

Référence : 1222-02-05

Règlement de régie interne du conseil d'administration
de l'Agence de la santé et des services sociaux de l'Estrie
(Règlement numéro 2007-02)

Adopté par le conseil d'administration
Le 16 mai 2007

Note : Dans ce document, l'emploi du masculin a uniquement pour but d'alléger le texte.

Table des matières

1.	Dispositions générales	1
1.1	Objet	1
1.2	Définitions	1
1.3	Nom officiel	1
1.4	Statut légal	1
1.5	Fonctions	2
1.6	Territoire.....	3
1.7	Siège social.....	3
1.8	Sceau corporatif.....	3
2.	Conseil d'administration	3
2.1	Responsabilité	3
2.2	Composition	4
2.3	Durée du mandat	4
2.4	Vacances	4
2.5	Indemnisation.....	4
2.6	Conduite attendue.....	4
2.7	Code d'éthique et de déontologie	4
2.8	Poursuite judiciaire.....	4
3.	Officiers du conseil d'administration.....	5
3.1	Identification.....	5
3.2	Désignation	5
3.3	Durée	5
3.4	Remplacement d'un officier	5
4.	Responsabilité des officiers	5
4.1	Président.....	5
4.2	Vice-président.....	5
4.3	Secrétaire.....	5
4.4	Fonctions de la secrétaire d'assemblée	6
5.	Procédure relative aux séances du conseil d'administration.....	6
5.1	Séances publiques.....	6
5.2	Fréquence.....	6
5.3	Lieu	7
5.4	Convocation	7
5.5	Convocation d'une séance ordinaire	7
5.6	Convocation d'une séance extraordinaire	7
5.7	Séance sans avis.....	7
5.8	Mode d'assistance	7

5.9	Dissidence	7
5.10	Procès-verbal.....	8
5.11	Période de questions	8
5.12	Quorum	8
5.13	Ordre du jour.....	8
5.14	Report d'un sujet.....	9
5.15	Droit de vote.....	9
5.16	Votation.....	9
5.17	Ajournement.....	9
5.18	Exécution des décisions	9
5.19	Procédure	9
6.	Règlements et résolutions	10
6.1	Avis de motion	10
6.2	Résolutions	10
6.3	Commissions et comités.....	10
6.4	Règles de fonctionnement des commissions et des comités.....	10
7.	Président-directeur général	10
7.1	Fonctions	11
8.	Budget de fonctionnement.....	11
8.1	Prévisions budgétaires	11
8.2	Emprunts.....	11
8.3	Acquisition de biens et contrats de services.....	11
8.4	Signature des chèques et autres effets bancaires	12
8.5	Rapports financiers.....	12
9.	Dispositions diverses	12
9.1	Année financière	12
9.2	Vérification des livres.....	12
9.3	Rapport annuel	12
9.4	Registres.....	12
9.5	Numérotation des règlements.....	13
9.6	Entrée en vigueur.....	13

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement est adopté en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4-2), ci-après la loi.

(a.342.1, de la loi)

1.1 Objet

Le présent règlement détermine les règles de régie interne du conseil d'administration de l'Agence de la santé et des services sociaux de l'Estrie, conformément aux dispositions de la loi et aux règlements adoptés en vertu de ladite loi.

1.2 Définitions

À moins d'indication à l'effet contraire, le sens des termes utilisés dans ce règlement est le même que leur attribue la loi. Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

Agence : l'Agence de la santé et des services sociaux de l'Estrie.

Commissaire régional : la personne nommée par le conseil d'administration pour exercer la fonction de commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services et qui relève directement de celui-ci.

Commission : instance créée par la loi et qui a comme mission de donner des avis au président-directeur général et/ou au conseil d'administration.

Comité : groupe de personnes nommées par le conseil d'administration de l'Agence pour l'exécution d'un mandat spécifique.

Conseil d'administration : le conseil d'administration de l'Agence.

Établissement : un établissement au sens de la loi et situé dans la région de l'Estrie.

