservés dans chacun des établissements.

10.13. Période de questions

a) Durée

Lors de chaque séance du conseil, une période d'au plus trente (30) minutes est allouée pour permettre aux personnes présentes de poser des questions. Cette période est fixée dans l'ordre du jour, généralement dans la première partie, à moins que la majorité des membres du conseil d'administration n'en décide autrement, et ne peut être prolongée sans l'autorisation du président.

b) Procédure pour soumettre une question au conseil

Toute personne présente à une séance du conseil d'administration peut, avec l'autorisation du président, poser une question en respectant les conditions et la procédure prescrites dans la présente section.

Une personne qui désire poser une question doit se présenter à la salle où se tiendra la séance du conseil d'administration soixante (60) minutes avant l'heure fixée pour le début d'une séance du conseil d'administration. Elle doit donner au président ou à la personne qu'il désigne, son nom et son prénom et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente, et indiquer l'objet de sa question. Elle peut elle-même inscrire ces informations dans un registre à cet effet. Cette inscription, accompagnée des renseignements requis, peut s'effectuer au plus tard soixante (60) minutes avant la tenue de la séance, en personne ou par notification électronique via la zone privée réservée au conseil d'administration du site internet de l'établissement (<https://www.chusj.org/fr/a-propos/comites-conseils/ConseilAdministration>).

La question doit porter sur la gestion des affaires de l'établissement d'intérêt public et la personne qui pose la question doit éviter les allusions personnelles, les insinuations malveillantes ou injurieuses, les paroles blessantes et les expressions grossières.

Au cours de la séance du conseil d'administration, le silence doit être observé par le public. Le président accorde le droit de parole aux personnes en respectant l'ordre des demandes.

Aucune intervention du public n'est permise avant ou après la période de questions.

c) Forme de la question et durée de l'intervention

La personne a droit à une question par intervention et à un maximum de trois (3) interventions par séance.

L'intervention totale comprenant la question et la réponse est limitée à dix (10) minutes. Toutefois, le président peut permettre la prolongation de l'intervention ou la formulation d'au plus de deux (2) autres sous-questions accessoires à la question principale dans la mesure où ces sous-questions ne servent pas à engager ou à poursuivre un échange ou un débat.

d) Irrecevabilité d'une question

Est irrecevable une question :

- a) qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux, un organisme administratif ou une instance décisionnelle, ou encore une affaire sous enquête;
- b) qui constitue davantage une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motifs qu'une question;
- c) jugée frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi;
- d) dont la réponse relève d'une opinion professionnelle.

e) Procédure

Le président accorde la parole aux personnes, et ce, selon l'ordre d'inscription.

- 1) Le président peut répondre à la question séance tenante ou désigner une personne pour y répondre.
- 2) Si la question nécessite des recherches ou si aucune réponse ne peut être apportée séance tenante, le président peut prendre cette question en délibéré en indiquant le moment où il sera en mesure de fournir une réponse. Cette réponse peut être donnée à une réunion subséquente ou à un autre moment.
- 3) Toute réponse, écrite ou verbale, doit être claire et brève et se limiter à la question posée.
- 4) Le président, la personne désignée pour répondre à la question ou le service concerné peut refuser d'y répondre :
 - s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
 - si les renseignements demandés sont des renseignements personnels;
 - si ceux-ci ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité;
 - si la question porte sur les travaux d'un conseil ou d'un comité du conseil d'administration ou d'une commission d'enquête dont le rapport n'a pas été déposé au conseil;
 - si la question a déjà été posée ou si elle a pour objet une affaire déjà à l'ordre du jour.
- 5) Lorsque la question est irrecevable, le président doit indiquer sur quels motifs il fonde sa décision qui est finale et sans appel. Le président ou un membre du conseil ne peut être tenu de déposer un document en réponse à une question ou à l'occasion de la période de questions, ni n'est tenu d'accepter le dépôt de document.
- 6) Le président veille à ce que la période de questions ne donne lieu à aucun débat entre les membres du conseil d'administration, entre une personne présente et un membre du conseil ou entre les personnes présentes.
- 7) Aucune question ou intervention ne peut conduire à l'adoption d'une proposition à moins que tous les membres du conseil d'administration présents y consentent.
- 8) La période de questions doit se dérouler dans l'ordre, le calme et le respect des personnes. Le président du conseil d'administration peut imposer une sanction à quiconque contrevient gravement aux règles, spécialement à celles qui ont pour objet le maintien de l'ordre. Les sanctions peuvent être un avertissement, une demande de retrait de certaines paroles, une suspension du droit de parole ou l'ordre de quitter les lieux, selon la nature du geste posé. Le président peut mettre un terme à la période de questions avant le moment prévu lorsque les circonstances le justifient en raison, notamment, de l'impossibilité de maintenir l'ordre.

Si le président ordonne à une personne de quitter les lieux pour nuisance au maintien de l'ordre et que celle-ci s'y refuse, il peut être pris tout moyen raisonnable pour faire respecter la décision du président.

SÉANCE PUBLIQUE D'INFORMATION ANNUELLE

11. Le conseil d'administration doit tenir, au moins une fois par année, une séance publique d'information à laquelle la population est invitée à participer. Cette séance peut être tenue en même temps que l'une des séances régulières.

Les membres du conseil d'administration doivent présenter à la population, pour chaque établissement, le :

- rapport d'activité;
- rapport financier annuel;
- rapport sur l'application de la procédure d'examen des plaintes, la satisfaction des usagers et le respect de leurs droits visés à l'article 76.10 de la LSSSS et
- répondre à toute autre question adressée relativement aux rapports présentés (art. 30, LMRSSS);
- répondre de leurs priorités et de leurs nouvelles orientations (art. 177, LSSSS).

