



RÈGLEMENT

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE DU CENTRE RÉGIONAL DE SANTÉ ET DE
SERVICES SOCIAUX DE LA BAIE-JAMES

Version n°
6

Destinataires : Tous les employés, médecins, membres du conseil d'administration,
membres des comités, usagers et résidents

Responsable de l'application : La présidente-directrice générale

Signature : LU ET APPROUVÉ PAR
Présidente-directrice générale

12 juin 2018
Date

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

DU CENTRE RÉGIONAL DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX

DE LA BAIE-JAMES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
1.1 DÉFINITIONS	7
1.2 OBJET	7
1.3 DÉNOMINATION SOCIALE	7
1.4 SIÈGE SOCIAL	8
2. CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
2.1 COMPOSITION	8
2.2 ÉLIGIBILITÉ	8
2.3 DURÉE DU MANDAT	9
2.4 FIN DU MANDAT	9
2.5 VACANCE	10
2.6 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS	10
2.7 ÉTHIQUE, DÉONTOLOGIE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS	10
2.8 PROTECTION DES ADMINISTRATEURS	10
2.9 NORME DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS	11
2.10 ENGAGEMENT PERSONNEL	11
3. SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
3.1 FRÉQUENCE	11
3.2 CONVOCATION À UNE SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
3.3 AVIS DE CONVOCATION AUX ADMINISTRATEURS	11
3.4 AVIS DE CONVOCATION AU PUBLIC	12
3.5 PARTICIPATION À UNE SÉANCE À DISTANCE	12
3.6 SÉANCE PUBLIQUE D'INFORMATION DE L'ÉTABLISSEMENT	13
3.7 ORDRE DU JOUR D'UNE SÉANCE DU CONSEIL	13
3.8 DÉCISIONS URGENTES	13
3.9 CARACTÈRE PUBLIC DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES DOCUMENTS	14
3.10 PÉRIODES DE QUESTIONS	14
a. Durée	14
b. Droit de parole	14
c. Procédure à suivre pour soumettre une question au conseil	14
d. Règles relatives aux questions qui peuvent être posées au conseil	15
3.11 LIEU	15
3.12 PRÉSIDENTE	16
3.13 QUORUM	16

3.14	OUVERTURE DE LA SÉANCE DU CONSEIL	16
3.15	DROIT DE VOTE DES ADMINISTRATEURS	16
3.16	DÉCISIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	17
3.17	AJOURNEMENT	17
3.18	ENTRÉE EN VIGUEUR DES DÉCISIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	17
3.19	PROCÈS-VERBAUX	18
a.	Contenu	18
b.	Adoption et modification des procès-verbaux	18
c.	Authenticité	18
d.	Lieu de conservation	19
3.20	REGISTRES	19
3.21	PROCÉDURES	19
4.	POUVOIRS ET FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	20
4.1	POUVOIRS DU CONSEIL	20
4.2	ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	20
4.3	RESPONSABILITÉS DU CONSEIL	20
4.4	DEVOIRS DU CONSEIL	21
5.	OFFICIERS	21
5.1	OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	21
5.2	FONCTIONS INCOMPATIBLES AVEC LE RÔLE DE VICE-PRÉSIDENT	21
5.3	DURÉE DU MANDAT DES OFFICIERS	22
5.4	REMPLACEMENT D'UN OFFICIER AVANT L'EXPIRATION PRÉVUE DE SON MANDAT	22
5.5	FONCTIONS DU PRÉSIDENT	22
5.6	FONCTIONS DU VICE-PRÉSIDENT	23
5.7	FONCTIONS DU SECRÉTAIRE	23
6.	PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL	23
6.1	NOMINATION	23
6.2	MANDAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL	23
6.3	FONCTIONS	23
7.	COMMISSAIRE AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES	25
7.1	NOMINATION	25
7.2	FONCTIONS	25
7.3	RAPPORT ANNUEL	25
7.4	NOMINATION DE COMMISSAIRES ADJOINTS	25

7.5	FONCTIONS D'UN COMMISSAIRE ADJOINT	25
7.6	INDÉPENDANCE DU COMMISSAIRE AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES ET DES COMMISSAIRES ADJOINTS	26
8.	LE MÉDECIN EXAMINATEUR	26
8.1	DÉSIGNATION	26
8.2	INDÉPENDANCE	26
8.3	FONCTIONS	26
8.4	RAPPORT ANNUEL	26
9.	COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	27
9.1	LES COMITÉS OBLIGATOIRES	27
9.1.1	Comité de vérification	27
9.1.1.1	Formation et composition	27
9.1.1.2	Élection	27
9.1.1.3	Fonctions	27
9.1.1.4	Réunions	28
9.1.1.5	Règles de fonctionnement	28
9.1.2	Comité des usagers	29
9.1.2.1	Formation et composition	29
9.1.2.2	Fonctions	29
9.1.2.3	Rapport annuel	29
9.1.2.4	Règles de fonctionnement	29
9.1.3	Comités de résidents	29
9.1.3.1	Formation et composition	29
9.1.3.2	Fonctions	30
9.1.3.3	Rapport annuel	30
9.1.3.4	Règles de fonctionnement	30
9.1.4	Comité de vigilance et de la qualité	30
9.1.4.1	Formation et composition	30
9.1.4.2	Fonctions	31
9.1.4.3	Règles de fonctionnement	32
9.1.5	Le comité de gestion des risques et de la qualité	32
9.1.5.1	Formation et composition	32
9.1.5.2	Fonctions	32
9.1.5.3	Règles de fonctionnement	32
9.1.6	Le comité de révision des plaintes concernant les médecins, dentistes et pharmaciens (comité de révision)	33
9.1.6.1	Formation et composition	33
9.1.6.2	Fonctions	33
9.1.6.3	Rapport annuel	33
9.1.6.4	Règles de fonctionnement	34
9.1.7	Comité de gouvernance et d'éthique	34
9.1.7.1	Formation et composition	34
9.1.7.2	Élection	34
9.1.7.3	Fonctions	34
9.1.7.4	Réunions	35
9.1.7.5	Règles de fonctionnement	35
9.2	COMITÉS FACULTATIFS	35
9.2.1	Création de comités	35

9.2.2	Comité administratif	35
9.2.2.1	Formation et composition	35
9.2.2.2	Élection des membres du comité administratif	36
9.2.2.3	Durée du mandat des membres	36
9.2.2.4	Perte de qualité pour siéger au sein du comité administratif	36
9.2.2.5	Pouvoirs et devoirs	36
9.2.2.6	Rapports	36
9.2.2.7	Convocation à une réunion	36
9.2.2.8	Avis de convocation	37
9.2.2.9	Exception concernant l'avis de convocation	37
9.2.2.10	Quorum	37
9.2.2.11	Lieu des réunions	37
9.2.2.12	Fréquence des réunions	37
9.2.2.13	Procédures aux réunions	38
9.2.2.14	Huis clos	38
9.2.2.15	Ordre du jour des réunions	38
9.2.2.16	Droit de vote	38
9.2.2.17	Ajournement	38
9.2.2.18	Procès-verbaux	38
	a. Contenu	39
	b. Adoption et modification des procès-verbaux	39
	c. Authenticité	39
	d. Lieu de conservation	39
9.2.3	Comité d'allocation des crédits régionaux	39
9.2.3.1	Formation et composition	39
9.2.3.2	Éligibilité	40
9.2.3.3	Fonctions	40
9.2.3.4	Réunions	40
9.2.4	Comité d'évaluation des mesures disciplinaires	40
9.2.4.1	Formation et composition	40
9.2.4.2	Inhabilité d'un membre	40
9.2.4.3	Compétence et fonctions	40
9.2.4.4	Règles de fonctionnement	41
9.2.4.5	Décisions	41
9.2.4.6	Procès-verbaux	41
9.2.4.7	Recommandations	41
9.2.5	Comité des ressources humaines	41
9.2.5.1	Formation et composition	41
9.2.5.2	Élection	42
9.2.5.3	Fonctions	42
9.2.5.4	Réunions	43
9.2.5.5	Règles de fonctionnement	43

10. CONSEILS DE L'ÉTABLISSEMENT **43**

10.1 LE CONSEIL DES MÉDECINS, DENTISTES ET PHARMACIENS (CMDP) **43**

10.1.1	Formation et composition	43
10.1.2	Responsabilités	43
10.1.3	Comité exécutif	43
10.1.4	Rapport annuel	44
10.1.5	Règlements	44
10.1.6	Dossiers et procès-verbaux	44

10.2 CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS (CII) **44**

10.2.1	Formation et composition	44
--------	--------------------------	----

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 5 de 49
---	---	--	-----------------	------------------------

10.2.2	Responsabilités	45
10.2.3	Comité exécutif	45
10.2.4	Rapport annuel	45
10.2.5	Règlements	45
10.2.6	Comité d'infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA)	45
10.3	CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE (CM)	46
10.3.1	Formation et composition	46
10.3.2	Responsabilités	46
10.3.3	Comité exécutif	46
10.3.4	Rapport annuel	46
10.3.5	Règlements	47
11.	DISPOSITIONS FINANCIÈRES	47
11.1	EXERCICE FINANCIER	47
11.2	NORMES COMPTABLES	47
11.3	CONTRATS	47
11.4	EFFETS BANCAIRES	47
11.5	VÉRIFICATEUR	47
12.	AUTRES DISPOSITIONS	48
12.1	DONATION OU LEGS	48
12.2	CONDITIONS POUR QU'UN DOCUMENT PUISSE ENGAGER L'ÉTABLISSEMENT	48
13.	DISPOSITIONS FINALES	48
13.1	MODIFICATION, ABROGATION, REMPLACEMENT	48
13.2	ENTRÉE EN VIGUEUR	49
13.3	INTERPRÉTATION	49

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 DÉFINITIONS

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

- a. Acte constitutif : la loi spéciale qui constitue l'établissement, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les statuts de constitution ou de continuation et tout autre document ou charte accordés pour sa constitution.
- b. Administrateur : un membre du conseil d'administration du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James.
- c. CII : le conseil des infirmières et infirmiers du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James.
- d. CIIA : le comité d'infirmières et infirmiers auxiliaires du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James.
- e. CM : le conseil multidisciplinaire du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James.
- f. CMDP : le conseil des médecins, dentistes et pharmaciens du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James.
- g. Conseil ou conseil d'administration : le conseil d'administration du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James.
- h. Établissement : le Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James.
- i. Président-directeur général : le président-directeur général de l'établissement.
- j. Loi : la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S -4.2), ainsi que tout règlement adopté en vertu de cette Loi.
- k. Ministre : le ministre de la Santé et des Services sociaux.

1.2 OBJET

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles de régie interne du conseil d'administration de l'établissement en application des dispositions de la Loi.

