



## COMITÉ DES RESSOURCES TECHNOLOGIQUES ET IMMOBILIÈRES

[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 ressources technologiques et immobilières et en détermine les règles de fonctionnement.

- Réf. : *Loi, a. 181*

En instituant ce comité, le conseil d'administration reconnaît les enjeux relatifs à la disponibilité des espaces physiques et des fonctionnalités immobilières de l'Établissement, l'importance des technologies dans un établissement universitaire et l'impact financier majeur des solutions et des choix retenus.

### 2. Composition

Le comité est composé d'au moins trois (3) membres du conseil d'administration et du directeur général.

### 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 élus 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 nommé par les membres du comité.

### 8. Soutien au comité

Le directeur des services techniques ainsi que le directeur des ressources informationnelles et technologiques 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 ressources technologiques et immobilières s'assure que l'Établissement dispose des infrastructures nécessaires pour répondre à ses besoins fonctionnels actuels et futurs pour la prestation sécuritaire des soins et le soutien au développement et à la consolidation de l'offre de service. Il s'assure également de fournir au personnel, aux effectifs médicaux et aux étudiants un environnement technologique stable, sécuritaire et à la fine pointe. Le comité s'assure donc que l'Établissement possède des plans directeurs immobiliers et technologiques et que les démarches requises soient faites pour en assurer la réalisation. En lien avec ces plans, le comité est responsable d'examiner les projets de maintien des actifs et de développement et de faire les recommandations requises au conseil d'administration.

## **10. Fonctions**

Le comité exerce les fonctions suivantes :

- a) s'assurer que l'Établissement possède des plans directeurs immobiliers et technologiques favorisant la qualité et la sécurité des soins et des intervenants tout en respectant les orientations stratégiques retenues en cette matière;
  - recevoir les plans de renouvellement et les plans d'acquisition des équipements de toutes catégories et s'assurer qu'ils sont en lien avec la mission, les orientations et les objectifs de l'Établissement ainsi qu'avec ceux des instances régionales et ministérielles;
  - recevoir le plan directeur des systèmes et des technologies d'information de l'établissement et s'assurer qu'il est en lien avec les orientations technologiques du réseau de la santé et des services sociaux ainsi qu'avec la mission, les orientations et les objectifs de l'Établissement;
  - recevoir le plan directeur immobilier de l'Établissement et s'assurer qu'il est en lien avec la mission, les orientations et les objectifs de l'Établissement, et qu'il tient compte des plans d'organisation des services et de l'évolution des techniques d'intervention;
  - s'assurer que les démarches requises se poursuivent pour la réalisation des plans directeurs immobiliers et technologiques;
  - formuler des avis et des recommandations au conseil d'administration relatifs au développement, à l'acquisition, à l'utilisation et à l'évaluation des ressources technologiques et immobilières;
- b) examiner les priorités et les investissements faits en matière de maintien des actifs et de développement et s'assurer que ceux-ci sont conformes aux orientations stratégiques et aux plans directeurs afin de permettre l'atteinte des objectifs fixés;
- c) formuler, au besoin, au conseil d'administration des avis et des recommandations découlant de l'exercice des différentes fonctions du comité;
- d) procéder annuellement à l'évaluation du comité et faire rapport au comité de gouvernance et d'éthique;
- e) 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 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 des ressources technologiques et immobilières, 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.

Le comité doit consigner dans un registre prévu à cette fin les procès-verbaux de ses réunions. Ledit registre est conservé dans un endroit déterminé par le comité.

Les membres du comité peuvent, sur demande, obtenir copie des procès-verbaux 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