Section 3 — PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE

12. Désignation

Le ministre désigne, parmi les membres indépendants du conseil d'administration, le président. Le ministre peut ainsi désigner une personne plus d'une fois (art. 22, LMRSSS).

13. Élection

Les membres d'un conseil d'administration élisent, parmi les membres indépendants, le vice-président (art. 23, LMRSSS). Le président-directeur général est nommé d'office secrétaire du conseil. Le président-directeur général peut être assisté d'une ou de deux adjointes dans l'exercice de ses fonctions de secrétaire.

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

14. 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, cette dernière est élue par acclamation;
- g) s'il y a plus d'une candidature, le président d'élection fait appel à un scrutin secret et nomme un scrutateur. Le scrutateur assume, notamment, les fonctions suivantes :
 - 1) distribuer les bulletins de vote;
 - 2) recueillir les bulletins de vote;
 - 3) 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) le président d'élection clôt la période d'élection.

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

15. Éligibilité

Le président et le vice-président du conseil d'administration ne peuvent être des personnes qui travaillent pour l'établissement, ni un médecin, un dentiste, un pharmacien ou une sage-femme qui exerce sa profession dans l'établissement (art. 22 et 23, LMRSSS).

16. Durée du mandat

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

17. Remplacement du président et du vice-président

Si un 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.

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

18. Fonctions du président

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

1. rendre compte, avec le président-directeur général de l'établissement, auprès du ministre, des résultats obtenus par rapport aux objectifs prévus à l'entente de gestion et d'imputabilité de l'établissement;
2. signer les documents officiels du conseil d'administration;
3. assurer un rôle de vigie au regard de l'accessibilité, la continuité, la qualité et la sécurité des soins et services et à assurer l'utilisation optimale des ressources des deux établissements.

19. 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 (art. 23, al. 2, LMRSSS).

20. Fonctions du secrétaire

Le secrétaire remplit les fonctions suivantes :

1. agir comme secrétaire des séances du conseil d'administration et, lorsque requis par règlement, des réunions de tout autre conseil ou comité;
2. transmettre les avis de convocation des séances du conseil d'administration et, lorsque requis par règlement, des réunions de tout autre conseil ou comité;
3. rédiger les procès-verbaux des séances et des réunions pour lesquels il agit à titre de secrétaire et les faire signer par le président et les contresigner;
4. assurer la tenue et la conservation des archives comprenant les registres de l'établissement et les dossiers complets des séances du conseil d'administration et, lorsque requis par règlement, de tout autre conseil ou comité, les livres et le sceau de l'établissement (art. 168, LSSSS);
5. certifier tout document, copie ou extrait qui émane de l'établissement ou fait partie de ses archives (art. 166, LSSSS);
6. 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 OBLIGATOIRES DU CONSEIL

COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

21. Composition

Le conseil d'administration institue un comité de gouvernance et d'éthique. Ce comité est composé d'un minimum de cinq (5) membres dont une majorité de membres indépendants. Il doit être présidé par un membre indépendant (art. 181, LSSSS). Le président-directeur général est membre d'office de ce comité.

22. Responsabilités

De façon générale, le comité de gouvernance et d'éthique exerce les fonctions prévues par la LSSSS. De façon plus spécifique, le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonctions d'élaborer :

- 1) des règles de gouvernance pour la conduite des affaires de l'établissement;
- 2) un code d'éthique et de déontologie des administrateurs, conformément à l'article 3.0.4 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (RLRQ, c. M-30);
- 3) des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration, lesquels critères sont approuvés par le conseil d'administration;
- 4) un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration;
- 5) en outre, il doit procéder à l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration, selon les critères approuvés par le conseil d'administration (art. 181.0.0.1, LSSSS);

23. Règles de fonctionnement

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

24. Nomination d'un président

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

COMITÉ DE VÉRIFICATION

25. Composition

Le conseil d'administration doit constituer un comité de vérification qui doit être composé d'un minimum de trois (3) membres, dont une majorité de membres indépendants, et doit être présidé par un membre indépendant. Au moins un des membres du comité doit avoir une compétence en matière comptable ou financière. Les membres de ce comité ne doivent pas être à l'emploi de l'établissement ou y exercer leur profession.

26. Fonctionnement et responsabilités

Le comité de vérification doit, notamment :

- a) S'assurer de la mise en place et du suivi d'un plan par l'équipe de gestion visant une utilisation des ressources financières et matérielles (incluant les technologies de l'information) de l'établissement en respect avec le budget préétabli et formuler des recommandations, le cas échéant, quant à l'utilisation plus efficace de ces ressources;;
- b) s'assurer de la mise en place et de l'application d'un processus de gestion des risques financiers et budgétaires pour la conduite des affaires de l'établissement;
- c) réviser toute activité portée à sa connaissance et pouvant nuire à la situation financière de l'établissement;
- d) examiner les états financiers de l'établissement avec les vérificateurs nommés par le conseil d'administration;
- e) recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers à la lumière de sa revue avec les vérificateurs et la recommandation de ceux-ci;
- f) veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assurer qu'ils soient efficaces et adéquats.
- g) formuler des avis au conseil d'administration sur le contrôle interne de l'établissement et, s'il y a lieu, sur le travail de la vérification externe et interne;
- h) réaliser tout autre mandat relatif aux affaires financières de chaque établissement que lui confie le conseil d'administration (art. 181.0.0.3, LSSSS);
- i) examiner les budgets de l'établissement et effectuer les suivis nécessaires auprès du conseil d'administration.