1.3 DÉNOMINATION SOCIALE

La dénomination sociale de l'établissement est CENTRE RÉGIONAL DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA BAIE-JAMES telle qu'inscrite dans son acte constitutif et ses lettres patentes.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 7 de 49
---	---	--	-----------------	------------------------

1.4 SIÈGE SOCIAL

Le siège social et le bureau principal de l'établissement sont situés au 312, 3e Rue, Chibougamau (Québec) G8P 1N5 ou à tout autre endroit que désignera, par résolution, le conseil d'administration.

2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 COMPOSITION

Le conseil d'administration de l'établissement est composé du nombre d'administrateurs prévu par la Loi qui en font partie au fur et à mesure de leur élection, de leur désignation, de leur cooptation ou de leur nomination.

L'élection, la désignation, la cooptation ou la nomination des administrateurs doit se faire conformément aux dispositions de la Loi.

2.2 ÉLIGIBILITÉ

Une personne ne peut être administrateur si :

- 1° elle ne réside pas au Québec;
- 2° elle est mineure;
- 3° elle est sous tutelle ou curatelle;
- 4° au cours des cinq années précédentes, elle a été déclarée coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus;
- 5° au cours des trois années précédentes, elle a été déchue de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence, en vertu du paragraphe 2° de l'article 498 de la Loi;
- 6° au cours des trois années précédentes, elle a été déclarée coupable d'une infraction à la Loi ou aux règlements;
- 7° pour les sièges concernés, elle n'a pas la qualité d'administrateur indépendant au sens de l'article 131 de la Loi.

Une personne se qualifie comme indépendante si elle n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, notamment de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptibles de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de l'établissement.

Une personne est réputée ne pas être indépendante :

- 1° si elle est ou a été au cours des trois années précédant la date de son élection, de sa désignation, de sa nomination ou de sa cooptation à l'emploi de l'établissement ou si elle exerce ou y a exercé sa profession;

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 8 de 49
---	---	--	-----------------	----------------------------

- 2° si un membre de sa famille immédiate est le président-directeur général, un directeur général adjoint ou un cadre supérieur de l'établissement;
- 3° si elle fournit des biens ou des services à titre onéreux dans l'établissement;
- 4° si elle est à l'emploi du ministère de la Santé et des Services sociaux, d'une agence ou de la Régie de l'assurance maladie du Québec, si elle reçoit une rémunération de cette dernière ou si elle est membre du conseil d'administration d'une agence ou de la Régie;
- 5° si elle est un usager hébergé dans l'établissement.

Aux fins des présentes, est un membre de la famille immédiate de cette personne son conjoint, son enfant et l'enfant de son conjoint, sa mère et son père, le conjoint de sa mère ou de son père ainsi que le conjoint de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.

2.3 DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat d'un administrateur, autre que le président-directeur général est de quatre ans sous réserve des dates déterminées par le Ministre pour l'élection, la nomination, la désignation ou la cooptation des administrateurs.

Un administrateur ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs. Toutefois, si un administrateur exerce un mandat d'une durée de moins de deux ans, ce mandat n'est pas pris en compte dans le calcul prévu au présent alinéa.

Les administrateurs demeurent en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient désignés, nommés, cooptés ou élus de nouveau ou remplacés.

2.4 FIN DU MANDAT

Le mandat d'un administrateur prend fin si :

- 1° son élection est annulée par le Tribunal administratif du Québec ou si l'administrateur est déchu de sa charge à la suite d'une décision judiciaire;
- 2° il perd la qualité nécessaire à sa désignation, sa nomination, sa cooptation ou à son élection;
- 3° il ne rencontre plus les critères d'éligibilité prévus à la Loi;
- 4° il décède;
- 5° il démissionne de son poste en transmettant au secrétaire du conseil d'administration un avis écrit de son intention. Il y a alors vacance à compter de l'acceptation de la démission par le conseil d'administration;
- 6° il est déchu de sa charge d'administrateur par le conseil d'administration à la suite de l'application du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James;

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 9 de 49
---	---	--	-----------------	------------------------

- 7° il s'est absenté à trois séances régulières et consécutives du conseil d'administration sans motif jugé valable par le conseil d'administration.

2.5 VACANCE

Lorsque le Tribunal administratif du Québec annule l'élection d'un administrateur sans nommer une autre personne dûment élue, une nouvelle élection doit être tenue sans retard.

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

Dans le cas d'un administrateur élu, désigné ou coopté, la vacance est comblée par résolution du conseil d'administration pourvu que la personne visée par la résolution possède les qualités requises pour être administrateur au même titre que celui qu'elle remplace.

Dans le cas d'un administrateur nommé par le Ministre, le Ministre doit nommer un nouvel administrateur.

Une vacance qui n'est pas comblée par le conseil d'administration dans les cent vingt (120) jours peut l'être par le Ministre.

L'administrateur désigné en remplacement afin de pourvoir un poste vacant d'administrateur demeure en fonction pour la durée non écoulée du mandat de son prédécesseur.

Le présent article ne s'applique pas au président-directeur général.

2.6 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs ne reçoivent aucun traitement; ils ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement.

2.7 ÉTHIQUE, DÉONTOLOGIE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tout administrateur doit respecter les principes d'éthique, les devoirs déontologiques et les règles de conflit d'intérêts prévus aux lois et au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James.

2.8 PROTECTION DES ADMINISTRATEURS

L'établissement assume la défense d'un administrateur qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, lorsqu'un administrateur fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle, l'établissement n'assume le paiement de ses dépenses que lorsque l'administrateur avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou qu'il a été libéré ou acquitté, ou que la poursuite a été retirée ou rejetée.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 10 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

À cette fin, et aux fins de protéger la responsabilité de l'établissement, ce dernier adhère au programme d'assurance du ministère de la Santé et des Services sociaux qui relève administrativement de SigmaSanté.

2.9 NORME DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence, comme le ferait en pareille circonstance une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'établissement qu'ils administrent et de la population desservie.

2.10 ENGAGEMENT PERSONNEL

Avant d'entrer en fonction, chaque administrateur doit s'engager personnellement à respecter le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs. À cette fin, il signe un engagement personnel (annexe A du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs).

3. SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 FRÉQUENCE

Le conseil d'administration se réunit au moins six (6) fois par année tel que prévu à la Loi. Il doit également se réunir à la demande du président du conseil, du président-directeur général ou à la demande écrite du tiers (1/3) des administrateurs en fonction.

3.2 CONVOCATION À UNE SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le président du conseil fixe annuellement les dates pour la tenue des séances ordinaires du conseil et en informe les administrateurs.

Une séance extraordinaire du conseil d'administration peut être convoquée en tout temps :

- 1° par le président;
- 2° par le président-directeur général;
- 3° par requête écrite d'au moins le tiers (1/3) des administrateurs en fonction.

3.3 AVIS DE CONVOCATION AUX ADMINISTRATEURS

Afin de convoquer une séance du conseil d'administration, le secrétaire du conseil expédie un avis écrit à chaque administrateur, à son adresse résidentielle ou d'affaires, par la poste, par messenger, par télécopieur ou par courriel. Cet avis doit notamment indiquer le lieu, la date et l'heure de la séance et contenir un projet d'ordre du jour.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 11 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

Sauf urgence, pour qu'une séance soit dûment convoquée, il faut que l'avis de convocation ait été reçu par les administrateurs, au moins :

- 1° 7 jours avant la tenue d'une séance ordinaire;
- 2° 48 heures avant la tenue d'une séance extraordinaire.

La non-réception de l'avis de convocation par un administrateur n'invalide pas la séance du conseil ou les décisions qui y sont prises, pour ce seul motif. Un certificat émis par le secrétaire attestant de l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

En cas d'urgence, la convocation peut être faite par téléphone et le délai préalable à la séance n'est alors que de 24 heures.

Toute séance pour laquelle il est habituellement requis de donner un avis de convocation peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que tous les administrateurs en fonction soient présents ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle séance. Cette renonciation peut être faite avant ou dans les 2 jours de la séance à laquelle l'avis aurait dû se rapporter et elle équivaut, quant à l'administrateur qui la signe, à la réception d'un tel avis.

La présence d'un administrateur à une telle séance constitue de la part de celui-ci une renonciation à tout avis de convocation qui aurait dû ou pu être donné relativement à cette séance ainsi qu'un consentement à la continuation de cette séance pour discuter des affaires qui y sont présentées sauf lorsqu'un administrateur y assiste dans le but exprès de s'opposer à ce qu'il n'y soit traitée aucune affaire pour le motif que cette séance n'est pas régulièrement convoquée.

3.4 AVIS DE CONVOCATION AU PUBLIC

Lorsqu'une séance du conseil d'administration est convoquée, le secrétaire, à l'intérieur des délais fixés pour transmettre l'avis de convocation aux administrateurs, affiche dans un endroit visible et accessible par le public, dans chacune des installations de l'établissement, un avis indiquant le lieu, la date et l'heure de la séance du conseil ainsi que le projet d'ordre du jour. L'avis est transmis aux médias de la région et est déposé sur le site Internet de l'établissement.

Cet avis doit également préciser le lieu où une personne doit se présenter et la procédure qu'elle doit suivre si elle désire poser une question lors de cette séance du conseil d'administration.

3.5 PARTICIPATION À UNE SÉANCE À DISTANCE

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une séance publique du conseil à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Il doit toutefois être alors prévu un endroit permettant au public d'assister à la séance et de participer à la période de questions.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 12 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

3.6 SÉANCE PUBLIQUE D'INFORMATION DE L'ÉTABLISSEMENT

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 ordinaires du conseil d'administration. Un avis public d'au moins quinze (15) jours qui indique la date, l'heure et le lieu de la tenue de cette séance doit être donné à la population par le conseil d'administration.

Les administrateurs doivent alors présenter à la population, conformément au règlement pris par le Ministre en vertu de l'article 487.1 de la Loi, les renseignements prescrits relativement au rapport d'activités et au rapport financier annuel de l'établissement. Ils doivent aussi répondre de leurs priorités et de leurs nouvelles orientations conformément à l'article 171 de la Loi ainsi qu'aux questions qui leur sont adressées relativement au rapport financier annuel, à la gestion de l'établissement et aux services que l'établissement fournit.

Le rapport sur l'application de la procédure d'examen des plaintes, la satisfaction des usagers et le respect de leurs droits visé à l'article 76.10 de la Loi doit également être présenté à la population lors de cette séance publique d'information.

3.7 ORDRE DU JOUR D'UNE SÉANCE DU CONSEIL

Le président du conseil, ou toute personne qu'il désigne, est autorisée à préparer l'ordre du jour d'une séance du conseil d'administration. Le conseil d'administration adopte l'ordre du jour d'une séance au début de celle-ci.

