



## COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE [CONSEIL D'ADMINISTRATION]

EXTRAIT DU RÈGLEMENT N° 1

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

### 1. Préambule

Par cette section du règlement, le conseil d'administration constitue le comité de gouvernance et d'éthique et en détermine les règles de fonctionnement, et ce, en application des dispositions de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

- Réf. : *Loi, a. 181*

### 2. Composition

Le comité est composé majoritairement de membres indépendants.

Les membres sont : le président et le vice-président du conseil d'administration, les présidents des comités des ressources humaines, des affaires universitaires et de l'innovation, de vérification, de vigilance et de la qualité et des ressources technologiques et immobilières ainsi que le directeur général.

- Réf. : *Loi, a. 181*

### 3. Durée du mandat

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

Les membres du comité demeurent toutefois en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou désignés de nouveau.

### 4. Personne-ressource

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

### 5. Nominations

Les membres sont élus ou nommés à leur fonction respective de président à la séance du conseil d'administration au cours de laquelle sont élus les officiers.

### 6. Officiers

Le président, le vice-président et le secrétaire du conseil d'administration sont d'office président, vice-président et secrétaire du comité.

### 7. Soutien au comité

Le directeur général agit à titre de secrétaire et est en soutien au comité.

## 8. Responsabilités

De façon générale, les responsabilités du comité consistent à s'assurer que les pratiques de bonne gouvernance et d'éthique soient mises en œuvre dans l'Établissement et par le conseil d'administration.

- Réf. : Loi : art. 181.0.3.

## 9. Fonctions

De façon plus spécifique, le comité exerce les fonctions suivantes :

### Relatives à la gouvernance

- a) élaborer des règles de gouvernance pour la conduite des affaires de l'Établissement;
- b) s'assurer de l'élaboration et du suivi du plan stratégique de l'Établissement;
- c) élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination ou la cooptation des membres 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;
- d) élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration et de la contribution de ses membres;
- e) voir à l'élaboration et à la mise en place d'un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration;
- f) évaluer annuellement le fonctionnement du conseil d'administration et la contribution de ses membres selon les critères élaborés par le comité et approuvés par le conseil d'administration.

### Relatives à l'éthique

- a) élaborer un code d'éthique et de déontologie conformément à l'article 3.0.4 de la Loi *sur le ministère du Conseil exécutif* (chapitre M-30) applicable aux membres du conseil d'administration. Ce code doit, entre autres, prévoir les normes suivantes :
  - traiter des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts;
  - traiter de l'identification des situations de conflits d'intérêts;
  - prescrire la déclaration obligatoire des intérêts;
  - traiter de leurs devoirs et obligations même après qu'ils auront cessé d'exercer leurs fonctions, notamment en ce qui a trait à la confidentialité et à la loyauté;
  - prévoir des mécanismes d'application, dont la désignation des personnes responsables de l'application du code, et la possibilité de sanctions.
- b) promouvoir, informer et conseiller les membres du conseil d'administration sur toute question relative à l'application du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration;
- c) s'assurer que chaque administrateur exerce ses fonctions conformément à la Loi et aux règlements ainsi qu'au code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Établissement, et qu'il participe activement et assidûment aux travaux du conseil et des

- comités dont il fait partie. À cet égard, il doit recommander au conseil d'administration les mesures requises pouvant aller jusqu'à la destitution d'un membre, le cas échéant;
- d) s'assurer que les dispositions du code d'éthique et de déontologie du conseil d'administration soient effectivement utilisées et appliquées dans le but et l'esprit de leur adoption et non pas à d'autres fins;
  - e) recevoir et traiter les allégations de manquement au code d'éthique et de déontologie de la part d'un membre du conseil qui lui sont soumises, de préférence, par un écrit dûment signé;
  - f) présenter au conseil d'administration toute recommandation qu'il juge appropriée en matière d'éthique et de déontologie.

### **Relatives à la conduite des affaires de l'Établissement**

- a) s'assurer du suivi de l'entente de gestion et d'imputabilité;
- b) examiner la performance de l'Établissement et la planification budgétaire pour recommander annuellement au conseil d'administration l'adoption du budget;
- c) examiner et recommander au conseil d'administration l'adoption des priorités annuelles découlant du plan stratégique;
- d) formuler des recommandations au conseil d'administration concernant les priorités qui touchent le développement des services;
- e) formuler des avis et des recommandations au conseil d'administration sur les partenariats à maintenir, à consolider, à développer ou à abandonner;
- f) recommander au conseil d'administration une politique de désignation toponymique ainsi qu'un programme de reconnaissance de la fondation;
- g) le comité de la gouvernance et de l'éthique peut examiner toute question et exécuter tout autre mandat relevant de sa compétence que peut lui confier le conseil d'administration.

- Réf. : Loi, a. 181.0.0.

### **10. Nombre de réunions**

Le comité tient des réunions ordinaires aussi souvent que nécessaire, à la demande du président. Il doit cependant se réunir au moins quatre (4) fois par année.

Le comité peut également tenir une réunion spéciale, à la demande du président ou sur demande écrite et signée par au moins deux (2) membres du comité.

### **11. Convocation d'une réunion**

Une réunion peut être convoquée en tout temps :

- a) par le président, ou
- b) sur demande écrite par au moins deux (2) membres du comité.

### **12. 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 :

- a) cinq (5) jours avant la tenue d'une réunion ordinaire;
- b) quarante-huit (48) heures avant la tenue d'une réunion spéciale.

Il n'est pas nécessaire de transmettre un avis de convocation lors de la reprise d'une réunion ajournée du comité.

### **13. 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.

### **14. Huis clos**

Toutes les réunions du comité se tiennent à huis clos.

### **15. Quorum**

La présence de la majorité des membres, dont le président ou le vice-président du comité, constitue le quorum. Ce quorum doit subsister pendant toute la durée de la réunion du comité.

### **16. 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.

### **17. 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 cas 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.

## **18. 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 conservé 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.

## **19. 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 des renseignements de nature confidentielle.

Adopté par le conseil d'administration

Le 11 décembre 2012