27. Nomination d'un président

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

28. Rapport

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

COMITÉ DE VIGILANCE ET DE LA QUALITÉ

29. Composition

Dans une perspective d'amélioration de la qualité des services offerts dans le respect des droits individuels et collectifs, le conseil d'administration institue un comité de vigilance et de la qualité, responsable principalement d'assurer, auprès du conseil d'administration, le suivi des recommandations du commissaire aux plaintes et à la qualité des services ou du Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux relativement aux plaintes qui ont été formulées ou aux interventions qui ont été effectuées conformément aux dispositions de la LSSSS ou de la *Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux* (RLRQ, c. P-31.1) (art. 181.0.1, LSSSS).

Ce comité se compose de cinq (5) personnes, dont le président-directeur général et le commissaire aux plaintes et à la qualité des services. Les trois (3) autres personnes sont choisies par le conseil d'administration parmi ceux de ses membres qui ne travaillent pas pour l'établissement ou n'exercent pas leur profession dans l'une des installations exploitées par le CHU Sainte-Justine. En outre, l'une de ces trois (3) personnes choisies par le conseil d'administration doit être la personne désignée par le comité des usagers pour siéger au sein du conseil d'administration (art. 181.0.2, LSSSS).

30. Fonctions

Le comité de vigilance et de la qualité veille à ce que le conseil d'administration s'acquitte de façon efficace de ses responsabilités en matière de qualité des services, notamment en ce qui concerne la l'accessibilité aux services de l'établissement sur l'ensemble du territoire sous sa responsabilité, la pertinence, la qualité, la sécurité et l'efficacité des services dispensés et le respect des droits des usagers et du traitement diligent de leurs plaintes.

À cette fin, le comité de vigilance et de la qualité doit notamment :

- 1) recevoir et analyser les rapports et recommandations transmis au conseil d'administration et portant sur l'accessibilité aux services, sur la pertinence, la qualité, la sécurité ou l'efficacité des services rendus, le respect des droits des usagers ou le traitement de leurs plaintes;
- 2) favoriser la collaboration et la concertation des autres instances mises en place au sein de chaque établissement pour exercer cette responsabilité et assurer le suivi de leurs recommandations;
- 3) établir les liens systémiques entre ces rapports et recommandations et en tirer les conclusions nécessaires afin de pouvoir formuler les recommandations au conseil d'administration;
- 4) faire des recommandations au conseil d'administration sur les suites qui devraient être données à ces rapports ou recommandations dans l'objectif d'améliorer l'accessibilité aux services et la qualité des services aux usagers;
- 5) assurer le suivi auprès du conseil d'administration de l'application, par ce dernier, des recommandations qu'il lui a faites;
- 6) veiller à ce que le commissaire aux plaintes et à la qualité des services dispose des ressources humaine, matérielle et financière nécessaires pour assumer ses responsabilités de façon efficace et efficiente;
- 7) exercer toute autre fonction que le conseil d'administration juge utile au respect du mandat confié par la LSSSS (art. 181.0.3, LSSSS).

31. 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.

32. Nomination d'un président

Les membres du conseil d'administration désignent parmi les membres du comité de vigilance et de la qualité un président pour ledit comité.

ARTICLES APPLICABLES AU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE, AU COMITÉ DE VÉRIFICATION ET AU COMITÉ DE VIGILANCE ET DE LA QUALITÉ

33. 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.

34. Vacance

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

- a) s'il cesse d'être membre du conseil d'administration selon les conditions prévues à l'article 8 du présent règlement;
- b) s'il met fin à son mandat en vertu des dispositions prévues à l'article 36 du présent règlement.

35. Avis et comblement de la vacance

Le secrétaire ou, à défaut, le président du conseil d'administration 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.

36. 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.

37. Convocation des réunions

37.1. Convocation

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

37.2. 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.

37.3. 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 notification électronique via la zone privée réservée au conseil d'administration du site internet de l'établissement (<https://www.chusj.org/fr/a-propos/comites-conseils/ConseilAdministration>).

37.4. 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.

37.5. 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.

37.6. 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.

37.7. Personne invitée aux réunions

Peut être invitée aux réunions toute personne susceptible de lui fournir 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 l'établissement.

38. Règles de fonctionnement

38.1. Fréquence et lieu des réunions

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

38.2. 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.

38.3. 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.

38.4. 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.

38.5. Secrétaire

Un membre désigné par le comité agit comme secrétaire.

38.6. 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.

38.7. Quorum

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

38.8. 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.

38.9. 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 détenant un droit de vote 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 38.10.

38.10. 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.

38.11. 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.

38.12. 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.

38.13. 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

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

COMITÉ EXÉCUTIF DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

39. Formation et composition

Le comité exécutif est composé de cinq (5) membres du conseil, dont :

- Le président;
- Le vice-président;
- Le président-directeur général et secrétaire du conseil d'administration;
- Un membre désigné par résolution du conseil parmi les deux personnes nommées par le ministre, à partir d'une liste de noms fournie par les universités auxquelles est affilié l'établissement;
- Un membre désigné par résolution du conseil parmi les membres indépendants.

Entre les séances du conseil et lorsque des circonstances d'urgence empêchent la convocation du conseil en temps utile, le comité exécutif a compétence pour prendre toute décision du ressort du conseil d'administration ou de l'un de ses comités, sauf les décisions que le conseil doit décider par règlement. À cet effet, le comité pourra inviter toute personne susceptible de lui fournir une aide ou des informations utiles à la réalisation de son mandat.

Le président-directeur général adjoint est invité permanent du comité exécutif.