Toutefois, l'ordre des sujets qui apparaissent à l'ordre du jour peut être modifié avec le consentement de la majorité des voix exprimées par les administrateurs présents.

Dans le cas d'une séance extraordinaire, seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour, tels que transmis aux administrateurs avec l'avis de convocation, peuvent être débattus.

Avec le consentement de la majorité des voix exprimées par les administrateurs présents, un sujet inscrit à un ordre du jour peut être reporté à la séance suivante du conseil.

L'ordre du jour doit prévoir deux périodes de questions du public.

3.8 DÉCISIONS URGENTES

En cas d'urgence, une résolution écrite et signée par tous les administrateurs a la même valeur que si elle avait été prise en séance. Cette résolution est déposée à la séance subséquente et conservée dans les procès-verbaux des séances du conseil d'administration.

Les administrateurs peuvent également, en cas d'urgence et si tous sont d'accord, participer à une séance spéciale du conseil à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 13 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

Le procès-verbal de cette séance doit faire mention du moyen utilisé pour permettre à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Les décisions prises lors de cette séance doivent être déposées à la séance publique subséquente.

3.9 CARACTÈRE PUBLIC DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES DOCUMENTS

Les séances du conseil d'administration sont publiques; toutefois, le conseil d'administration peut décréter le huis clos, notamment lorsqu'il l'estime opportun pour éviter un préjudice à une personne et lorsqu'il délibère sur la négociation des conditions de travail. 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.

3.10 PÉRIODES DE QUESTIONS

a. Durée

Lors de chaque séance du conseil d'administration, deux périodes d'au plus trente (30) minutes sont allouées, l'une en début de séance, l'autre à la fin, pour permettre aux personnes présentes, autres que les administrateurs, de poser des questions.

Ces périodes de questions sont fixées à l'ordre du jour et ne peuvent être prolongées sans l'autorisation du président du conseil.

Le président du conseil annonce le début et la fin de chaque période de questions.

b. Droit de parole

Toute personne présente à une séance du conseil peut, avec l'autorisation du président, poser une question pourvu qu'elle respecte les conditions et la procédure prévues dans le présent règlement.

c. Procédure à suivre pour soumettre une question au conseil

Seules les questions orales sont admissibles durant la période de questions.

Une personne qui désire poser une question au conseil d'administration doit se présenter à la salle où se tiendra la séance du conseil ou à tout autre endroit prévu dans l'avis de convocation au public, signer le registre de présence et indiquer son nom, son prénom et le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente.

En outre, elle doit indiquer l'objet de sa question.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 14 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

Le président-directeur général, ou la personne qu'il avait désignée, selon le cas, remet au président du conseil, au début de la séance, la liste des personnes qui sont présentes ainsi que les renseignements qu'il a obtenus conformément au présent article.

Le président du conseil accorde la parole, dans l'ordre d'inscription, aux personnes dont le nom apparaît sur cette liste.

Une personne qui a obtenu le droit de parole doit limiter son intervention à la question qu'elle avait indiquée.

Le président du conseil y répond ou demande à un autre administrateur d'y répondre.

Le président du conseil peut permettre à une personne de poser un maximum de deux questions accessoires à celle déjà posée.

d. Règles relatives aux questions qui peuvent être posées au conseil

Une question doit se rapporter à un sujet d'intérêt qui relève de la compétence du conseil d'administration.

Le président du conseil peut refuser de répondre à une question, notamment :

- 1° s'il juge la question frivole, abusive, vexatoire ou de mauvaise foi;
- 2° s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- 3° si la question commande de colliger plusieurs renseignements imposant un travail important;
- 4° si la question sollicite ou requiert l'expression d'une opinion professionnelle;
- 5° si la question porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme qui exerce une fonction juridictionnelle, ou sur une affaire qui fait l'objet d'une enquête par une autorité compétente;
- 6° si la question porte sur un renseignement personnel ou autrement confidentiel en vertu de la Loi ou de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q. c. A-2.1).

Le président du conseil ne peut être tenu de produire un document en réponse à une question posée à l'occasion d'une période de questions prévue dans le présent règlement.

Le président du conseil peut retirer le droit de parole à quiconque pose une question sans respecter les dispositions du présent règlement, ou les règles élémentaires de conduite lors d'une telle séance.

3.11 LIEU

Les séances du conseil d'administration se tiennent généralement au siège social de l'établissement ou à tout autre endroit mentionné dans l'avis de convocation, en tenant

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 15 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

compte de la volonté du conseil d'administration de tenir ses séances en alternance dans chaque municipalité et localité de la région du Nord-du-Québec.

3.12 PRÉSIDENCE

Les séances du conseil sont présidées par le président du conseil. Celui-ci veille au bon déroulement des séances, soumet au conseil les sujets sur lesquels un vote doit être pris et conduit les délibérations.

Le président peut, au besoin, référer aux règles de procédure non prévue au présent règlement conformément aux procédures des assemblées délibérantes prévues au *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, publié par l'Université de Montréal, dans son édition la plus récente.

En l'absence du président, le vice-président préside les séances et dispose, pour ce faire, des mêmes pouvoirs.

3.13 QUORUM

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

Lorsque, pendant la séance, un administrateur 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 remise jusqu'à ce qu'une autre date soit fixée par le président. Le cas échéant, un nouvel avis de convocation doit être expédié.

Une séance à laquelle il n'y aurait pas quorum pourra être tenue en comité plénier; les résolutions qui y seront adoptées ne prendront effet que lorsqu'elles auront été entérinées lors d'une séance ordinaire où il y a quorum.

3.14 OUVERTURE DE LA SÉANCE DU CONSEIL

Au début de chaque séance du conseil d'administration, le président doit s'assurer que le quorum est atteint.

Toute séance doit commencer au plus tard trente (30) minutes après l'heure indiquée dans l'avis de convocation, sous réserve de toute autre décision du conseil d'administration.

Si à l'expiration de ce délai, le quorum n'est toujours pas atteint, le secrétaire dresse un procès-verbal de l'heure et des présences et la séance est annulée. Le cas échéant, un nouvel avis de convocation doit être expédié.

3.15 DROIT DE VOTE DES ADMINISTRATEURS

Chaque administrateur présent à une séance du conseil d'administration dispose d'un vote pour chacune des décisions qui doit être prise par le conseil d'administration.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 16 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

Outre les situations où il ne peut voter en raison d'un conflit d'intérêts, un administrateur présent à une séance peut s'abstenir de voter.

Un administrateur ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

3.16 DÉCISIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sous réserve des exceptions prévues à la Loi, les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix exprimées par les administrateurs présents.

En cas de partage des voix, le président du conseil ou, en son absence, le vice-président, dispose d'une voix prépondérante.

Le vote se prend à main levée. Il peut toutefois avoir lieu par scrutin secret, à la demande d'un administrateur.

Lors de la tenue d'un vote par scrutin secret, le secrétaire agit comme scrutateur.

La déclaration par le président d'une séance qu'une résolution a été adoptée et une inscription faite à cet effet dans les procès-verbaux constitue une preuve péremptoire de son adoption.

Un administrateur 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.

Lorsqu'un administrateur 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.

3.17 AJOURNEMENT

Le président de la séance peut, avec le consentement de la majorité des administrateurs présents, ajourner de temps à autre toute séance du conseil d'administration jusqu'à une date et/ou une heure ultérieures, à un lieu déterminé, sans qu'il soit nécessaire d'en donner avis aux administrateurs.

Lors de la continuation de la séance, le conseil d'administration pourra valablement délibérer si la séance est tenue selon les modalités prévues à l'ajournement et s'il y a quorum à la séance ajournée. S'il n'y avait pas quorum à la continuation de la séance, la séance initiale sera réputée terminée immédiatement après son ajournement.

3.18 ENTRÉE EN VIGUEUR DES DÉCISIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

Exceptionnellement, le président du conseil et le président-directeur général peuvent suspendre l'exécution d'une décision si des faits nouveaux sont portés à leur

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 17 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

connaissance à la suite de la séance du conseil d'administration. Dans un tel cas, ils doivent en aviser les administrateurs le plus tôt possible.

3.19 PROCÈS-VERBAUX

a. Contenu

Le secrétaire doit rédiger un procès-verbal pour chaque séance du conseil. Le procès-verbal d'une séance est rédigé d'une façon succincte et doit indiquer tous les sujets discutés lors de la séance. Il doit de plus indiquer l'heure du début et de la fin de la séance et les présences et absences des administrateurs, en totalité ou en partie, motivées ou non.

Le procès-verbal doit contenir les motifs et le libellé des propositions, le résumé des délibérations, le nombre de votes favorables, défavorables et d'abstentions, la décision ultimement prise par le conseil d'administration et, le cas échéant, un résumé succinct des questions du public et des réponses fournies. En outre, il doit, le cas échéant, faire état de la dissidence d'un administrateur.

Le procès-verbal ne fait pas mention de l'identité de l'administrateur qui fait une proposition ni de celui qui l'appuie.

b. Adoption et modification des procès-verbaux

Le procès-verbal d'une séance du conseil d'administration est acheminé aux administrateurs qui doivent l'adopter lors d'une séance subséquente.

Tout administrateur qui désire apporter une correction à un procès-verbal doit en aviser le secrétaire avant qu'il ne soit adopté par les administrateurs.

Une telle demande de modification doit recevoir l'assentiment de la majorité des administrateurs présents à une séance du conseil dûment convoquée et ne peut avoir pour but de changer le sens ou l'objet des décisions prises, ou d'y ajouter des éléments qui n'ont pas fait l'objet de discussions.

Le secrétaire est dispensé de lire le procès-verbal avant son adoption à la condition qu'une copie en ait été expédiée à chaque administrateur avec l'avis de convocation.

Le conseil d'administration peut toutefois en décider autrement.

c. Authenticité

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration, approuvés par celui-ci et signés par le président et le secrétaire du conseil, sont authentiques de même que les copies ou extraits certifiés conformes par le président ou le secrétaire.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 18 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

d. Lieu de conservation

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration doivent être conservés au siège social de l'établissement.

3.20 REGISTRES

Le secrétaire doit tenir au siège social de l'établissement des registres où doivent être consignés :

- 1° les lettres patentes, lettres patentes supplémentaires et autre acte constitutif de l'établissement;
- 2° les règlements et les politiques de l'établissement;
- 3° les procès-verbaux des séances du conseil d'administration, des réunions du comité administratif et des autres comités du conseil;
- 4° les nom, prénom, adresse et occupation de chacun des administrateurs;
- 5° les budgets et états financiers;
- 6° les titres de propriété et les contrats d'importance de caractère permanent, ainsi que les créances garanties par hypothèque ou acte de fiducie et le nom des créanciers;
- 7° le permis de l'établissement;
- 8° le livre des résolutions.