Ministère : le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

Ministre : le ministre de la Santé et des Services sociaux.

Organisme : toute ressource intermédiaire et de type familial et tout organisme communautaire au sens de la loi.

Président-directeur général : le président-directeur général de l'Agence.

Personnel : les employés de l'Agence.

1.3 Nom officiel

Le nom officiel est le suivant : Agence de la santé et des services sociaux de l'Estrie.

(a.341 de la loi)

1.4 Statut légal

L'Agence est une personne morale, mandataire de l'État, instituée par le gouvernement, dans la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c.S-4.2).

(a.339 et 342 de la loi)

1.5 Fonctions

L'Agence exerce les fonctions nécessaires à la coordination de la mise en place des services de santé et des services sociaux de sa région, particulièrement en matière de financement, de ressources humaines et de services spécialisés. À cette fin, l'Agence a pour objet :

- 1° d'assurer la participation de la population à la gestion du réseau public de services de santé et de services sociaux et d'assurer le respect des droits des usagers;
 - 1.1° de s'assurer d'une prestation sécuritaire de services de santé et de services sociaux aux usagers;
- 2° de faciliter le développement et la gestion des réseaux locaux de services de santé et de services sociaux de sa région;
- 3° d'élaborer le plan stratégique pluriannuel visé à l'article 346.1 (fonctions reliées à l'organisation des services) et d'en assurer le suivi;
- 4° d'allouer les budgets destinés aux établissements, d'accorder les subventions aux organismes communautaires et d'attribuer les allocations financières aux ressources privées visées à l'article 454;
- 5° d'assurer la coordination des activités médicales particulières des médecins soumis à une entente visée à l'article 360 ou à l'article 361.1 ainsi que des activités des établissements, des organismes communautaires, des ressources intermédiaires et des résidences privées d'hébergement et organismes communautaires visés à l'article 454 et de favoriser leur collaboration avec les autres agents de développement de leur milieu;
 - 5.1° d'assurer la coordination des services de sa région avec ceux offerts dans les régions avoisinantes et d'exercer, sur demande du ministre, la coordination interrégionale;
- 6° de mettre en place des mesures visant la protection de la santé publique et la protection sociale des individus, des familles et des groupes;
- 7° d'assurer une gestion économique et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition;
 - 7.1° d'exercer les responsabilités qui lui sont confiées par la Loi sur les services préhospitaliers d'urgence (chapitre S-6.2);
 - 7.2° d'évaluer les résultats de la mise en œuvre de son plan stratégique et d'assurer la reddition de comptes de sa gestion en fonction des cibles nationales et régionales et en vertu des standards d'accès, d'intégration, de qualité, d'efficacité et d'efficience reconnus;
 - 7.3° de soutenir les établissements dans l'organisation des services et d'intervenir auprès de ceux-ci pour favoriser la conclusion d'ententes de services visant à répondre aux besoins de la population ou, à défaut d'entente et conformément à l'article 105.1, de préciser la contribution attendue de chacun des établissements;
 - 7.4° de permettre, afin de faciliter la conclusion d'ententes, l'utilisation de nombreux modèles d'ententes types;
 - 7.5° de s'assurer que les mécanismes de référence et de coordination des services entre les établissements sont établis et fonctionnels;
 - 7.6° de développer des outils d'information et de gestion pour les établissements de sa région et de les adapter aux particularités de ceux-ci;

7.7° de prévoir des modalités et de développer des mécanismes pour informer la population, la mettre à contribution à l'égard de l'organisation des services et pour connaître sa satisfaction en regard des résultats obtenus;

7.8° de développer des mécanismes de protection des usagers et de promotion de défense de leurs droits;

8° d'exécuter tout mandat que le ministre lui confie.

1.6 Territoire

Le territoire couvert par la juridiction de l'Agence est celui décrit pour la région de l'Estrie, au décret 2000-87 du 22 décembre 1987 et dont la codification numérique est 05, en vertu du décret 1389-89 du 23 août 1989..