40. Fonctionnement

Les réunions du comité sont convoquées par le président ou par le vice-président.

Le quorum pour la tenue d'une réunion est de quatre (4) membres.

Un avis écrit précisant la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour est transmis à chaque membre du comité au moins soixante-douze (72) heures avant la réunion.

En cas d'urgence, cet avis peut être transmis verbalement douze (12) heures avant la tenue de la réunion.

Les membres peuvent renoncer à l'avis de convocation à une réunion du comité. Leur seule présence équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'ils ne soient là pour contester la régularité de la convocation.

Les membres peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

Il est tenu un procès-verbal des réunions du comité où sont consignées toutes les décisions prises lors des réunions.

Le suivi d'une réunion est assuré par le président du comité auprès des membres du conseil d'administration après chaque réunion, soit verbalement ou autre forme jugée la plus appropriée.

Une copie du procès-verbal de chaque réunion du comité est transmise, sur demande, aux membres du conseil d'administration et en toute occurrence, déposée à la séance subséquente du conseil d'administration.

COMITÉ D'ÉVALUATION DES MESURES DISCIPLINAIRES

41. Formation et composition

Le comité d'évaluation des mesures disciplinaires est composé de cinq (5) membres nommés par et parmi les administrateurs et dont au moins trois (3) ne font pas partie du personnel du CHU Sainte-Justine ou n'y exercent pas leur profession. Le président du comité est nommé par le conseil parmi ces derniers.

42. Formation et compétence

Le comité exerce la compétence dévolue au conseil d'administration par les articles 249, 250 et 251 de la LSSSS.

43. Fonctionnement

Le comité se réunit aussi souvent que la conduite d'un dossier et que l'intérêt de l'établissement l'exigent.

Les réunions du comité sont convoquées par le président du comité. Un avis écrit précisant la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour est transmis à chacun des membres du comité au moins soixante-douze (72) heures avant la réunion. En cas d'urgence, cet avis peut être transmis verbalement vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.

Les membres peuvent renoncer à l'avis de convocation à une réunion du comité. Leur seule présence équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'ils ne soient là pour contester la régularité de la convocation. Les membres peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du comité à l'aide de tout moyen permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Toutefois, les membres doivent se réunir lorsque le comité procède à l'audition du professionnel visé par la plainte ou à celle de la personne qui a formulé cette plainte.

Le quorum est de trois (3) membres dont le président. La majorité du quorum doit être constituée de membres ne faisant pas partie du personnel du CHU Sainte-Justine ou n'y exerçant pas leur profession.

Le comité siège à huis clos. Le comité exerce ses activités conformément aux règles et principes juridiques applicables au domaine de sa compétence. Un membre qui n'a pas participé à une réunion au cours de laquelle un dossier a été discuté par le comité ne peut participer à la décision du comité relative à ce dossier.

Toute décision du comité doit être prise à la majorité des membres, dont le président du comité. Les motifs de la décision peuvent, à la demande du membre concerné, inclure ceux de sa dissidence. Les décisions sont transmises aux personnes et organismes selon ce qui est prévu à la LSSSS.

Le président du comité fait rapport au conseil d'administration des décisions prises par le comité, mais il ne divulgue alors ni l'identité du plaignant ni celle de la personne visée par la plainte.

Le comité peut soumettre au conseil tout avis ou recommandation relatif à l'exercice de sa compétence.

COMITÉ RESSOURCES HUMAINES

44. Formation et composition

Dans la perspective de s'assurer de l'utilisation économique et efficiente des ressources humaines du CHU Sainte-Justine, le comité Ressources humaines assiste le conseil d'administration en examinant et en recommandant les politiques et les programmes du CHU Sainte-Justine en matière de ressources humaines.

Ce comité est composé d'un minimum de 4 membres du conseil d'administration, dont le président-directeur général. Les trois (3) autres membres sont sélectionnés parmi ceux de ses membres qui ne travaillent pas pour l'établissement ou n'exercent pas leur profession dans l'une des installations exploitées par le CHU Sainte-Justine. Le président du comité est sélectionné par le conseil d'administration. Le directeur des ressources humaines du CHU Sainte-Justine est de plus membre du comité.

Le président du comité peut désigner des personnes afin de participer aux réunions de ce comité sans droit de vote. Elles possèdent une voix consultative seulement.

La durée du mandat d'un membre du comité des ressources humaines est de un (1) an.

45. Formation et compétence

Le comité de ressources humaines a pour principale fonction de doter le CHU Sainte-Justine d'un cadre de gestion des ressources humaines performant, moderne et se déclinant selon les axes d'intervention suivants :

- 1) Analyser les orientations stratégiques du CHU Sainte-Justine en matière de gestion des personnes et de la culture. Faire des recommandations en vue de leur adoption et effectuer un suivi des objectifs poursuivis et des réalisations accomplies à cet égard ;
- 2) Effectuer la revue des objectifs d'amélioration de la performance organisationnelle en matière de gestion des personnes et en effectuer le suivi par la production d'un tableau de bord. À cet égard, le comité peut s'appuyer sur divers outils et rapports produits par la Direction des ressources humaines afin de soutenir sa réflexion et faciliter sa prise de décision.
- 3) Orienter l'évolution du cadre de gestion des ressources humaines en vue de faire du CHU Sainte-Justine un chef de file parmi les établissements de santé et un employeur de choix à Montréal.
- 4) Assurer au CHU Sainte-Justine une utilisation et un développement optimaux de son capital humain, de même que son engagement à l'atteinte des objectifs poursuivis par l'établissement. À cet égard, favoriser l'adoption de politiques et de programmes permettant l'amélioration des structures d'accueil du personnel, du milieu de vie au travail et d'outils mis à la disposition du personnel ;
- 5) Analyser les grands paramètres du cadre financier supportant la gestion des ressources humaines et effectuer des recommandations, en vue de leur adoption, relativement aux et effectuer le suivi de ceux-ci ;

- 6) Élaborer et recommander au conseil d'administration l'adoption d'un *plan de gestion des talents* dans le but de conserver les ressources humaines, en mettant en place des mesures relatives à l'environnement du travail et aux conditions de travail. Ce plan inclut la vigie des meilleures pratiques en gestion de ressources humaines ;
- 7) Élaborer et recommander au conseil d'administration l'adoption d'un *plan de relève* comprenant le processus de recrutement, de sélection et de développement des titulaires d'emplois de direction.