Le conseil d'administration peut, par résolution, décider de toute autre inscription à être effectuée dans des registres ainsi que de la forme de ces registres.

Le conseil d'administration détermine, par résolution relative au calendrier de conservation, l'utilisation et la conservation des documents produits au conseil et en émanant conformément à la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1).

3.21 PROCÉDURES

Sous réserve du respect de la Loi et du présent règlement, le conseil d'administration peut adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et la diffusion de ses procès-verbaux et décisions ainsi que des documents soumis au conseil.

Les règles peuvent notamment prévoir les cas où le président ou le conseil d'administration invite toute personne, toute association, tout établissement ou tout organisme qui désire faire valoir ses prétentions ou apporter des commentaires ou de l'information lors de l'étude d'un sujet prévu à l'ordre du jour, à prendre la parole.

En l'absence de règles de procédure sur un cas donné, le *Guide de procédure des assemblées délibérantes* publié par l'Université de Montréal, dans son édition la plus récente, s'applique aux séances du conseil d'administration.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 19 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

Advenant l'impossibilité de régler un problème sur un sujet donné lors d'une séance en application de ces règles, le tout sera soumis aux administrateurs qui détermineront par résolution la solution à retenir.

4. POUVOIRS ET FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 POUVOIRS DU CONSEIL

Le conseil d'administration administre les affaires de l'établissement et en exerce tous les pouvoirs, sous réserve des dispositions prévues dans la Loi.

De plus, le conseil d'administration assume les responsabilités d'une agence de la santé et des services sociaux sauf celles que la Loi confère au Ministre.

4.2 ORIENTATIONS STRATÉGIQUES

Le conseil d'administration définit les orientations stratégiques en conformité avec les orientations nationales. Il établit également les priorités, voit à leur respect et il met en place tout mécanisme d'accès aux services qu'il estime nécessaire pour assurer une réponse rapide et adéquate aux besoins des usagers.

Ces orientations portent sur les besoins de santé tant physique que psychique et les besoins sociaux à satisfaire, sur les clientèles à desservir et sur les services à offrir.

Elles doivent tenir compte des particularités géographiques, linguistiques, socioculturelles et socioéconomiques des usagers ainsi que des ressources humaines, matérielles et financières mises à la disposition de l'établissement.

De plus, les priorités doivent être conformes au plan des effectifs médicaux et dentaires approuvé par le Ministre conformément à l'article 377 de la Loi.

4.3 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

Le conseil d'administration doit en outre :

- 1° adopter le plan stratégique et le rapport annuel de gestion;
- 2° approuver l'entente de gestion et d'imputabilité;
- 3° approuver les états financiers;
- 4° s'assurer de la pertinence, de la qualité, de la sécurité et de l'efficacité des services dispensés;
- 5° s'assurer du respect des droits des usagers et du traitement diligent de leurs plaintes;
- 6° s'assurer de l'utilisation économique et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières;

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 20 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

- 7° s'assurer de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement des ressources humaines;
- 8° s'assurer du suivi de la performance et de la reddition de compte des résultats.

Le conseil d'administration exerce ses responsabilités dans le respect des orientations nationales, tout en favorisant la mise en réseau avec les partenaires locaux, régionaux ou nationaux.

4.4 DEVOIRS DU CONSEIL

Le conseil d'administration doit :

- 1° nommer les cadres supérieurs, sur recommandation du président-directeur général;
- 2° nommer le commissaire aux plaintes et à la qualité des services conformément aux dispositions de la Loi;
- 3° nommer les médecins et les dentistes, leur attribuer un statut, leur accorder des privilèges et prévoir les obligations qui y sont rattachées;
- 4° nommer les pharmaciens et leur attribuer un statut, le cas échéant;
- 5° conclure les contrats de service avec des sages-femmes conformément aux dispositions de l'article 259.2 de la Loi, le cas échéant.

5. OFFICIERS

5.1 OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les administrateurs élisent parmi eux chaque année, un président et un vice-président. Conformément à l'article 6.3, le président-directeur général est d'office nommé secrétaire du conseil d'administration. Le président doit être élu parmi les administrateurs indépendants.

Pour cette élection, le président-directeur général agit à titre de président d'élection et il désigne un scrutateur, qui ne doit pas être un des administrateurs du conseil d'administration.

5.2 FONCTIONS INCOMPATIBLES AVEC LE RÔLE DE VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président du conseil d'administration ne peut être le président-directeur général, une personne qui travaille pour l'établissement ou un médecin, un dentiste, un pharmacien ou une sage-femme qui exerce sa profession dans un des centres exploités par l'établissement.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 21 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

5.3 DURÉE DU MANDAT DES OFFICIERS

Le mandat des officiers du conseil d'administration est d'une année.

Lors d'une année où se tiennent les élections et désignations des nouveaux administrateurs en application de la Loi, les officiers du conseil d'administration sont élus lors de la première séance du conseil suivant la date de l'élection ou la désignation des administrateurs ou, ultérieurement, lors d'une autre séance sur résolution du conseil. Pour les années subséquentes, les élections des officiers du conseil ont lieu en janvier.

Malgré l'expiration de leur mandat, les officiers demeurent toutefois en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau ou remplacés.

5.4 REMPLACEMENT D'UN OFFICIER AVANT L'EXPIRATION PRÉVUE DE SON MANDAT

Toute vacance survenant après l'élection d'un officier doit être comblée par le conseil d'administration pour la durée non écoulée du mandat de l'officier à remplacer. En pareille situation, le conseil doit, aussitôt que possible, tenir une élection dans un délai raisonnable en respectant la procédure et les règles applicables en vertu du présent règlement.

5.5 FONCTIONS DU PRÉSIDENT

Le président exerce les fonctions suivantes :

- 1° représenter le conseil d'administration;
- 2° présider les séances du conseil et du comité administratif;
- 3° voir au bon fonctionnement du conseil;
- 4° signer les documents et actes officiels du conseil;
- 5° être membre d'office ou membre invité des comités constitués par le conseil, sous réserve de ce que prévoit la Loi et selon la constitution de ces comités;
- 6° veiller à ce que le conseil s'acquitte de ses pouvoirs et devoirs;
- 7° certifier conformes les procès-verbaux et documents du conseil;
- 8° rendre compte, avec le président-directeur général, auprès du Ministre, des résultats obtenus par rapport aux objectifs prévus au plan stratégique et à l'entente de gestion et d'imputabilité;
- 9° assumer toute autre fonction qui lui est assignée par le conseil.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 22 de 49
---	---	---	-----------------	-----------------------------

5.6 FONCTIONS DU VICE-PRÉSIDENT

Dans le cadre de son mandat, le vice-président doit remplacer le président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. En outre, il doit assumer toute autre fonction qui lui est assignée par le conseil d'administration.

5.7 FONCTIONS DU SECRÉTAIRE

Dans le cadre de son mandat, le secrétaire doit :

- 1° agir comme secrétaire des séances du conseil d'administration;
- 2° préparer et transmettre les avis de convocation des séances du conseil d'administration;
- 3° rédiger les procès-verbaux des séances du conseil d'administration, les faire dûment approuver, les faire signer par le président du conseil et les contresigner;
- 4° assurer la tenue et la conservation des archives;
- 5° assurer la conservation des registres du conseil;
- 6° maintenir à jour la liste complète des administrateurs, leur adresse et leur occupation;
- 7° certifier conformes les procès-verbaux du conseil et les documents de l'établissement;
- 8° remplir toute autre fonction que peut lui assigner le conseil.

6. PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

6.1 NOMINATION

Le Ministre nomme le président-directeur général.

6.2 MANDAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le mandat du président-directeur général est d'une durée d'au plus cinq (5) ans. À l'expiration de son mandat, il demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou nommé de nouveau.

Le gouvernement détermine la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail du président-directeur général.

6.3 FONCTIONS

Le président-directeur général est responsable de l'administration et du fonctionnement de l'établissement dans le cadre de ses règlements.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 23 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

Il exerce ses fonctions à temps plein, veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration et s'assure que soit transmise à ce dernier toute l'information qu'il requiert ou qui lui est nécessaire pour assumer ses responsabilités.

Sans limiter la généralité des deux (2) premiers alinéas du présent article, le président-directeur général exerce notamment les fonctions suivantes :

- 1° préparer et soumettre pour approbation au conseil le plan d'organisation de l'établissement;
- 2° préparer le budget, le soumettre pour approbation au conseil et voir à son exécution conformément aux approbations et aux autorisations obtenues;
- 3° sauf pour les médecins, les dentistes, les pharmaciens, les sages-femmes, les cadres supérieurs, sélectionner et engager des membres du personnel, y compris les cadres autres que les cadres supérieurs et adresser au conseil des recommandations sur l'engagement et la nomination des cadres supérieurs conformément à la Loi et aux règlements;
- 4° signer au nom de l'établissement les contrats autorisés par le conseil ou par le comité administratif;
- 5° s'assurer que la coordination et la surveillance de l'activité clinique exercée dans l'établissement soient effectuées;
- 6° transmettre aux chefs des départements cliniques des informations sur les conséquences administratives et financières des activités des médecins et dentistes de leur département;
- 7° faire partie d'office de tous les comités du conseil d'administration outre le comité de vérification, le comité des usagers, un comité de résidents, le comité de révision des plaintes.

De plus, le président-directeur général occupe les fonctions de secrétaire du conseil d'administration.

- 8° être membre d'office des comités exécutifs du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP), Conseil des infirmières et infirmiers (CII), Conseil multidisciplinaire (CM).;
- 9° constituer des comités internes;
- 10° élaborer les politiques administratives et les procédures de gestion;
- 11° voir à la mise en vigueur et à l'opération d'un système de gestion et de contrôle pour la conservation et l'utilisation des ressources de l'établissement;
- 12° favoriser le bon fonctionnement du comité des usagers et, le cas échéant, du ou des comités des résidents;
- 13° informer par écrit chaque usager de l'existence du comité des usagers et, le cas échéant, du ou des comités des résidents;

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 24 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

- 14° veiller, au regard de l'entente de gestion et d'imputabilité conclue entre l'établissement et le Ministre, au respect de la mission et des orientations stratégiques de l'établissement ainsi qu'à l'atteinte des objectifs annuels de celui-ci à l'intérieur du cadre de gestion qui lui est applicable et des ressources qui lui ont été allouées;
- 15° exercer toute autre fonction que peut lui assigner le conseil.

7. COMMISSAIRE AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES

7.1 NOMINATION

Le conseil d'administration doit nommer un commissaire aux plaintes et à la qualité des services.

