

**RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE
L'INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE DU QUÉBEC**

Constitué en vertu de
la Loi sur l'Institut national de santé publique du Québec
(L.R.Q., chapitre I-13.1.1)

17 novembre 1999
Révisé le 4 décembre 2006
Révisé le 8 octobre 2008
Révisé le 22 octobre 2010
Révisé le 17 octobre 2012
Révisé le 28 mars 2018
Révisé le 21 juin 2019

L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 : conseil d'administration	1
Chapitre I : Conseil d'administration	1
1. Composition et qualifications des membres	1
2. Durée du mandat	1
3. Vacance	1
4. Démission	2
5. Rémunération	2
6. Indemnisation	2
7. Protection des administrateurs	2
8. Rôle et responsabilités des administrateurs	2
9. Rôle et responsabilités du conseil d'administration	2
Chapitre II : Responsabilités des officiers du conseil d'administration	4
10. Responsabilités du président du conseil	4
11. Responsabilités du vice-président	4
12. Responsabilités du secrétaire du conseil	5
Chapitre III : Séances du conseil d'administration	6
13. Règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration	6
Partie II : comités du conseil d'administration	7
Chapitre IV : Constitution des comités du conseil d'administration	7
14. Constitution des comités	7
15. Attributions	7
16. Élection des membres des comités	7
17. Durée du mandat	8
18. Participation du vice-président	8
Chapitre V : Comité de gouvernance et d'éthique	8
19. Mandat	8
20. Objectifs	8
21. Responsabilités	8
22. Composition	9
23. Fonctionnement du comité	9
24. Qualification des membres	9
Chapitre VI : Comité d'audit	10
25. Mandat	10
26. Objectifs	10
27. Responsabilités	10
28. Composition	11
29. Fonctionnement du comité	11
30. Qualification des membres	11
Chapitre VII : Comité des ressources humaines	12
31. Mandat	12
32. Objectifs	12
33. Responsabilités	12
34. Composition	12

35. Fonctionnement du comité	13
36. Qualifications des membres	13
Disposition finale	13

Partie 1 : conseil d'administration

Définitions

Dans le présent document, on entend par :

« **président-directeur général** » : premier dirigeant chargé de l'administration des affaires de l'Institut national de santé publique du Québec (Institut) dans le cadre des lois et des règlements ainsi que des règles et des politiques adoptées par l'Institut pour la poursuite de ses affaires.

« **président du conseil d'administration** » (président du conseil) : premier responsable du partage clair et équilibré entre le conseil d'administration et la direction de l'Institut.

Chapitre I : Conseil d'administration

1. Composition et qualifications des membres

Le conseil d'administration de l'Institut est formé des personnes suivantes qui en font partie au fur et à mesure de leur nomination par le gouvernement, après consultation par le ministre des secteurs concernés dans le cas des personnes visées aux paragraphes 3 et 4 :

- cinq personnes en provenance du réseau de la santé et des services sociaux, dont deux directeurs de santé publique nommés en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) ou de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5);
- quatre personnes en provenance du secteur de l'éducation;
- quatre personnes en provenance de différents secteurs socio-économiques.

Sont aussi membres du conseil d'administration, le président-directeur général de l'Institut qui occupe également la fonction de président du conseil d'administration ainsi que le sous-ministre de la Santé et des Services sociaux ou son représentant.

2. Durée du mandat

Les mandats des membres du conseil d'administration sont d'au plus quatre ans. À la fin de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau. Le président-directeur général de l'Institut et le sous-ministre de la Santé et des services sociaux demeurent en fonction pour la durée de leur désignation.

3. Vacance

- 3.1 Le président-directeur général, après consultation auprès du comité de gouvernance et d'éthique, soumet au ministre toute demande visant à combler une vacance survenant en cours de mandat. Il y a vacance notamment :
- lorsqu'un membre démissionne;
 - lorsqu'un membre perd sa qualité de membre;
 - lorsqu'un membre s'absente à 3 séances consécutives pour des raisons non motivées.

4. Démission

La démission d'un membre du conseil d'administration se donne par écrit au gouvernement et est expédiée au ministre de la Santé et des Services sociaux avec copie au président du conseil.

5. Rémunération

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés, sauf dans les cas, aux conditions et dans la mesure que peut déterminer le gouvernement. Ils ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions selon les conditions et les modalités prévues à l'Institut en matière de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement.

6. Indemnisation

L'Institut 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 et paie, le cas échéant, pour le préjudice résultant de cet acte, sauf s'il a commis une faute lourde.

Toutefois, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, l'Institut n'assume le paiement des dépenses d'un membre du conseil que lorsque ce membre a été libéré ou acquitté ou lorsque l'Institut estime que celui-ci a agi de bonne foi.

L'Institut assume a posteriori les dépenses d'un membre du conseil d'administration qu'il poursuit pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions, s'il n'obtient pas gain de cause et si le tribunal en décide ainsi.

Si l'Institut n'obtient gain de cause qu'en partie, une demande peut être faite au tribunal afin qu'il détermine le montant des dépenses devant être assumées par l'Institut.

7. Protection des administrateurs

Les membres du conseil d'administration bénéficient d'une couverture d'assurance responsabilité assumée par l'Institut suivant les conditions d'indemnisation ci-haut énoncées.

8. Rôle et responsabilités des administrateurs

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la Loi et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés. L'administrateur doit agir avec prudence et diligence, soin, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'Institut. De plus, conformément au code d'éthique et de déontologie, il doit éviter de se placer dans une situation de conflits entre son intérêt personnel et celui de l'Institut.