46. Fonctionnement

Le comité se réunit au minimum quatre (4) fois par année. Les réunions du comité sont convoquées par son président. Un calendrier des réunions est décidé par le comité au début de l'année et communiqué aux membres par la suite. L'ordre du jour, le compte rendu, ainsi que les documents pertinents à la rencontre sont transmis à chacun des membres du comité au moins trois (3) semaines avant la réunion. Le directeur des ressources humaines, membre du comité, a la responsabilité de prendre les notes lors des rencontres et de rédiger le compte rendu.

Le comité doit procéder à une évaluation régulière de sa performance et de son efficacité ainsi qu'à une révision périodique de son mandat en analysant spécifiquement la pertinence, la fonctionnalité, la qualité de l'information et l'implication des membres. Le comité doit en faire rapport au comité de gouvernance et d'éthique.

Les règles de fonctionnement de ce comité, autres que celles déjà prévues au présent article, sont complétées par les règles prévues aux articles 33 à 38.13 du présent règlement. Elles peuvent de plus être déterminées par un règlement à faire adopter par le conseil d'administration.

COMITÉ DE RECHERCHE ET ENSEIGNEMENT

47. Formation et composition

Dans la perspective de s'assurer du respect de la mission d'enseignement et de recherche du CHU Sainte-Justine, le comité de recherche et enseignement veille à ce que le conseil d'administration s'acquitte de façon efficace de ses responsabilités conformément à la désignation universitaire du CHU Ste-Justine..

Le comité de recherche et enseignement est composé des cinq (5) membres suivants :

- Trois (3) membres du conseil d'administration nommés par ce dernier, dont au moins un (1) est un représentant de l'Université de Montréal issu des membres nommés par le ministre en vertu de l'article 10(7) LMRSSS, et au moins un (1) est un membre ne faisant partie ni du personnel du CHU Sainte-Justine ni du personnel de l'Université de Montréal, ou n'y exerçant pas sa profession;
- Le Directeur de la recherche du CHU Sainte-Justine;
- Le Directeur de l'enseignement du CHU Sainte-Justine;

- Le président-directeur général est membre d'office.

Le président du comité est nommé par le conseil d'administration et est un représentant l'Université de Montréal issu des membres nommés par le ministre en vertu de l'article 10(7) LMRSSS.

48. Formation et compétence

Le comité de recherche et enseignement exerce les pouvoirs et fonctions suivants :

- 1) S'assurer de la promotion d'une culture de l'enseignement et de la recherche, notamment par la valorisation et la mobilisation au sein de l'établissement;
- 2) Recevoir et analyser les états de situation et les rapports portant sur les activités d'enseignement universitaire, de recherche et d'évaluation des technologies de la santé dans l'établissement;
- 3) Émettre des recommandations au conseil d'administration quant à la réalisation des missions d'enseignement universitaire et de recherche, notamment sur les mécanismes de soutien nécessaires;
- 4) Émettre des recommandations visant au maintien de l'excellence de l'enseignement et de la recherche dans l'établissement;
- 5) Émettre des recommandations afin de faciliter l'articulation entre les activités d'enseignement, les activités de recherche et les activités cliniques de l'établissement;
- 6) Veiller à ce que la Direction de l'enseignement universitaire et la Direction de la recherche disposent des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires pour assumer leurs responsabilités de façon efficace et efficiente;
- 7) Étudier et recommander, le cas échéant, l'adoption par le conseil d'administration des règlements et politiques, et s'assurer de leur application et de leur mise à jour notamment :
 - o Contrat d'affiliation avec l'Université de Montréal;
 - o Politique institutionnelle – cadre réglementaire de la recherche;
 - o Politique institutionnelle – mission d'enseignement;
 - o Politique sur les ententes de stage;
 - o Règlement sur le comité d'éthique de la recherche et de l'évaluation des technologies de la santé (CÉR);
 - o Politique sur la conduite responsable en recherche;
 - o Politique sur la gestion de la propriété intellectuelle;
 - o Règlement relatif au traitement des plaintes à des fins disciplinaires concernant les étudiants, les résidents et les moniteurs de clinique (fellows) en conformité avec le contrat d'affiliation universitaire;
- 8) Veiller à ce que la relation avec l'Université de Montréal permette le respect des rôles et responsabilités de chacun des partenaires.

49. Fonctionnement

Les règles de fonctionnement de ce comité, autres que celles déjà prévues aux articles 33 à 38.13 du présent règlement, qui lui sont applicables, peuvent être déterminées par un règlement à faire adopter par le conseil d'administration.

Section 6 - INSTANCES ET AUTRES COMITÉS

COMITÉ DE GESTION DES RISQUES

50. Composition

Le conseil d'administration institue un comité de gestion des risques. La composition de ce comité doit assurer une représentativité équilibrée des employés de l'établissement, des usagers, des personnes qui exercent leur profession dans une installation exploitée par l'établissement de même que, s'il y a lieu, des personnes qui, en vertu d'un contrat de service, dispensent pour le compte de l'établissement des services aux usagers de ce dernier. Le président-directeur général ou la personne qu'il désigne est membre d'office de ce comité (art. 183.1, LSSSS).