Celui-ci relève du conseil d'administration.

7.2 FONCTIONS

Le commissaire aux plaintes et à la qualité des services est responsable envers le conseil d'administration du respect des droits des usagers et du traitement diligent de leurs plaintes.

À cette fin, il exerce les fonctions prévues par la Loi et par le règlement de l'établissement portant sur la procédure d'examen des plaintes.

7.3 RAPPORT ANNUEL

Au plus tard le 31 mars de chaque année, le commissaire aux plaintes et à la qualité des services prépare et présente au conseil d'administration, pour approbation, 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, incluant, le cas échéant, ses recommandations ainsi que le rapport annuel du médecin examinateur visé à l'article 50 de la Loi et celui du comité de révision visé à l'article 57 de la Loi.

7.4 NOMINATION DE COMMISSAIRES ADJOINTS

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.

7.5 FONCTIONS D'UN COMMISSAIRE ADJOINT

Un commissaire adjoint aux plaintes et à la qualité des services exerce les fonctions que le commissaire aux plaintes et à la qualité des services lui délègue et agit sous son autorité.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 25 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

Dans l'exercice de ses fonctions, le commissaire adjoint est investi des mêmes pouvoirs et immunités que le commissaire aux plaintes et à la qualité des services.

7.6 INDÉPENDANCE DU COMMISSAIRE AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES ET DES COMMISSAIRES ADJOINTS

Le conseil d'administration doit prendre les mesures nécessaires pour préserver en tout temps l'indépendance du commissaire aux plaintes et à la qualité des services et de ses adjoints dans l'exercice de leurs fonctions.

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 la Loi.

8. LE MÉDECIN EXAMINATEUR

8.1 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, le conseil d'administration de l'établissement désigne, sur recommandation du CMDP, un médecin examinateur, qui exerce ou non sa profession dans un centre exploité par l'établissement.

Le directeur des services professionnels peut être désigné pour agir à ce titre.

Le conseil d'administration peut, s'il l'estime nécessaire et sur recommandation du CMDP, désigner un médecin examinateur par centre ou par installation.

8.2 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.

8.3 FONCTIONS

Le médecin examinateur a pour fonctions d'examiner toute plainte, formulée par un usager ou toute autre personne, qui concerne un médecin, un dentiste ou un pharmacien, de même qu'un résident en médecine de l'établissement, conformément à la Loi.

8.4 RAPPORT ANNUEL

Le médecin examinateur doit transmettre au conseil d'administration et au CMDP, au plus tard le 31 mars de chaque année, et chaque fois qu'il l'estime nécessaire, un rapport

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 26 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

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 services médicaux, dentaires et pharmaceutiques dispensés dans un centre exploité par l'établissement.

Un exemplaire de ce rapport est également transmis au commissaire aux plaintes et à la qualité des services qui en intègre le contenu au rapport que l'établissement doit transmettre au Ministre en vertu de la Loi.

9. COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1 LES COMITÉS OBLIGATOIRES

9.1.1 Comité de vérification

9.1.1.1 Formation et composition

Le conseil d'administration doit constituer un comité de vérification formé de quatre (4) administrateurs qui ne peuvent être des membres du personnel de l'établissement ou des professionnels qui y exercent leur profession.

De plus, le comité de vérification est composé d'une majorité d'administrateurs indépendants.

Le comité de vérification doit compter parmi ses membres au moins une personne ayant une compétence en matière comptable ou financière.

Le président du comité de vérification doit être l'un des membres issus des administrateurs indépendants.

Le président-directeur général ne fait pas partie du comité de vérification et assiste à ses réunions à titre consultatif. Le cadre désigné par le président-directeur général assiste également aux réunions à titre consultatif et en assure le secrétariat.

9.1.1.2 Élection

Les membres du comité de vérification sont élus annuellement par le conseil d'administration à la séance au cours de laquelle sont élus les officiers.

Les membres du comité de vérification élisent parmi eux un président et un secrétaire.

9.1.1.3 Fonctions

De façon générale, le comité de vérification exerce les fonctions prévues par la Loi.

De façon plus spécifique, le comité de vérification a notamment pour fonctions :

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 27 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

- 1° de s'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources de l'établissement est mis en place et d'en assurer le suivi;
- 2° de s'assurer que soit mis en place et appliqué un processus de gestion des risques pour la conduite des affaires de l'établissement;
- 3° de réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de l'établissement portée à sa connaissance;
- 4° d'examiner les états financiers avec le vérificateur nommé par le conseil d'administration;
- 5° d'aviser le conseil d'administration sur le choix d'un vérificateur;
- 6° d'examiner l'étendue du travail de vérification du vérificateur et, s'il y a lieu, des responsables de la vérification interne;
- 7° de prendre connaissance des résultats de la vérification et d'assurer le suivi des recommandations;
- 8° de faire des recommandations au conseil d'administration concernant les états financiers et le rapport du vérificateur et, s'il y a lieu, concernant les conventions comptables et tout autre rapport de vérification;
- 9° de recommander au conseil l'approbation des états financiers;
- 10° d'assister le vérificateur et les vérificateurs internes dans le cours de leur mandat;
- 11° de veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et de s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces;
- 12° d'assumer tout autre mandat relatif aux affaires financières de l'établissement que lui confie, de temps à autre, le conseil d'administration.

9.1.1.4 Réunions

Les réunions du comité de vérification sont tenues à huis clos et convoquées aussi souvent que nécessaire par le président du comité.

Le quorum est fixé à deux (2) membres.

Le comité peut inviter aux réunions toute personne susceptible de lui fournir une aide ou des informations y compris les membres du personnel et les professionnels de l'établissement.

9.1.1.5 Règles de fonctionnement

Les règles de fonctionnement du comité de vérification de l'établissement sont prévues au règlement intitulé Règlement de régie interne du comité de vérification (2.3), spécifiquement adopté à ce sujet par le conseil.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 28 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

9.1.2 Comité des usagers

9.1.2.1 Formation et composition

De par l'effet de la Loi, est institué un comité des usagers.

Ce comité se compose d'au moins cinq (5) membres élus par tous les usagers de l'établissement et d'un représentant désigné par et parmi chacun des comités de résidents mis sur pied au sein de l'établissement, conformément à la Loi.

Les normes quant à la composition du comité et le mode d'élection et de désignation des membres sont déterminées par règlement du conseil d'administration soit le Règlement de régie interne du comité des usagers (2.15).

La majorité des membres du comité doivent être des usagers. Toutefois, s'il est impossible d'avoir une majorité d'usagers sur le comité, ceux-ci peuvent élire toute autre personne de leur choix pourvu que cette personne ne travaille pas pour l'établissement ou n'exerce pas sa profession dans un centre exploité par l'établissement.

Une personne ne peut être membre du comité des usagers si elle est sous curatelle.

9.1.2.2 Fonctions

Le comité des usagers exerce les fonctions qui sont prévues par la Loi.

9.1.2.3 Rapport annuel

Le comité des usagers doit soumettre, au plus tard le 31 mai de chaque année, un rapport annuel d'activités au conseil d'administration. Ce rapport doit intégrer, le cas échéant, le rapport d'activités de chacun des comités de résidents. Sur demande, une copie du rapport annuel du comité des usagers doit être transmise au Ministre.

9.1.2.4 Règles de fonctionnement

Le comité des usagers doit établir, dans les trois (3) mois de sa mise sur pied, ses règles de fonctionnement. Une copie de ces règles est transmise au conseil d'administration et au président-directeur général de l'établissement.

9.1.3 Comités de résidents

9.1.3.1 Formation et composition

L'établissement doit, pour chacune des installations où il héberge des usagers, mettre sur pied un comité de résidents. Toutefois, l'établissement peut, dans le cas d'une installation pouvant héberger moins de 10 usagers ou dont la durée de l'hébergement de la majorité des usagers est de moins de six (6) mois, choisir de ne pas mettre sur pied un tel comité. L'établissement doit alors, après avoir consulté le comité des usagers,

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 29 de 49
---	---	--	-----------------	-------------------------

confier l'exercice des fonctions d'un tel comité au comité des usagers ou regrouper cette installation avec d'autres installations de l'établissement pour la constitution d'un comité de résidents.

Un comité de résidents se compose d'au moins trois (3) membres élus par les résidents de l'installation maintenue par l'établissement.

Les normes quant à la composition du comité et le mode d'élection des membres sont déterminées par règlement du conseil d'administration.

Conformément au règlement adopté par le conseil d'administration, la majorité des membres d'un comité de résidents doivent être des usagers hébergés. Toutefois, s'il est impossible d'avoir une majorité d'usagers hébergés sur le comité, ceux-ci peuvent élire toute autre personne de leur choix pourvu que cette personne ne travaille pas pour l'établissement ou n'exerce pas sa profession dans un centre exploité par l'établissement.

Une personne ne peut être membre d'un comité de résidents si elle est sous curatelle.

9.1.3.2 Fonctions

Chaque comité de résidents exerce les fonctions qui lui sont dévolues par la Loi.

9.1.3.3 Rapport annuel

Chaque comité de résidents doit soumettre, au plus tard le 30 avril de chaque année, un rapport annuel d'activités au comité des usagers.

9.1.3.4 Règles de fonctionnement

Chaque comité de résidents doit établir, dans les trois (3) mois de sa mise sur pied, ses règles de fonctionnement. Une copie de ces règles est transmise au conseil d'administration et au président-directeur général de l'établissement.

9.1.4 Comité de vigilance et de la qualité

9.1.4.1 Formation et composition

Dans une perspective d'amélioration de la qualité des services offerts dans le respect des droits individuels et collectifs, le conseil d'administration doit créer un comité de vigilance et de la qualité, responsable principalement d'assurer, auprès du conseil, 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 Loi ou de la *Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux* (L.R.Q., c. P-3 1.1);

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

Adopté le : 21 août 1996 C55SR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 30 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

pour l'établissement ou n'exercent pas leur profession dans l'un des centres exploités par l'établissement. En outre, l'une de ces trois (3) personnes choisies par le conseil d'administration doit être l'une des personnes désignées par le comité des usagers pour siéger au sein du conseil.

