



COMITÉ DE VÉRIFICATION [CONSEIL D'ADMINISTRATION]

EXTRAIT DU RÈGLEMENT N^o 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 vérification 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 de trois (3) membres dont une majorité de membres indépendants. Les membres du comité ne doivent pas être à l'emploi de l'Établissement ou y exercer leur profession.

Le comité doit être présidé par un membre indépendant.

Le directeur général ne fait pas partie du comité de vérification, mais il peut assister aux réunions du comité, à titre consultatif.

- Réf. : *Loi*, aa. 181, 181.0.0.2

Le président doit détenir un titre comptable reconnu (CA, CMA, CGA, CPA). Les membres ont, de préférence, une bonne connaissance en administration, en finance et en comptabilité.

L'auditeur indépendant choisi par l'Établissement assiste aux rencontres à la demande du président du comité.

- Réf. : *Loi*, a. 181.0.0.2

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 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 à la séance au cours de laquelle sont élus les officiers.

7. Vice-présidence

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

8. Soutien au comité

Le directeur général et le directeur des ressources financières sont en soutien au comité. Le directeur des ressources financières agit à titre de secrétaire du comité.

9. Responsabilités

De façon générale, les responsabilités du comité couvrent l'utilisation optimale et le suivi de l'ensemble des ressources humaines, matérielles et financières de l'Établissement et la mise en place d'un processus de gestion des risques pour la conduite des affaires de l'Établissement.

- Réf. : Loi : art. 181.0.0.3

10. Fonctions

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

- a) s'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources de l'Établissement soit mis en place et en assurer le suivi;
- b) s'assurer que soit mis en place et appliqué un processus de gestion des risques pour la conduite des affaires de l'Établissement;
- c) réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de l'Établissement portée à sa connaissance;
- d) veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces;
- e) recommander au conseil d'administration le choix d'un auditeur indépendant et ses honoraires;
- f) examiner l'étendue du plan et les stratégies d'audit de l'auditeur indépendant;
- g) examiner et faire des recommandations au conseil d'administration concernant les états financiers et les rapports de l'auditeur indépendant et, s'il y a lieu, sur les recommandations et tout autre rapport de l'auditeur suite aux résultats d'audit;
- h) demeurer à la disposition de l'auditeur indépendant et lui venir en aide dans le cours de son mandat;
- i) formuler, au besoin, au conseil d'administration des avis et des recommandations découlant de l'exercice des différentes fonctions du comité;
- j) procéder annuellement à l'évaluation du comité et faire rapport au comité de la gouvernance et de l'éthique;

- k) examiner toute question et exécuter tout autre mandat relevant de sa compétence que peut lui confier le conseil d'administration.

- Réf. : Loi, a. 181.0.0.3

11. 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 trois (3) fois par année.

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

12. 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.

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 :

- 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.

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 du comité se tiennent à huis clos.

16. 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.

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 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.

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