1.7 Siège social

Le siège social de l'Agence est situé à Sherbrooke, dans le district judiciaire de Saint-François.

1.8 Sceau corporatif

Le sceau corporatif de l'Agence se retrouve sous la garde et le contrôle du président-directeur général.

Tout officier ou toute autre personne autorisée à cette fin par le conseil d'administration a le pouvoir d'apposer le sceau de la personne morale sur tout document. Son apposition ne confère aucune valeur officielle au document, à moins qu'elle ne soit accompagnée de la signature de l'officier ou de la personne autorisée à le signer.

2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les affaires d'une agence sont administrées par un conseil d'administration composé de membres nommés par le ministre.

(a.397 de la loi)

2.1 Responsabilité du conseil d'administration

Le conseil d'administration a notamment pour fonctions:

- d'identifier les priorités relativement aux besoins de la population à desservir et aux services à lui offrir en tenant compte de l'état de santé et de bien-être de la population de sa région, des particularités socioculturelles et linguistiques de cette population et des particularités sous-régionales et socio-économiques de la région, et d'élaborer des orientations à cet égard;
- de répartir équitablement les ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition, en tenant compte des mêmes particularités que celles visées au paragraphe précédent;
- de nommer les cadres supérieurs et le commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services.

(a. 63 et 405 de la loi)

2.2 Composition

Le conseil d'administration de l'Agence est constitué de 17 membres nommés par le ministre et dont la composition est précisée à la loi.

2.3 Durée du mandat

Le mandat des membres est de trois ans. Cependant, les mandats peuvent être renouvelés. À l'expiration de leur mandat, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

Le président-directeur général est membre d'office du conseil d'administration.

2.4 Vacances

Une vacance survient notamment lorsqu'un membre du conseil d'administration :

- perd la qualité nécessaire à sa nomination;
- démissionne;
- décède;

Lorsque survient une vacance, le président-directeur général informe le ministre.

(a.398.2, 400, 401 de la loi)

2.5 Indemnisation

Les membres du conseil d'administration, à l'exception du président-directeur général dont les conditions de travail, les avantages sociaux et la rémunération sont déterminées par le gouvernement, 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 déterminées par le gouvernement

2.6 Conduite attendue

Les membres du conseil d'administration doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'Agence et la population de la région pour laquelle l'Agence est instituée

(a. 406 de la loi)

2.7 Code d'éthique et de déontologie

Tout membre du conseil d'administration doit respecter le code d'éthique et de déontologie à l'intention des administrateurs.

Avant d'exercer une fonction liée aux droits des usagers, notamment au sein du comité de vigilance et de la qualité, un membre du conseil d'administration doit prêter le serment qui figure à l'annexe 1 de la Loi.

(a. 76.3 de la loi)

2.8 Poursuite judiciaire

L'Agence assume la défense d'un membre du conseil d'administration qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, lorsqu'un membre du conseil d'administration fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle, l'Agence n'assume le paiement des dépenses du membre que lorsque ce dernier 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.

3. OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Identification

Les officiers du conseil d'administration sont le président, le vice-président et le secrétaire. Les deux premiers officiers sont élus suivant l'article 402 de la loi. Le président-directeur général peut occuper le poste de secrétaire du conseil d'administration.

(a.402, 403 de la loi)

3.2 Désignation

Les membres du conseil d'administration élisent parmi eux les officiers lors de la séance régulière du mois d'octobre de chaque année.

Pour l'élection des officiers, un cadre supérieur de l'Agence agit à titre de président d'élection et la secrétaire d'assemblée comme scrutateur.

Le vote s'effectue par scrutin secret.

(a.402 de la loi)

3.3 Durée

Les officiers demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau ou remplacés, à moins qu'ils ne cessent d'être membres du conseil d'administration.

3.4 Remplacement d'un officier

Tout poste d'officier vacant est comblé par le conseil d'administration pour la durée non écoulé du mandat de son prédécesseur.