9.1.4.2 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 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 la pertinence, la qualité, la sécurité ou l'efficacité des services rendus, le respect des droits des usagers ou le traitement de leurs plaintes. Le comité de vigilance et de la qualité est également responsable de coordonner l'ensemble des activités des autres instances mises en place au sein de l'établissement pour exercer les responsabilités prévues au présent paragraphe et d'assurer le suivi de leurs recommandations;
- 2° établir les liens systémiques entre ces rapports et recommandations et en tirer les conclusions nécessaires afin de pouvoir formuler les recommandations prévues au paragraphe suivant;
- 3° faire des recommandations au conseil d'administration sur les suites qui devraient être données à ces rapports ou recommandations dans l'objectif d'améliorer la qualité des services aux usagers;
- 4° assurer le suivi auprès du conseil d'administration de l'application par ce dernier, des recommandations qu'il a faites en application du paragraphe précédent;
- 5° favoriser la collaboration et la concertation des intervenants concernés par le premier paragraphe de la présente énumération;
- 6° veiller à ce que le commissaire aux plaintes et à la qualité des services dispose des ressources humaines, matérielles et financières 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 en vertu du premier alinéa.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 31 de 49
---	---	--	-----------------	-------------------------

9.1.4.3 Règles de fonctionnement

Les règles de fonctionnement du comité de vigilance et de la qualité sont prévues au règlement intitulé Règlement de régie interne du comité de vigilance et de la qualité (2.14), spécifiquement adopté à ce sujet par le conseil.

9.1.5 Le comité de gestion des risques et de la qualité

9.1.5.1 Formation et composition

Conformément aux dispositions de la Loi, le conseil doit former un comité de gestion des risques et de la qualité.

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

La composition de ce comité doit assurer une représentation équilibrée des employés de l'établissement, des usagers, des personnes qui exercent leur profession dans un centre exploité 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.

9.1.5.2 Fonctions

De façon générale, le comité de gestion des risques et de la qualité exerce les fonctions dévolues par la Loi.

De façon plus spécifique, le comité de gestion des risques et de la qualité a notamment pour fonctions de rechercher, de développer et de promouvoir des moyens visant à :

- 1° identifier et analyser les risques d'incidents et d'accidents 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;
- 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 des 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.

9.1.5.3 Règles de fonctionnement

Les règles de fonctionnement du comité de gestion des risques et de la qualité de l'établissement sont prévues au règlement intitulé Règlement du comité de gestion des

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 32 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

risques et de la qualité (2.12), spécifiquement adopté à ce sujet par le conseil d'administration.

9.1.6 Le comité de révision des plaintes concernant les médecins, dentistes et pharmaciens (comité de révision)

9.1.6.1 Formation et composition

Conformément aux dispositions de la Loi, le conseil doit former un comité de révision.

Le 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 administrateurs qui ne sont pas à l'emploi de l'établissement ou qui n'y exercent pas leur profession.

Les deux (2) autres membres sont nommés parmi les médecins, dentistes ou pharmaciens qui exercent leur profession dans un centre exploité par l'établissement.

Ces nominations sont faites sur recommandation du CMDP ou, en l'absence d'un tel conseil, après consultation des médecins, dentistes et pharmaciens concernés, sur recommandation du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens.

Les membres du comité de révision sont nommés annuellement par le conseil d'administration à la séance au cours de laquelle sont élus les officiers.

9.1.6.2 Fonctions

Sauf lorsqu'une plainte est acheminée pour étude à des fins disciplinaires, le comité de révision a pour fonction, lorsque la demande lui en est faite par le plaignant ou par le professionnel visé par la plainte, de réviser le traitement accordé à l'examen de la plainte d'un usager ou de toute autre personne, par le médecin examinateur de l'établissement ou d'un de ses centres.

9.1.6.3 Rapport annuel

Le comité de révision doit transmettre au conseil d'administration, avec copie au CMDP de l'établissement, au plus tard le 31 mars 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 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 visé à l'article 76.10 de la Loi, ainsi qu'au Protecteur des usagers.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 33 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

9.1.6.4 Règles de fonctionnement

Les règles de fonctionnement du comité de révision de l'établissement sont prévues à la section VI du règlement intitulé Règlement sur la procédure d'examen des plaintes (2.13) adopté à ce sujet par le conseil d'administration.

9.1.7 Comité de gouvernance et d'éthique

9.1.7.1 Formation et composition

Le conseil d'administration doit constituer un comité de gouvernance et d'éthique formé d'au moins cinq (5) administrateurs.

Ce comité est composé d'une majorité d'administrateurs indépendants.

Le président du comité de gouvernance et d'éthique doit être issu des administrateurs indépendants.

Le président-directeur général et le président du conseil d'administration sont membres d'office de ce comité.

9.1.7.2 Élection

Les membres du comité de gouvernance et d'éthique sont élus annuellement par le conseil d'administration à la séance au cours de laquelle sont élus les officiers.

Les membres du comité de gouvernance et d'éthique élisent parmi eux un président et un secrétaire.

9.1.7.3 Fonctions

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 conformément à l'article 3.0.4 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q., c. M -30) applicable aux administrateurs;
- 3° des profils de compétence et d'expérience pour la nomination ou la cooptation des administrateurs indépendants du conseil d'administration avec le souci d'identifier les compétences diversifiées qui sont requises et la représentation souhaitée du milieu en fonction de ses caractéristiques;
- 4° des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration;
- 5° un programme d'accueil et de formation continue pour les administrateurs;

Le comité procède à l'évaluation visée au paragraphe 4° conformément aux critères approuvés par le conseil.

- 6° Traiter les cas d'éthique et de déontologie portés à son attention

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 34 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

Comme le prévoit le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James (article 7 du Code), toute personne qui est d'avis qu'un administrateur a pu contrevenir à la Loi ou au Code d'éthique en saisit le président du conseil d'administration ou, s'il s'agit de ce dernier, le vice-président du conseil d'administration. Le président ou le vice-président du conseil d'administration en saisit le comité de gouvernance et d'éthique qui exerce les fonctions prévues au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs.

Un membre du comité est inhabile à siéger au comité lorsque les travaux de ce dernier portent sur une plainte ou des événements qui le concernent personnellement.

L'administrateur visé au paragraphe précédent doit, dans une telle situation, être exclu des travaux du comité et être remplacé par un administrateur désigné par le conseil d'administration. Pour les cas d'éthique et de déontologie, les décisions sont prises à la majorité des membres présents. De plus, la décision d'un membre peut être dissidente. Le rapport transmis au conseil d'administration doit notamment, si la décision n'est pas unanime, identifier l'opinion dissidente.

9.1.7.4 Réunions

Le quorum est fixé à trois (3) membres.

Le comité peut inviter aux réunions toute personne susceptible de lui fournir une aide ou des informations y compris les membres du personnel et les professionnels de l'établissement.

9.1.7.5 Règles de fonctionnement

Les règles de fonctionnement du comité de gouvernance et d'éthique de l'établissement sont prévues au règlement intitulé Règlement relatif au fonctionnement du comité de gouvernance et d'éthique, spécifiquement adopté à ce sujet par le conseil.

9.2 COMITÉS FACULTATIFS

9.2.1 Création de comités

Le conseil d'administration peut, par règlement, créer les conseils et comités pour le conseiller dans la poursuite de sa mission. Il détermine leur composition, leurs fonctions, devoirs et pouvoirs, les modalités d'administration de leurs affaires et les règles de leur régie interne.

Le conseil d'administration peut déléguer ses pouvoirs à tout conseil ou comité, sauf ceux que le conseil d'administration ne peut exercer que par règlement.

9.2.2 Comité administratif

9.2.2.1 Formation et composition

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 35 de 49
---	---	--	-----------------	-------------------------

Le présent règlement institue le comité administratif du conseil d'administration.

Le comité administratif est composé de cinq (5) administrateurs, dont les officiers du conseil et le président-directeur général.

9.2.2.2 Élection des membres du comité administratif

Le ou les membres du comité administratif qui n'en font pas partie d'office conformément à l'article qui précède, sont élus annuellement par le conseil d'administration, à la séance au cours de laquelle sont élus les officiers du conseil d'administration.

9.2.2.3 Durée du mandat des membres

Le président-directeur général et les officiers du conseil d'administration demeurent membres du comité administratif tant qu'ils occupent de telles fonctions au sein de l'établissement dans le cas du président-directeur général et au sein du conseil d'administration dans le cas des officiers.

Le mandat du ou des membres élus du comité administratif est d'une durée d'un (1) an. Le ou les membres élus du comité administratif demeurent toutefois en fonction jusqu'à ce qu'ils aient été réélus ou remplacés.

9.2.2.4 Perte de qualité pour siéger au sein du comité administratif

Une personne cesse d'être membre du comité administratif dès qu'elle perd la qualité nécessaire pour y siéger.

9.2.2.5 Pouvoirs et devoirs

Le comité administratif a pour principale fonction de voir à la bonne marche des affaires de l'établissement entre les séances du conseil d'administration.

Il exerce les pouvoirs et fonctions spécifiques qui lui sont délégués, par règlement du conseil d'administration.

9.2.2.6 Rapports

Le comité administratif doit faire rapport de ses activités à chaque séance du conseil d'administration.

9.2.2.7 Convocation à une réunion

Le président du conseil d'administration ou le président-directeur général de l'établissement peuvent convoquer une réunion du comité administratif.

En outre, une réunion du comité administratif peut être convoquée à la demande de la majorité de ses membres.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 36 de 49
---	---	---	-----------------	-----------------------------

9.2.2.8 Avis de convocation

Lorsqu'une réunion du comité administratif est convoquée, le secrétaire du conseil expédie un avis écrit à chaque membre du comité, à son adresse résidentielle ou d'affaires, par la poste, par messenger, par courriel ou par télécopieur, au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion.

En cas d'urgence, cet avis peut être transmis verbalement vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.

L'avis doit préciser le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de ladite réunion. La non-réception de l'avis de convocation par un membre du comité administratif n'invalide pas la réunion ou les décisions qui y sont prises, pour ce seul motif. Un certificat émis par le secrétaire attestant l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

9.2.2.9 Exception concernant l'avis de convocation

Toute réunion pour laquelle il est requis de donner un avis de convocation peut avoir lieu en tout temps et sans avis, pourvu que tous les membres du comité soient présents ou que ceux présents forment quorum et que ceux absents signent avant ou dans les 2 jours de la réunion en cause, une renonciation concernant l'avis de convocation.

Une résolution qui porte la signature de tous les membres du comité administratif a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du comité. Cette résolution doit être conservée avec les procès-verbaux du comité.

9.2.2.10 Quorum

Le quorum aux réunions du comité administratif est constitué de la majorité des membres du comité, dont le président du conseil d'administration ou le président-directeur général.

9.2.2.11 Lieu des réunions

Une réunion du comité administratif a lieu au siège social de l'établissement ou à tout autre endroit fixé par le président du conseil ou le président-directeur général. Une réunion peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou de tout autre moyen permettant aux membres du comité de communiquer entre eux, pourvu que la convocation l'ait prévu.