51. Fonctions

Le comité de gestion des risques a notamment pour fonctions de rechercher, de développer et de promouvoir des moyens visant à :

- 1) identifier et analyser les risques d'incident ou d'accident en vue d'assurer la sécurité des usagers et, plus particulièrement dans le cas des infections nosocomiales, en prévenir l'apparition et en contrôler la récurrence;
- 2) s'assurer qu'un soutien soit apporté à la victime et à ses proches suite à l'accident et à la divulgation;
- 3) assurer la mise en place d'un système de surveillance incluant la constitution d'un registre local des incidents et des accidents aux fins d'analyse des causes des incidents et accidents, et recommander au conseil d'administration de l'établissement, la prise de mesures visant à prévenir la récurrence de ces incidents et accidents ainsi que la prise de mesures de contrôle, s'il y a lieu.

52. Règles de fonctionnement

Le nombre de membres de ce comité ainsi que ses règles de fonctionnement sont déterminés par règlement du conseil d'administration.

COMMISSAIRE AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES

53. 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.

Après avoir pris l'avis du commissaire aux plaintes et à la qualité des services, le conseil d'administration peut, s'il l'estime nécessaire, nommer un ou plusieurs commissaires adjoints aux plaintes et à la qualité des services (art. 30, 173, paragraphe 2°, LSSSS).

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 exclusivement les fonctions prévues à l'article 33 de la LSSSS.

54. 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 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 33 de la LSSSS, incluant, le cas échéant, ses recommandations, ainsi que le rapport annuel du médecin examinateur visé à l'article 50 de la LSSSS et celui du comité de révision visé à l'article 57 de la LSSSS.

MÉDECIN EXAMINATEUR

55. Désignation

Pour l'application de la procédure d'examen des plaintes qui concernent un médecin, un dentiste ou un pharmacien, de même qu'un résident en médecine, le conseil d'administration désigne, sur recommandation du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, un médecin examinateur qui exerce ou non sa profession dans une installation exploitée par l'établissement concerné. Le directeur des services professionnels peut être désigné pour agir à ce titre.

Si l'établissement exploite plusieurs installations, le conseil d'administration peut, s'il l'estime nécessaire et sur recommandation du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, désigner un médecin examinateur par installation.

Le médecin examinateur est responsable envers le conseil d'administration de l'application de la procédure d'examen des plaintes qui concernent un médecin, un dentiste ou un pharmacien de même qu'un résident en médecine (art. 42, LSSSS).

56. Indépendance

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

À cette fin, le conseil d'administration doit notamment s'assurer que le médecin examinateur, en tenant compte, le cas échéant, des autres fonctions qu'il peut exercer pour l'établissement, ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de ses fonctions (art. 43, LSSSS).

57. Rapport annuel

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

Un exemplaire de ce rapport est également transmis au commissaire aux plaintes et à la qualité des services de l'établissement qui en intègre le contenu au rapport sur l'application de la procédure d'examen des plaintes, la satisfaction des usagers de même que le respect de leurs droits (art. 50, LSSSS).

COMITÉ DE RÉVISION

58. Composition

Un comité de révision est institué. Ce comité de révision est composé de trois (3) membres nommés par le conseil d'administration de l'établissement.

Le président du comité est nommé parmi les membres du conseil d'administration de l'établissement qui ne sont pas à l'emploi de l'établissement ou n'y exercent pas leur profession.

Seuls les médecins, dentistes ou pharmaciens qui exercent leur profession dans une installation exploitée par l'établissement peuvent être nommés membres du comité de révision de cet établissement. Ces nominations sont faites par le conseil d'administration sur recommandation des conseils des médecins, dentistes et pharmaciens de l'établissement (art. 51, LSSSS).

59. Mandat

La durée du mandat des membres du comité de révision est de trois (3) ans. Malgré l'expiration de leur mandat, les membres du comité de révision demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés (art. 51 al. 4, LSSSS).

60. Fonctions

Sauf lorsqu'une plainte est acheminée pour étude à des fins disciplinaires, le comité de révision a pour fonction de réviser le traitement accordé à l'examen de la plainte de l'utilisateur ou de toute autre personne, par le médecin examinateur de l'établissement (art. 52, LSSSS).

61. Rapport annuel et autres rapports

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

Un exemplaire de ces rapports est également transmis au commissaire aux plaintes et à la qualité des services de l'établissement, qui en intègre le contenu au rapport visé à l'article 76.10 de la LSSSS ainsi qu'au Protecteur des usagers (art. 57, 76.10, 76.11, LSSSS).

62. Règles de fonctionnement

Les règles de fonctionnement sont déterminées par règlement du conseil d'administration.

COMITÉ DES USAGERS

63. Composition

Comité des usagers (CU)

Le CU se compose d'au moins cinq (5) membres élus par tous les usagers de l'établissement concerné et d'un représentant désigné par et parmi chacun des CR mis sur pied en application du deuxième alinéa de l'article 209 de la LSSSS, le cas échéant.

64. Durée du mandat

La durée du mandat des membres des CU ne peut excéder trois (3) ans.