4. RESPONSABILITÉ DES OFFICIERS

4.1 Président

Le président occupe les fonctions suivantes :

- préside les séances du conseil;
- signe les documents et actes officiels du conseil;
- voit au bon fonctionnement du conseil;
- veille à ce que le conseil s'acquitte de ses pouvoirs et devoirs;
- exerce, en outre, les pouvoirs et les fonctions qui lui sont conférés par le conseil.

(a. 404 et 158, 413 et 166 de la loi)

4.2 Vice-président

Le vice-président remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir temporairement de ce dernier. Il exerce en outre les pouvoirs et les fonctions qui lui sont confiés par le conseil d'administration.

4.3 Secrétaire

Les fonctions du secrétaire sont de :

- donner les avis de convocation aux séances du conseil d'administration et informer le public lorsque requis;
- s'assurer de la rédaction des procès-verbaux des séances du conseil d'administration;
- s'assurer de la tenue et de la conservation des archives;

- certifier les procès-verbaux des séances de même que les documents et les copies émanant de l'Agence ou faisant partie de ses archives.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire, le conseil d'administration désigne parmi ses membres une autre personne pour le remplacer.

(a. 413 de la loi)

4.4 Fonctions du secrétaire d'assemblée

Le conseil d'administration est également supporté administrativement par un secrétaire d'assemblée dont les fonctions sont :

- de colliger les informations nécessaires à la préparation de l'ordre du jour des séances du conseil;
- d'assister aux rencontres et de prendre les notes requises en vue de rédiger le projet de procès-verbal;
- de maintenir à jour la liste complète des membres du conseil, leur adresse et leur occupation;
- de veiller à la conservation des archives;
- de garder le sceau corporatif;

5. PROCÉDURE RELATIVE AUX SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Séances publiques

Une séance du conseil d'administration est publique. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos, notamment, lorsqu'il l'estime opportun pour éviter un préjudice à une personne et lorsqu'il délibère sur les négociations des conditions de travail. Les décisions prises lors d'une séance tenue 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.

(a. 409 de la loi)

5.2 Fréquence

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

(a. 408 de la loi)

5.3 Lieu

Les séances du conseil se tiennent au siège social de l'Agence, à moins d'avis contraire.

5.4 Convocation

Le conseil d'administration fixe à l'avance, par résolution, les dates de ses séances ordinaires.

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

5.5 Convocation d'une séance ordinaire

Le secrétaire doit convoquer une séance ordinaire en expédiant à chaque membre du conseil d'administration, à sa dernière adresse connue, au moins cinq jours francs avant la séance, une

convocation écrite et un projet d'ordre du jour. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, le jour et l'heure de la séance.

(a. 408, 409, 410 de la loi)

5.6 Convocation d'une séance extraordinaire

Dans une situation d'urgence, sur demande du président du conseil d'administration ou du président-directeur général, le secrétaire peut convoquer une séance extraordinaire sans respecter le délai normal de convocation. L'avis de convocation d'une telle séance doit être donné par la poste, par messagerie, par télécopieur, par courriel ou par téléphone à chacun des membres.

Le secrétaire doit également convoquer une telle séance à la demande écrite du tiers des membres en fonction. Ladite demande doit préciser les sujets devant être discutés à une telle séance extraordinaire.

À défaut par le secrétaire de donner suite, dans les trois jours, à la demande de convocation d'une séance extraordinaire, le président ou les membres susmentionnés peuvent convoquer ladite séance.

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres du conseil d'administration en fonction soient présents et qu'ils consentent unanimement à ce qu'un autre sujet y soit traité.

(a. 408 de la loi)

5.7 Séance sans avis

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 membres en fonction y participent ou aient signifié leur renonciation à l'avis de convocation d'une telle séance. Cette renonciation peut être faite avant ou après la séance à laquelle l'avis aurait dû se rapporter et elle équivaut, quant au membre qui la signe, à la réception d'un tel avis.

5.8 Mode d'assistance

Un membre du conseil d'administration peut, lorsque les autres membres physiquement présents sur les lieux où se tient une séance du conseil d'administration forment le quorum et que la majorité d'entre eux y consent, participer à cette séance par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou par visioconférence. Il est alors réputé avoir assisté à cette séance.