9.2.2.12 Fréquence des réunions

Le comité administratif se réunit aussi souvent que nécessaire afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 37 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

9.2.2.13 Procédures aux réunions

Sous réserve des dispositions du présent règlement, le déroulement et la procédure d'une réunion du comité administratif relèvent de la compétence du président du conseil ou, en son absence, du président-directeur général.

9.2.2.14 Huis clos

Les réunions du comité administratif se déroulent à huis clos.

Malgré ce qui précède, le président du conseil ou le président-directeur général peuvent inviter toute personne à assister à une réunion du comité administratif lorsque la présence de cette personne est utile aux travaux du comité.

9.2.2.15 Ordre du jour des réunions

Le président du conseil, ou toute personne qu'il désigne, est autorisé à préparer l'ordre du jour d'une réunion du comité administratif. Le comité adopte l'ordre du jour d'une réunion au début de cette dernière. Toutefois, l'ordre des sujets qui apparaissent à l'ordre du jour peut être modifié, avec le consentement de la majorité des voix exprimées par les membres présents.

En outre, avec le consentement de la majorité des voix exprimées par les membres présents, un sujet inscrit à un ordre du jour peut être ajourné à la réunion suivante du comité.

9.2.2.16 Droit de vote

Les décisions du comité administratif sont adoptées à la majorité des voix exprimées des membres du comité présents à la réunion.

Outre les situations où il ne peut voter en raison d'un conflit d'intérêts, un membre présent à une réunion du comité peut s'abstenir de voter. Un membre du comité ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

En cas d'égalité des voix, le président du conseil ou en son absence, le président-directeur général a un vote prépondérant.

Un membre du comité administratif peut demander la consignation de sa dissidence au procès-verbal de la réunion.

9.2.2.17 Ajournement

À toute réunion où il y a quorum, une résolution peut être adoptée afin d'ajourner la réunion à une autre heure du même jour ou à une date subséquente, sans qu'il ne soit nécessaire de faire parvenir un nouvel avis de convocation.

9.2.2.18 Procès-verbaux

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 38 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

a. Contenu

Le secrétaire doit rédiger un procès-verbal pour chaque réunion du comité. Le procès-verbal d'une réunion est rédigé d'une façon succincte et doit indiquer tous les sujets discutés lors de la réunion. Il doit de plus indiquer l'heure du début et de la fin de la réunion et les présences et absences des membres, en totalité ou en partie, motivées ou non.

Le procès-verbal doit contenir les motifs et le libellé des propositions, le résumé des délibérations, le nombre de votes favorables, défavorables et d'abstentions et la décision ultimement prise par le comité. En outre, il doit, le cas échéant, faire état de la dissidence d'un membre.

Le procès-verbal ne fait pas mention de l'identité du membre qui fait une proposition ni de celui qui l'appuie.

b. Adoption et modification des procès-verbaux

Le procès-verbal d'une réunion du comité est acheminé aux membres qui doivent l'adopter lors d'une réunion subséquente.

Tout membre qui désire apporter une correction à un procès-verbal doit en aviser le secrétaire avant qu'il ne soit adopté par les membres.

Une telle demande de modification doit recevoir l'assentiment de la majorité des membres présents à une réunion du comité dûment convoquée et ne peut avoir pour but de changer le sens ou l'objet des décisions prises, ou d'y ajouter des éléments qui n'ont pas fait l'objet de discussions.

Le secrétaire est dispensé de lire le procès-verbal avant son adoption à la condition qu'une copie en ait été expédiée à chaque membre avec l'avis de convocation.

Le comité peut toutefois en décider autrement.

c. Authenticité

Les procès-verbaux des réunions du comité, approuvés par celui-ci et signés par le président et le secrétaire du conseil, sont authentiques de même que les copies ou extraits certifiés conformes par le président ou le secrétaire.

d. Lieu de conservation

Les procès-verbaux des réunions du comité doivent être conservés au siège social de l'établissement.

9.2.3 Comité d'allocation des crédits régionaux

9.2.3.1 Formation et composition

Le présent règlement institue le comité d'allocation des crédits régionaux. Un comité d'allocation des crédits régionaux est formé de trois (3) personnes nommées par et parmi les administrateurs.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 39 de 49
---	---	--	-----------------	-------------------------

9.2.3.2 Éligibilité

Les membres ne doivent pas avoir de lien d'emploi avec l'établissement ni y exercer leur profession.

9.2.3.3 Fonctions

Le comité a pour fonction de recommander au conseil d'administration l'allocation des crédits régionaux en fonction des besoins de la population et des orientations régionales et ministérielles en matière de services de santé et de services sociaux.

9.2.3.4 Réunions

Les réunions du comité se tiennent à huis clos et sont convoquées aussi souvent que nécessaire par le président du comité.

Le quorum est fixé à deux (2) membres.

Le comité peut inviter aux réunions toute personne susceptible de lui fournir une aide ou de l'information, y compris des membres du personnel et des professionnels de l'établissement.

9.2.4 Comité d'évaluation des mesures disciplinaires

9.2.4.1 Formation et composition

Le présent règlement institue le comité d'évaluation des mesures disciplinaires.

Ce comité est composé d'au moins cinq (5) membres nommés par et parmi les administrateurs et dont au moins la moitié de ceux-ci ne font pas partie du personnel de l'établissement ou n'y exerce pas leur profession.

Le président du comité est nommé par le conseil parmi ces derniers.

9.2.4.2 Inhabilité d'un membre

Un administrateur qui, de par ses fonctions au sein de l'établissement, est susceptible de participer au processus pouvant mener à l'imposition d'une mesure disciplinaire en application des articles 249, 250 et/ou 251 de la Loi ou, le cas échéant, des articles 259.6 et/ou 259.7 de la Loi, est inhabile à siéger au sein du comité.

De même, un membre est inhabile à siéger au comité lorsque les travaux de ce dernier portent sur une plainte ou des événements qui le concernent personnellement ou qui le placent en conflit d'intérêts.

9.2.4.3 Compétence et fonctions

Le comité exerce la compétence dévolue au conseil d'administration par les articles 249, 250 et 251 de la Loi, à l'égard des médecins, dentistes et pharmaciens.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 40 de 49
---	---	---	-----------------	-------------------------

Le cas échéant, il exerce également la compétence dévolue au conseil d'administration par les articles 259.6 et 259.7 de la Loi, à l'égard des sages-femmes.

9.2.4.4 Règles de fonctionnement

Les règles de fonctionnement du comité d'examen des mesures disciplinaires sont prévues au règlement intitulé Règlement de régie interne du comité d'évaluation des mesures disciplinaires (2.16) spécifiquement adopté à ce sujet par le conseil.

Pour la conduite de tout dossier soumis au comité d'évaluation des mesures disciplinaires, le président du comité désigne au moins trois (3) et au plus cinq (5) membres qui exercent alors la compétence du comité quant à ce dossier. Si le président ne compte pas parmi ces membres, il nomme alors la personne qui présidera le comité dans le cadre des travaux relatifs à ce dossier.

9.2.4.5 Décisions

Toute décision du comité doit être prise par au moins trois (3) membres, dont le président ou la personne qu'il a nommée conformément au deuxième alinéa de l'article 9.2.5.4 du présent règlement.

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.

Les décisions sont transmises aux personnes et organismes selon ce qui est prévu à la Loi.

Le président 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.

9.2.4.6 Procès-verbaux

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

Une copie de chaque décision du comité est transmise au conseil d'administration.

9.2.4.7 Recommandations

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

9.2.5 Comité des ressources humaines

9.2.5.1 Formation et composition

Le présent règlement institue le comité des ressources humaines.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 41 de 49
---	---	--	-----------------	-------------------------

Le comité est formé de cinq (5) membres nommés par et parmi les administrateurs. Le président-directeur général et le président sont des membres d'office du comité des ressources humaines.

9.2.5.2 Élection

Les membres du comité des ressources humaines sont élus annuellement par le conseil d'administration à la séance où sont élus les officiers.

9.2.5.3 Fonctions

Le comité exerce les fonctions suivantes :

- a) Examiner les priorités et les actions en matière de gestion des ressources humaines et s'assurer que celles-ci sont conformes aux orientations stratégiques et permettent l'atteinte des objectifs fixés;
- b) S'assurer de l'élaboration et de la réalisation en conformité avec la planification stratégique, avec la participation des employés de l'établissement et, le cas échéant, des syndicats dont ils sont membres, d'un plan d'action triennal pour la planification de la main-d'œuvre, le développement des ressources humaines et la gestion des talents;
- c) Recommander au conseil d'administration l'adoption de politiques en matière de ressources humaines (recrutement, rétention, rémunération, formation, reconnaissance, etc.);
- d) S'assurer que l'engagement de l'établissement à fournir un milieu de travail humain, valorisant et stimulant pour le personnel, les médecins, les étudiants et les bénévoles, basé sur le travail en équipe, l'interdisciplinarité et la participation aux processus décisionnels, soit respecté;
- e) Recevoir et examiner le plan de main-d'œuvre et présenter des avis et des recommandations au conseil d'administration;
- f) Recevoir et analyser les études et rapports concernant l'état des relations de travail, le climat organisationnel, la présence au travail, la violence en milieu de travail et autres sujets pertinents, s'il y a lieu, et présenter des avis et des recommandations au conseil d'administration;
- g) S'assurer de la mise en place et de l'application d'un système d'appréciation au rendement des cadres;
- h) Déterminer les règles d'attribution des prix d'excellence décernés dans l'établissement dans le cadre du programme de reconnaissance du personnel et des médecins, voir à la mise en place d'un groupe de travail qui procédera à la sélection des candidats aux « Prix d'excellence » et qui présentera ses recommandations au conseil d'administration;

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 42 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

- i) Formuler au conseil d'administration, au besoin, des avis et des recommandations découlant du comité des ressources humaines;
- j) Procéder annuellement à l'évaluation du comité et faire rapport au conseil d'administration;
- k) Examiner toute question et exécuter tout autre mandat relevant de sa compétence que peut lui confier le conseil d'administration.

9.2.5.4 Réunions

Le directeur des ressources humaines est en soutien au comité et assure le secrétariat du comité. Cette personne ne fait pas partie du comité et n'a pas droit de vote.

Le comité peut s'adjoindre, pour une durée déterminée, toute personne-ressource qu'il juge utile pour exercer ses fonctions. Le cas échéant, cette personne ne fait pas partie du comité et n'a pas droit de vote.

Le comité se réunit au moins deux fois par année. Le quorum est formé par la présence de la majorité des membres. Les rencontres se tiennent à huis clos.

9.2.5.5 Règles de fonctionnement

Les règles de fonctionnement du comité des ressources humaines sont prévues au règlement intitulé Règlement du comité des ressources humaines (2.18) spécifiquement adopté à ce sujet par le conseil.

