



## COMITÉ DES AFFAIRES UNIVERSITAIRES ET DE L'INNOVATION

[CONSEIL D'ADMINISTRATION]

EXTRAIT DU RÈGLEMENT N° 1

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE CARDIOLOGIE ET DE PNEUMOLOGIE DE QUÉBEC

### 1. Préambule

Conformément aux dispositions de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., c. S-4.2), le conseil d'administration peut former d'autres comités pour le conseiller dans la poursuite de sa mission. Ainsi, par cette section du règlement, le conseil d'administration constitue le comité des affaires universitaires et de l'innovation et en détermine les règles de fonctionnement.

- Réf. : *Loi, a. 181*

En instituant ce comité, le conseil d'administration confirme son intérêt et l'importance de s'impliquer davantage à la mission universitaire de l'Établissement. Le conseil reconnaît la force de l'affiliation de l'Établissement à l'Université Laval et les dispositions du contrat d'affiliation liant les deux parties.

### 2. Composition

Le comité est composé d'au moins trois (3) membres du conseil d'administration, dont au moins un issu des représentants de l'Université Laval, et du directeur général.

Le président du comité des affaires universitaires et de l'innovation peut, le cas échéant, inviter toute autre personne à participer à une réunion du comité.

### 3. Durée du mandat

La durée du mandat des membres du comité est de un (1) an.

### 4. Personne-ressource

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

### 5. Nominations

À l'exception du directeur général, les membres sont nommés annuellement par le conseil d'administration à la séance au cours de laquelle sont élus les officiers.

### 6. Présidence

Le président est nommé par le conseil d'administration.

### 7. Vice-présidence

Le vice-président est élu par les membres du comité.

## **8. Soutien au comité**

Selon le sujet traité, le directeur de l'enseignement universitaire, le directeur de la recherche universitaire, le directeur associé - administration à la Direction de la recherche universitaire et le directeur des services professionnels sont en soutien au comité et assurent le suivi de ses activités.

Le comité désigne la personne qui agit à titre de secrétaire.

## **9. Responsabilités**

Le comité des affaires universitaires et de l'innovation s'assure de la réalisation des orientations stratégiques de chacun des volets de la mission universitaire de l'Établissement, soit l'enseignement, la recherche et l'évaluation des technologies et des modes d'intervention en santé. Il s'assure de l'atteinte des objectifs fixés pour chacun des volets de cette mission. Le comité s'assure notamment de la réalisation des engagements de l'établissement en cette matière, c'est-à-dire promouvoir et développer la recherche et l'innovation, fournir aux étudiants un encadrement et un environnement d'apprentissage qui favorisent la réussite académique et contribuer à l'évaluation des technologies et des modes d'intervention en santé.

## **10. Fonctions**

Le comité exerce les fonctions suivantes :

- a) s'assurer que les priorités et les actions retenues en matière d'enseignement, de recherche et d'évaluation des modes d'intervention en santé sont conformes aux orientations stratégiques retenues par l'Établissement;
- b) examiner les résultats des activités d'enseignement, de recherche et d'évaluation des technologies et des modes d'intervention en santé en s'assurant que les objectifs stratégiques fixés en cette matière sont atteints, en évaluer l'impact sur le développement et l'évolution des pratiques et des technologies en terme d'innovation;
- c) favoriser la synergie entre les missions universitaires et la mission de soins et de services de l'Établissement dans une optique de convergence optimale des missions;
- d) veiller à la réalisation de la programmation annuelle des activités universitaires;
- e) évaluer et soutenir les stratégies visant à assurer la pérennité financière des différentes missions universitaires;
- f) recommander au conseil d'administration les changements à apporter au plan d'organisation des directions universitaires;
- g) examiner, lors de son renouvellement, le contrat d'affiliation avec l'Université Laval et faire ses recommandations au conseil d'administration;
- h) présenter au conseil d'administration des recommandations sur toute matière ayant une incidence sur le développement et l'innovation en enseignement, en recherche et en évaluation des technologies et des modes d'intervention en santé (relations avec le Fonds de la recherche en santé du Québec (FRSQ), financement fédéral, recherche privée, relations avec les différents établissements d'enseignement, etc.);
- i) analyser et faire des recommandations au conseil d'administration sur le bilan annuel de l'enseignement, de la recherche universitaires et de l'évaluation des technologies et des modes d'intervention en santé, tant sur le plan scientifique que financier;

- j) formuler, au besoin, au conseil d'administration des avis et des recommandations découlant de l'exercice des différentes fonctions du comité;
- k) procéder annuellement à l'évaluation du comité et faire rapport au comité de gouvernance et d'éthique;
- l) examiner toute question et exécuter tout autre mandat relevant de sa compétence que peut lui confier le conseil d'administration.

#### **11. Nombre de réunions**

Le comité des affaires universitaires et de l'innovation se réunit au moins deux (2) fois par année.

#### **12. Convocation d'une réunion**

Une réunion du comité est convoquée par le président.

#### **13. Avis de convocation d'une réunion**

Un avis de convocation de chaque réunion du comité doit être expédié à chaque membre.

Le secrétaire du comité expédie cet avis, à l'adresse résidentielle ou d'affaires du membre, par tout moyen de communication, y compris par courriel, pourvu qu'on puisse établir clairement qu'il a été reçu.

Le délai de réception de cet avis est de cinq (5) jours avant la tenue d'une réunion ordinaire.

#### **14. Participation à distance**

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

Le procès-verbal de cette réunion doit faire mention du moyen utilisé pour permettre à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Le quorum est alors constitué de la majorité des membres en fonction qui participent à cette séance, dont le président ou le vice-président du comité.

#### **15. Huis clos**

Toutes les réunions se tiennent à huis-clos.

#### **16. Quorum**

Le quorum à toute réunion est formé par la présence de la majorité des membres du comité, dont le président. Ce quorum doit subsister pendant toute la durée de la réunion du comité.

#### **17. Décision**

Toute décision du comité se prend à la majorité des voix des membres présents. En l'absence d'indication contraire dans le procès-verbal d'une réunion, une décision est réputée avoir été adoptée à l'unanimité des membres présents du comité.

La déclaration par le président que la résolution a été adoptée à l'unanimité, à la majorité ou n'a pas été adoptée, fait preuve de ce fait.

## **18. Procès-verbal**

Le secrétaire du comité doit rédiger un procès-verbal pour chaque réunion du comité. Le procès-verbal d'une réunion est essentiellement la consignation des principaux sujets de discussion et, le échéant, des décisions prises durant cette réunion, incluant les recommandations formulées au conseil d'administration.

Le procès-verbal d'une réunion du comité est authentique, s'il est approuvé par le comité, signé par le secrétaire et contresigné par le président du comité.

## **19. Cueillette et confidentialité des renseignements**

Le comité ne recueille et ne détient que les renseignements nécessaires à l'exécution de ses fonctions. Ces renseignements doivent, sauf exceptions, être recueillis sous une forme anonyme.

L'accès aux documents conservés par le comité s'exerce conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Sauf exception, seul le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de l'Établissement peut autoriser la transmission à un tiers, en partie ou en totalité, de tout document conservé par le comité.

Le comité doit prendre toutes les mesures de sécurité pour assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels qu'il détient dans l'exercice de ses fonctions.

## **20. Rapport annuel**

Le comité doit produire un rapport annuel de ses activités et le présenter au conseil d'administration chaque année. Ce rapport ne peut comprendre de renseignements de nature confidentielle.

Adopté par le conseil d'administration

Le 11 décembre 2012