Dans le cadre d'une participation à une séance spéciale, les membres du conseil d'administration peuvent participer à une séance spéciale à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone. Cette séance spéciale est considérée avoir été tenue au siège social de l'Agence de la santé et des services sociaux si toutes autres formalités requises pour la tenue d'une telle séance ont été respectées.

Lorsque le présent article trouve application, le vote des membres doit être exprimé clairement.

(a.409 de la loi)

5.9 Dissidence

Sauf lorsque le vote est secret, tout membre a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal.

5.10 Procès-verbal

Le procès-verbal de chaque séance est adopté par le conseil d'administration.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire du conseil d'administration.

(a. 413 de la loi)

5.11 Période de questions

Le conseil d'administration doit tenir, lors de chaque séance, une période de questions ouverte au public. Cette période de questions est d'une durée maximale de trente minutes et le président peut, s'il le juge approprié, prolonger ladite période pour une autre période n'excédant pas dix minutes. Cette période de questions est régie par les procédures suivantes :

- L'ordre du jour est disponible pour le public avant le début de l'assemblée.
- Le président annonce le début et la fin de cette période de questions.
- Le président est le seul maître de la procédure et de la conduite de la période de questions du public; il possède toute discrétion et entière latitude pour en assurer la direction.
- Seules les questions orales sont admissibles durant la période de questions.
- Une personne qui a obtenu la parole doit limiter son intervention à la question qu'elle entend poser.
- Le président y répond ou demande à un représentant de l'Agence d'y répondre. Le président peut permettre de poser un maximum de deux questions accessoires à celle déjà posée par une personne, pourvu que ces questions ne prennent pas la forme d'un contre-interrogatoire.
- La question doit se rapporter à un sujet d'intérêt public relevant de la juridiction de l'Agence. Elle doit être adressée au président.
- Le président peut refuser de répondre à une question notamment s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés, si la question commande de colliger plusieurs renseignements demandant un travail imposant, si la question porte sur un renseignement nominatif ou autre, confidentiel en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. chapitre A-2.1).
- La réponse à une question doit se limiter au point qu'elle touche et être brève et claire.
- Le président peut retirer le droit de parole à quiconque pose une question sans respecter les dispositions ou les règles d'éthique ou de décorum.
- Le président ne peut être tenu de produire un document en réponse à une question à l'occasion d'une période de questions prévue dans le présent règlement.

5.12 Quorum

Le quorum aux séances du conseil d'administration est constitué de la majorité de ses membres en fonction. Le quorum doit être maintenu durant toute la durée d'une séance.

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 régulière où il y a quorum ou encore, lors d'une séance extraordinaire, si situation urgente.

(a.409 de la loi)

5.13 Ordre du jour

Avant l'adoption de l'ordre du jour, et seulement à ce moment, il est permis d'ajouter des sujets à ceux mentionnés à l'avis de convocation.

Une fois l'ordre du jour adopté par le conseil d'administration et avant que la discussion ne commence sur un sujet spécifique, il est permis, sur proposition dûment faite, appuyée et acceptée, d'intervir l'ordre des sujets et de déterminer ceux qui seront discutés en priorité.

5.14 Report d'un sujet

En cours de séance, sur proposition dûment faite, appuyée et acceptée, un membre peut demander de reporter, sans considération, l'étude d'un sujet à une date ultérieure.

5.15 Droit de vote

Lors d'une séance, chaque administrateur est tenu de voter pour ou contre une proposition sous réserve des dispositions du présent règlement concernant le conflit d'intérêts. À cette fin, l'administrateur ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

Le président et le président-directeur général ont droit de vote à titre d'administrateur mais ne sont pas tenus de voter. En cas d'égalité des votes exprimés, le président dispose d'un second vote ou vote prépondérant qu'il a l'obligation d'exercer.

Sauf lorsque le vote est secret, tout membre a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal.