65. Fonctions du CU

Le CU exerce les fonctions suivantes (art. 212, LSSSS) :

- 1) Renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations;

- 2) Promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des usagers et évaluer le degré de satisfaction des usagers à l'égard des services obtenus de l'établissement;
- 3) Défendre les droits et les intérêts collectifs des usagers ou, à la demande d'un usager, ses droits et ses intérêts en tant qu'usager auprès de l'établissement ou de toute autorité compétente;
- 4) accompagner et assister, sur demande, un usager dans toute démarche qu'il entreprend, y compris lorsqu'il désire porter une plainte conformément aux sections I, II et III du chapitre III du titre II de la LSSSS ou par la *Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux* (RLRQ, c. P-31.1);
- 5) S'assurer, le cas échéant, du bon fonctionnement de chacun des comités de résidents et veiller à ce qu'ils disposent des ressources nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- 6) Évaluer, le cas échéant, l'efficacité de la mesure mise en place en application des dispositions de l'article 209.0.1 de la LSSSS.

66. Règles de fonctionnement

Le CU doit établir ses règles de fonctionnement. Ces dernières entrent en vigueur dès leur adoption par les membres qui le composent. Ces règles et toutes mises à jour doivent être partagées avec le conseil d'administration à des fins d'information.

67. Rapport annuel d'activités des divers comités des usagers

Le CU doit soumettre annuellement, selon les modalités de la circulaire 2015-019, un rapport d'activités, incluant un rapport financier, au conseil d'administration incluant les rapports d'activité des CR sous sa responsabilité et transmettre, sur demande, une copie de ce rapport au MSSS (art. 212, LSSSS).

Le conseil d'administration doit s'assurer que le contenu de ce rapports annuel d'activités, incluant un rapport financier, s'inscrivent dans le cadre de son mandat et ne comportent pas d'écarts aux dispositions législatives applicables ou au « Cadre de référence sur l'exercice des fonctions à assumer par les membres des comités des usagers et des comités de résidents ». En cas d'écart, le conseil d'administration en informe le MSSS.

COMITÉ D'ÉTHIQUE À LA RECHERCHE

68. Formation et composition du comité d'éthique de la recherche

Un comité d'éthique de la recherche est institué dans l'établissement.

Ce comité se compose d'au moins cinq (5) membres, dont des hommes et des femmes, possédant les compétences suivantes :

- a) au moins deux personnes ayant une expertise pertinente en ce qui concerne les méthodes, les domaines et les disciplines de recherche relevant du mandat du comité d'éthique de la recherche;
- b) au moins une personne ayant une expertise en éthique;

- c) au moins une personne ayant une formation en droit et une expertise dans un domaine pertinent. Cette personne ne doit pas être le conseiller juridique de l'établissement;
- d) au moins une personne non affiliée à l'établissement mais provenant des groupes utilisant les services de l'établissement. Les membres du conseil d'administration ne peuvent être désignés comme membres du comité d'éthique de la recherche du CHU Sainte-Justine. Cette composition représente un minimum et peut être plus étendue. Dans tous les cas, la nature des représentations décrites ci-dessus devra être respectée.

69. Rattachement du comité d'éthique de la recherche

Le comité d'éthique de la recherche relève directement du conseil d'administration.

70. Durée du mandat des membres du comité d'éthique de la recherche

La durée du mandat des membres des comités d'éthique de la recherche est de quatre (4) ans.

71. Fonctions du comité d'éthique de la recherche

Le comité d'éthique de la recherche a pour fonctions d'évaluer l'éthique des travaux de recherche au nom de l'établissement, ainsi, il doit notamment :

1. S'assurer que toute demande de recherche qui lui est soumise soit respectueuse de la dignité, du bien-être, de la sécurité, de l'intégrité et des personnes;
2. Approuver les projets de recherche qui touchent les mineurs et les majeurs inaptes;
3. Faire régulière la réévaluation des projets de recherche déjà approuvés, dans un souci d'assurer un suivi continu de ces projets de recherche;
4. Approuver, faire modifier ou refuser toute demande de recherche ou tout projet de recherche;
5. Arrêter tout projet de recherche qui ne répond pas à des normes éthiques.

72. Règles de fonctionnement du comité d'éthique de la recherche

Les règles applicables au comité d'éthique de la recherche se trouvent au règlement spécifiquement adopté à ce sujet par l'établissement.

CONSEIL DES MÉDECINS, DENTISTES ET PHARMACIENS

73. Le CHU Sainte-Justine comporte un conseil des médecins, dentistes et pharmaciens. Ce comité adopte 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 et le Ministre.

CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS

74. Le CHU Sainte-Justine comporte un conseil des infirmières et infirmiers. Ce comité adopte 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 et le Ministre.

CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE

75. Le CHU Sainte-Justine comporte un conseil multidisciplinaire. Ce comité adopte 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 et le Ministre.

Section 7 — EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR

76. Exercice financier et normes comptables

L'exercice financier se termine le 31 mars de chaque année. L'établissement doit utiliser un système comptable conforme aux normes contenues au Manuel de gestion financière publié par le ministre (art. 282, LSSSS).

77. Effets bancaires

Les chèques et autres effets bancaires liant financièrement le CHU Sainte-Justine 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 respectifs.

78. Mandat

Les vérificateurs doivent, pour l'exercice pour lequel ils ont été nommés, vérifier le rapport financier de l'établissement et procéder à l'exécution des autres éléments de son mandat, notamment ceux déterminés par règlement pris en vertu du paragraphe 8° de l'article 505 de la LSSSS et, le cas échéant, ceux que détermine l'établissement ou le ministre (art. 293, LSSSS).

79. Rapport de vérification

Les vérificateurs remettent leur rapport de vérification au conseil d'administration, au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la réunion du conseil d'administration pour les fins d'adoption et de dépôt des rapports financiers annuels au 30 juin de chaque année (art. 294, LSSSS).