10. CONSEILS DE L'ÉTABLISSEMENT

10.1 LE CONSEIL DES MÉDECINS, DENTISTES ET PHARMACIENS (CMDP)

10.1.1 Formation et composition

Un CMDP est institué pour l'établissement.

Il est composé de tous les médecins, dentistes et pharmaciens qui exercent dans tout centre exploité par l'établissement et qui jouissent du statut et des privilèges accordés par le conseil d'administration, le tout conformément à la Loi.

10.1.2 Responsabilités

Le CMDP assume, pour chaque centre exploité par l'établissement, les responsabilités prévues à la Loi.

10.1.3 Comité exécutif

Les responsabilités du CMDP sont exercées par un comité exécutif formé de dix (10) membres, dont le directeur des services professionnels et le président-directeur général.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 43 de 49
---	---	--	-----------------	-------------------------

Le comité exécutif exerce tous les pouvoirs du CMDP.

10.1.4 Rapport annuel

Le CMDP doit soumettre au conseil d'administration, avant le 31 mai de chaque année, un rapport annuel concernant l'exécution de ses fonctions et les avis qui en résultent.

10.1.5 Règlements

Le CMDP 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.

10.1.6 Dossiers et procès-verbaux

Malgré la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), les dossiers et procès-verbaux du CMDP et de chacun de ses comités sont confidentiels.

Toutefois, un médecin examinateur et les membres du comité de révision visés à l'article 51 de la Loi peuvent prendre connaissance du dossier professionnel d'un membre du CMDP lorsque les renseignements qu'il contient sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

De plus, les administrateurs peuvent avoir accès aux extraits pertinents du dossier professionnel d'un membre du CMDP qui contiennent des renseignements nécessaires à la prise de décision en ce qui concerne l'imposition de mesures disciplinaires à un médecin, un dentiste ou un pharmacien conformément à la procédure déterminée par règlement pris en vertu du deuxième paragraphe de l'article 506 de la Loi.

Nul ne peut prendre connaissance des procès-verbaux d'un comité du CMDP sauf les membres du comité, les membres du comité exécutif du CMDP, le Tribunal administratif du Québec ou les représentants d'un ordre professionnel dans l'exercice des fonctions qui lui sont attribuées par la loi.

Nul ne peut prendre connaissance des procès-verbaux du CMDP sauf les membres du CMDP et ceux du comité exécutif du CMDP, le Tribunal administratif du Québec ou les représentants d'un ordre professionnel dans l'exercice des fonctions qui lui sont attribuées par la loi.

10.2 CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS (CII)

10.2.1 Formation et composition

Un CII est institué pour l'établissement.

Ce conseil est composé de l'ensemble des infirmières et infirmiers qui exercent leurs fonctions dans tout centre exploité par l'établissement.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 44 de 49
---	---	--	-----------------	-----------------------------

10.2.2 Responsabilités

Le CII assume, pour chaque centre exploité par l'établissement, les responsabilités prévues à la Loi.

10.2.3 Comité exécutif

Les responsabilités du CII sont exercées par un comité exécutif formé d'au moins huit (8) membres désignés ainsi :

Un minimum de trois (3) membres et un maximum de cinq membres sont désignés par les membres du CII dans au moins trois des installations et les quatre (4) membres suivants sont désignés d'office :

- 1° le président du comité des infirmières et infirmiers auxiliaires;
- 2° un autre membre du comité des infirmières et infirmiers auxiliaires;
- 3° le président-directeur général;
- 4° le directeur des soins infirmiers.

Le comité exécutif exerce tous les pouvoirs du CII.

10.2.4 Rapport annuel

Le CII doit soumettre au conseil d'administration, avant le 31 mai de chaque année, un rapport annuel concernant l'exécution de ses fonctions et les avis qui en résultent.

10.2.5 Règlements

Le CII 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.

10.2.6 Comité d'infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA)

Le CII doit constituer un comité d'infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA). Ce comité est composé d'au moins trois (3) personnes choisies par et parmi celles qui exercent des activités d'infirmières ou infirmiers auxiliaires pour l'établissement.

Les fonctions de ce comité sont celles prévues par la Loi.

Ce comité adopte des règlements concernant sa régie interne, son fonctionnement et la poursuite de ses fins. Ces règlements entrent en vigueur après avoir été approuvés par le comité exécutif du CII.

Le CIIA fait rapport au comité exécutif du CII.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 45 de 49
---	---	--	-----------------	-------------------------

Lorsqu'une recommandation du CIIA n'est pas retenue par le comité exécutif du CII, elle doit être transmise au conseil d'administration accompagnée des motifs de sa non-acceptation.

10.3 CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE (CM)

10.3.1 Formation et composition

Un CM est institué pour l'établissement.

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.

Malgré ce qui précède, un médecin, un dentiste, un pharmacien ou une sage-femme ne fait pas partie du CM.

De même, une infirmière, un infirmier ou une personne qui exerce des activités d'infirmières ou infirmiers auxiliaires ne fait pas partie du CM.

10.3.2 Responsabilités

Le CM assume, pour chaque centre exploité par l'établissement, les responsabilités prévues par la Loi.

10.3.3 Comité exécutif

Les responsabilités du CM sont exercées par un comité exécutif formé de sept (7) membres, dont au moins trois (3) sont titulaires de titres d'emploi différents et, le cas échéant, membres d'ordres professionnels différents, élus par et parmi les membres du CM. Par souci de représentativité de chacune des cinq installations du CRSSS de la Baie-James, un membre est désigné par et parmi les membres d'au moins trois installations différentes.

Un membre qui exerce ses fonctions dans plus d'un centre de santé est réputé pouvoir représenter le centre dans lequel il a travaillé la majorité de ses heures, au cours de l'année précédente.

Le président-directeur général et l'adjoint au directeur des affaires médicales, sociales et des services professionnels, services sociaux sont d'office membres du CM.

10.3.4 Rapport annuel

Le CM doit soumettre, au conseil d'administration, avant le 31 mai de chaque année, un rapport annuel concernant l'exécution de ses fonctions et les avis qui en résultent.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 46 de 49
---	---	---	-----------------	-----------------------------

10.3.5 Règlements

Le CM 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.

11. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

11.1 EXERCICE FINANCIER

L'année financière se termine le 31 mars de chaque année ou à toute autre date qui pourrait être déterminée par la Loi.

11.2 NORMES COMPTABLES

L'établissement utilise le système comptable conforme aux normes contenues au Manuel de gestion financière du ministère de la Santé et des Services sociaux.

11.3 CONTRATS

Les contrats sont signés par le président-directeur général à moins que le conseil n'en décide autrement en autorisant, par résolution, telle autre personne à signer au nom de l'établissement.

11.4 EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires sont signés, tirés, acceptés ou endossés par les personnes désignées (de temps à autre) à cette fin par résolution du conseil.

La signature de toute personne peut être manuscrite, gravée, imprimée ou lithographiée ou autrement reproduite.

11.5 VÉRIFICATEUR

Le conseil nomme, avant le 30 septembre de chaque année, un vérificateur de ses états financiers pour l'exercice courant.

L'établissement doit avoir recours, au moins tous les quatre (4) ans et chaque fois qu'il veut retenir les services d'un nouveau cabinet de vérificateurs, à une procédure d'appel d'offres visant l'obtention d'une prestation de services qui soit du meilleur rapport qualité-coût.

Le vérificateur doit faire rapport au conseil conformément à la Loi. Il peut également assumer des mandats qui lui sont confiés par le conseil en plus de ceux prévus par la Loi.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 47 de 49
---	---	--	-----------------	-------------------------

12. AUTRES DISPOSITIONS

12.1 DONATION OU LEGS

La donation faite à un administrateur ou à un employé de l'établissement qui n'est ni le conjoint ni un proche parent du donateur, est nulle si elle est faite au temps où le donateur y est soigné ou y reçoit des services.

La donation faite au membre d'une ressource de type familial ou d'une ressource intermédiaire à l'époque où le donateur y demeurerait est également nulle.

Le legs fait à un administrateur ou à un employé de l'établissement qui n'est ni le conjoint, ni un proche parent du testateur, est sans effet s'il a été fait à l'époque où le testateur y était soigné ou y recevait des services.

Le legs fait au membre d'une ressource de type familial ou d'une ressource intermédiaire à l'époque où le testateur y demeurerait est également sans effet.

12.2 CONDITIONS POUR QU'UN DOCUMENT PUISSE ENGAGER L'ÉTABLISSEMENT

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

12.3 PROCÉDURES JUDICIAIRES

Le président du conseil d'administration, le président-directeur général ou le directeur des services professionnels, pour ce dernier strictement aux fins d'accomplir les fonctions qui lui sont dévolues par la Loi notamment aux articles 204 et 204.1, est autorisé à instituer pour l'établissement toute procédure judiciaire ou à répondre en son nom à de telles procédures et à signer tous les actes nécessaires, soit personnellement, soit par l'intermédiaire d'un procureur.

13. DISPOSITIONS FINALES

13.1 MODIFICATION, ABROGATION, REMPLACEMENT

Le présent règlement peut être modifié, abrogé ou remplacé par règlement du conseil d'administration, au cours d'une séance convoquée à cette fin, le tout sous réserve des dispositions prévues à la Loi.

Une copie de tel règlement doit être jointe à l'avis de convocation de ladite séance.

Le règlement doit faire l'objet d'une révision annuelle. Si aucune modification n'est nécessaire, le responsable de son application, le président-directeur général, le reconduit en le signant.

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abrogé :	Page 48 de 49
---	---	--	-----------------	-------------------------

13.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

À sa date d'adoption par le conseil d'administration, le présent règlement remplace et abroge le règlement de régie interne précédent.

13.3 INTERPRÉTATION

Le présent règlement est soumis aux dispositions de la Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I - 6).

Les dispositions du présent règlement sont soumises à celles des lois et règlements. Toute disposition du présent règlement inconciliable avec une disposition d'une loi ou d'un règlement doit être interprétée en fonction de la disposition de la loi ou du règlement qui aura préséance.

DATE	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
21 août 1996	1	À la suite de la fusion des établissements de la région du Nord-du-Québec	x
Décembre 1999	2	Majeures (intégration de la Régie)	x
Mai 2008	3	Mineures	x
14 janvier 2014	4	Majeures (refonte)	x
28 avril 2015	5	Intégration du comité d'éthique et de déontologie au comité de gouvernance et d'éthique	x
Juin 2018	6	Changements au plan d'organisation et révision de la documentation Ajout du comité des ressources humaines Changements en lien avec la refonte du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs	

Adopté le : 21 août 1996 CSSSR-1996-08-8	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisé le : 12 juin 2018 CRSSBJ-2018-06-448	Abroge :	Page 49 de 49
---	---	--	-----------------	-------------------------