(a. 410 de la loi)

5.16 Votation

Dans toute séance, avant d'être débattue, toute résolution doit être proposée et appuyée.

Le vote se prend à main levée. Il peut également avoir lieu par scrutin secret, à la demande d'un administrateur, notamment pour éviter un préjudice à une personne et lorsqu'il y a délibérations sur des conditions de travail. Dans ce cas, la secrétaire d'assemblée agit comme scrutateur.

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

5.17 Ajournement

Le président de la séance peut, avec le consentement de la majorité des membres présents, ajourner au besoin toute séance du conseil d'administration jusqu'à une date et/ou heure ultérieure, à un lieu déterminé, sans qu'il soit nécessaire d'en donner avis aux membres. 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 de quorum à la continuation de la séance, la séance initiale sera réputée terminée immédiatement après son ajournement.

5.18 Exécution des décisions

Toute résolution est exécutoire à partir du moment de son adoption, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement. Exceptionnellement, le président et le président-directeur général peuvent suspendre l'exécution d'une décision si des faits nouveaux sont portés à leur connaissance suite à la séance du conseil d'administration. Dans un tel cas, ils doivent aviser les membres du conseil d'administration le plus tôt possible.

5.19 Procédure

Les questions de procédure non prévues à la loi ou au présent règlement sont régies, en les adaptant, par les règles contenues dans le Code Morin (Procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin).

6. RÈGLEMENTS ET RÉOLUTIONS

6.1 Avis de motion

Les règlements de l'Agence peuvent être abrogés ou amendés par un règlement adopté par les membres du conseil d'administration présents à une séance dûment convoquée, précédée d'un avis de présentation à une séance précédente indiquant les modifications à apporter.

6.2 Résolutions

Le conseil d'administration procède par résolution sur tout autre sujet.

6.3 Commissions et comités

Outre les commissions et les comités instituées par la loi :

- Comité de vigilance et de la qualité
- Comité régional sur les services pharmaceutiques
- Commission infirmière régionale
- Commission multidisciplinaire régionale
- Département régional de médecine générale
- Forum de la population
- Table régionale des chefs de département de médecine spécialisée

le conseil d'administration peut, par règlement, créer tout autre comité susceptible d'améliorer son fonctionnement, de susciter la participation ou de lui servir de support dans l'actualisation de ses mandats.

Les commissions et les comités créés par le conseil d'administration sont consultatifs auprès du président-directeur général ou du conseil.

Les commissions et les comités transmettent au président-directeur général tout avis, rapport ou étude requis à l'exécution de leurs mandats.

6.4 Règles de fonctionnement des commissions et des comités

Les règles de régie interne des commissions et des comités sont élaborées conformément aux prescriptions de la loi. Ces règles sont annexées au présent règlement.

7. PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

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

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.

7.1 Fonctions

Le président-directeur général est le chef des opérations et les cadres supérieurs agissent sous son autorité.

Le président-directeur général a notamment pour fonctions :

- d'exercer le leadership de la direction et gérer les activités de l'Agence tout en assurant les liens avec le Ministère et les établissements;
- d'élaborer et de soumettre à l'approbation du conseil d'administration :
 - le plan stratégique pluriannuel d'organisation des services;
 - l'entente de gestion et d'imputabilité;
 - les priorités de santé et de bien-être;
 - le plan de répartition des ressources financières;
 - le plan d'action régional de santé publique;
 - les plans des effectifs médicaux;
 - l'attribution des sommes nécessaires aux budgets de fonctionnement des établissements;
 - le budget de fonctionnement de l'Agence; d'en assurer la mise en application, notamment par la mise en place de différentes modalités de suivi, et de faire rapport au conseil d'administration;
- d'élaborer et de soumettre à l'approbation du conseil d'administration les orientations, politiques et cadres de gestion et de s'assurer de leur mise en application;
- de voir à la gestion et la coordination des fonds affectés, des fonds d'activités régionalisées et du fonds de santé au travail, et de faire rapport au conseil d'administration;
- de s'assurer du respect de l'entente de gestion et d'imputabilité conclue avec le Ministère;
- de préparer le rapport annuel de gestion et le rapport annuel d'activités;
- d'agir comme porte-parole de l'Agence.