Section 8 — SIGNATURES ET INSTITUTIONS FINANCIÈRES

80. Signatures des contrats et autres documents financiers

Les dispositions de cette section respectent les dispositions de l'article 169 de la LSSSS relativement aux signatures de documents qui se lit comme suit :

« Aucun acte, document ou écrit n'engage un établissement s'il n'est signé par le président du conseil d'administration, le directeur général ou, dans la mesure que le conseil d'administration détermine par règlement, par un membre du personnel de cet établissement. »

Aux fins de la présente section, un engagement financier est une obligation découlant notamment d'un contrat, d'une entente écrite, d'une facture, d'une disposition législative ou réglementaire, qui entraîne

ou est susceptible d'entraîner un paiement envers une personne, une entreprise ou un organisme externe.

L'établissement doit également s'assurer de respecter les autres dispositions légales et réglementaires émises par le gouvernement relativement à la gestion contractuelle, notamment la *Loi sur les contrats d'organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) et ses règlements, la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (RLRQ, c G-1.001).

80.1. Le président-directeur général doit signer tout acte, document ou écrit (autre que pour services professionnels) dont l'engagement financier est supérieur à 1.0 M\$ pour le CHUSJ. Une fiche synthèse doit être également déposée au comité de vérification et recommandée par celui-ci au conseil d'administration par la suite si l'engagement financier est supérieur à 2.0 M\$ pour le CHUSJ.

Le président-directeur général doit signer tout acte, document ou écrit pour services professionnels de 50,000\$ et plus. Une fiche synthèse doit également être déposée au comité de vérification et recommandée par celui-ci au conseil d'administration par la suite si l'engagement financier pour services professionnels est supérieur à 0.5M\$ pour le CHUSJ.

80.2. Le directeur des ressources financières et des partenariats économiques du CHUSJ doit signer tout acte, document ou écrit (autre que pour services professionnels) dont l'engagement financier est entre 0.5M\$ et 1.0M\$ pour le CHUSJ.

Le directeur des ressources financières et des partenariats économiques du CHUSJ doit signer tout acte, document ou écrit pour services professionnels dont l'engagement financier est inférieur à 50,000\$.

80.3. Toute personne dûment autorisée selon le plan de délégation de signatures doit signer tout acte, document ou écrit dont l'engagement financier est inférieur à ceux visés à 74.2.

80.4. Le comité de vérification doit examiner pour recommandation le plan de délégation de signatures établi en fonction des risques de l'établissement avant son approbation par le conseil d'administration.

80.5. Conformément à ses fonctions énumérées à l'article 26, notamment celle relative à la mise en place de mécanismes de contrôle interne adéquatement efficaces, le comité de vérification s'assure du respect du plan de délégation de signatures.

80.6. Conformément à ses fonctions énumérées à l'article 26, notamment celle relative à la mise en place et à l'application d'un processus de gestion de risques pour la conduite des affaires, le comité de vérification examine tous les trimestres la liste des engagements financiers (autres que pour services professionnels) entre 0.5 M\$ et 2.0M\$ pour le CHUSJ et la liste des engagements pour services professionnels entre 50,000\$ et 0.5M\$ pour le CHUSJ.

De plus, en période d'application des mesures de contrôle conformément à la section III de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État, le comité de vérification examine la liste de tout

contrat de services comportant une dépense de 25,000\$ et plus, avant de la déposer en point d'information lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit la date de la conclusion de chaque contrat.

81. Institutions financières

Sur recommandation du président-directeur général ou du directeur des ressources financières, le conseil d'administration désigne la ou les institutions financières avec lesquelles le CHU Sainte-Justine effectue ses transactions financières.

82. Signature des demandes de paiement

82.1. Toute demande de paiement par transfert bancaire électronique, chèque ou autre doit être signée conjointement par deux (2) personnes dûment autorisées.

82.2. La reproduction des signatures de personnes autorisées peut être imprimée par voie électronique sur les chèques par le CHU Sainte-Justine 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

83. Lieu de conservation

Le CHU Sainte-Justine tient et conserve à son siège ses registres, livres et documents officiels. (art. 168, LSSSS)

84. Authenticité

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

Les documents et les copies ou extraits qui émanent des établissements administrés par le conseil d'administration ou qui font partie de ses archives sont authentiques lorsqu'ils sont certifiés conformes par le président du conseil ou le secrétaire. La correspondance et tout autre document liant l'établissement concerné sont conservés à son siège.

85. Registres et livres

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

- a) du nom, de l'adresse et de l'occupation de chacun des membres du conseil d'administration;
- b) si le conseil administre un établissement regroupé ou est une personne morale visée à l'article 98 de la LSSSS, le nom, l'adresse et l'occupation des membres de la personne morale;
- c) des règlements de l'établissement;
- d) des procès-verbaux des séances du conseil d'administration;
- e) des procès-verbaux des assemblées des membres de la personne morale, le cas échéant;
- f) de l'acte constitutif de l'établissement comprenant, le cas échéant, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les statuts de constitution ou de continuation et tout autre document ou charte accordés pour sa constitution;
- g) des hypothèques et charges grevant les biens de l'établissement;

- h) des baux;
- i) des budgets comprenant les états financiers;
- j) des transactions financières;
- k) des créances et obligations.

Section 10 — DISPOSITIONS FINALES

86. Remplacement et abrogation

Tout règlement antérieur sur la régie interne du CHU Sainte-Justine est abrogé et remplacé par le présent règlement.

87. Révision

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

88. 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 devrait être déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement soient maintenues.

89. 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.

90. Entrée en vigueur du règlement

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