(a. 399, 400, 403, 413.1 de la loi)

8. BUDGET DE FONCTIONNEMENT

8.1 Prévisions budgétaires

Le président-directeur général de l'Agence soumet au conseil d'administration, avant la date que ce dernier détermine, les prévisions budgétaires de fonctionnement de l'Agence pour l'exercice financier suivant, préparées en fonction des paramètres budgétaires que le ministre lui a fait connaître. Les prévisions budgétaires de dépenses et de revenus doivent être en équilibre.

(a. 387, 388, 389 de la loi)

8.2 Emprunts

Les demandes d'autorisation d'emprunt soumises au ministre concernant l'équilibre budgétaire de l'Agence sont préalablement déposées pour approbation au conseil d'administration.

(a. 396 de la loi)

8.3 Acquisition de biens et contrats de services

À l'intérieur des subventions accordées par le Ministère et des programmes budgétaires approuvés par le conseil d'administration, le président-directeur général autorise les acquisitions de biens et les contrats de services.

(a. 413 de la loi)

8.4 Signature des chèques et autres effets bancaires

Les chèques et autres effets bancaires sont signés par le président-directeur général et le directeur responsable des services financiers conjointement ou, en l'absence de l'un ou l'autre, par une personne autorisée par le président-directeur général.

La reproduction des signatures des personnes autorisées peut être gravée ou imprimée sur les chèques émis par l'Agence ou tout autre document, après décision du conseil, et telle reproduction a le même effet que si les signatures elles-mêmes y étaient apposées.

En l'absence du président-directeur général, le directeur responsable des services financiers peut émettre des attestations écrites des autorisations d'emprunts émises par le Ministère, ainsi que tout autre document relatif à un emprunt autorisé par le Ministère ou le conseil d'administration de l'Agence.

8.5 Rapports financiers

Selon les informations et périodes prescrites par le Ministère, le président-directeur général soumet les rapports financiers au conseil d'administration.

(a. 395 de la loi)

9. DISPOSITIONS DIVERSES

9.1 Année financière

L'année financière de l'Agence se termine le 31 mars de chaque année.

9.2 Vérification des livres

Les livres et états financiers de l'Agence sont examinés aux termes de chaque année financière par le Vérificateur général du Québec.

9.3 Rapport annuel

Le rapport annuel de gestion incluant le rapport annuel des activités de l'Agence, aux termes de chaque année, est soumis au conseil d'administration pour approbation. Il doit être déposé au ministre au plus tard le 30 septembre de chaque année.

9.4 Registres

L'Agence doit tenir à son siège social un ou plusieurs registres où doivent être consignés :

- l'original ou une copie du décret créant l'Agence et des décrets modifiant ledit décret constitutif;
- une copie des règlements adoptés en vertu de la loi et une copie certifiée des règlements qu'elle a adoptés et qui sont toujours en vigueur;
- les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et, dans ses dossiers, une copie des autorisations ou approbations du Ministère, du Conseil du trésor ou du gouvernement, le cas échéant;
- les procès-verbaux et comptes rendus des assemblées et réunions des commissions, comités du conseil d'administration et du forum de la population;
- les nom, prénom, occupation et adresse de chacun des membres du conseil d'administration en indiquant pour chacun la date du début de son mandat et la durée du mandat, ainsi que les nom, prénom et adresse des membres de son personnel;

- le cas échéant, les titres de propriété et les créances garanties par hypothèque, en indiquant pour chacune le montant en capital, une description des biens hypothéqués et le nom des créanciers et, pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
- les budgets et les états financiers de l'Agence pour chacune de ses années financières.
(a. 413, 413 de la loi)

9.5 Numérotation des règlements

Les règlements adoptés par le conseil d'administration sont numérotés pour chaque année civile.

9.6 Entrée en vigueur

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

2007-04-05