9. Rôle et responsabilités du conseil d'administration

Le rôle du conseil repose sur deux éléments fondamentaux : la prise de décisions et la surveillance. La fonction de prise de décisions comporte l'adoption de politiques et d'orientations stratégiques ainsi que l'approbation de certaines mesures importantes; la fonction de surveillance a trait à l'examen des décisions de la direction, à la pertinence des processus et des contrôles internes et à la mise en œuvre de politiques. Toute responsabilité qui n'est pas expressément déléguée à l'un des comités du conseil demeure celle du conseil d'administration.

Dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités, le conseil d'administration intègre les valeurs organisationnelles que promeut l'Institut ainsi que les principes favorisant une saine culture de gouvernance, et ce, en cohérence avec la Loi sur l'administration publique.

Le conseil est imputable de ses décisions et le président et le vice-président du conseil sont mandatés par le conseil pour en répondre auprès du ministre de la Santé et des Services sociaux, lorsque requis.

Notamment mais non limitativement, le conseil d'administration exerce les responsabilités suivantes :

- 9.1 adopter les orientations stratégiques et le plan stratégique qui en découle, le plan d'action de développement durable, la programmation scientifique, de même que ses mises à jour annuelles;
- 9.2 adopter les états financiers, le rapport annuel de gestion et le budget annuel de l'Institut et en assurer le suivi;
- 9.3 adopter les règles de gouvernance et les politiques générales de l'Institut, règles et politiques auxquelles le conseil est par ailleurs soumis;
- 9.4 adopter le code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration, celui applicable aux dirigeants nommés par l'Institut et aux employés;
- 9.5 adopter les profils de compétences et d'expérience requis pour aider le gouvernement dans le processus de nomination des membres du conseil;
- 9.6 adopter les critères d'auto-évaluation des membres et d'évaluation du conseil et déterminer les modalités de communication des résultats des évaluations;
- 9.7 s'assurer que le comité de gouvernance et d'éthique, le comité d'audit, le comité des ressources humaines ainsi que les autres comités, le cas échéant, exercent adéquatement leurs fonctions;
- 9.8 signifier au président-directeur général ses attentes, de même que son appréciation du rendement de celui-ci et en informer le ministre;
- 9.9 assurer le suivi des recommandations du Vérificateur général du Québec;
- 9.10 adopter des mesures d'évaluation de l'efficacité, de l'efficience et de la performance de l'Institut;
- 9.11 choisir, aux deux ans, parmi ses membres, un vice-président qui agit comme président de séance du conseil et élire les membres participant aux différents comités du conseil;
- 9.12 procéder à la nomination des membres du comité d'éthique de santé publique et en surveiller le bon fonctionnement, notamment en recevant annuellement le bilan et les perspectives de travail du comité.

Chapitre II : Responsabilités des officiers du conseil d'administration

10. Responsabilités du président du conseil

Les responsabilités du président consistent principalement à :

- 10.1 agir comme principal interlocuteur de l'Institut auprès des autorités gouvernementales;
- 10.2 établir, en collaboration avec le vice-président et le secrétaire général de l'Institut, l'ordre du jour des séances du conseil d'administration et en ordonner la convocation;
- 10.3 veiller à ce que le conseil s'acquitte adéquatement de ses fonctions, responsabilités et pouvoirs;
- 10.4 s'assurer que les décisions du conseil soient exécutées et que les suivis requis soient réalisés;
- 10.5 assurer la liaison entre le conseil et la direction;
- 10.6 veiller à l'application des principes et des pratiques de gouvernance du conseil;
- 10.7 assurer le respect du code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil;
- 10.8 représenter officiellement l'Institut pour les activités relevant du conseil.

11. Responsabilités du vice-président

Afin d'assurer un juste équilibre des pouvoirs, le vice-président du conseil d'administration préside les séances et voit au bon fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités. En cas d'absence du vice-président, les membres du conseil désignent un des membres pour présider la séance du conseil.

Ces responsabilités consistent, notamment, à :

- 11.1 s'assurer que les membres du conseil reçoivent l'information nécessaire;
- 11.2 établir l'ordre du jour des séances du conseil d'administration avec le président du conseil, le soumettre aux membres, et agir comme président de séance;
- 11.3 solliciter, à chaque séance, la notification des conflits d'intérêts associés aux sujets discutés lors de la séance ;
- 11.4 veiller, en collaboration avec le secrétaire du conseil, à ce que le processus de décision soit respecté;
- 11.5 présider, annuellement, le processus d'évaluation du fonctionnement et de la performance du conseil et de ses comités selon les critères établis par le conseil; communiquer au conseil les résultats de l'évaluation de son fonctionnement et de sa performance, incluant l'évaluation de la participation des membres, et veiller à la mise en place des correctifs nécessaires.

12. Responsabilités du secrétaire du conseil

Le secrétaire du conseil désigné est le secrétaire général de l'Institut. Ces responsabilités consistent à :

- 12.1 transmettre les avis de convocation;
- 12.2 assister à toutes les séances du conseil d'administration et en rédiger les procès-verbaux des séances du conseil d'administration ;
- 12.3 certifier les procès-verbaux. Il peut également certifier les extraits des procès-verbaux, les documents et les copies qui émanent du conseil d'administration ou qui font partie de ses archives;
- 12.4 veiller à ce que les règles d'assemblée et le processus de décision soient respectés avec le vice-président;
- 12.5 organiser la tenue des réunions du conseil d'administration et du comité de gouvernance et d'éthique incluant la planification, la coordination et le suivi de ces réunions;
- 12.6 participer à la mise à jour des mandats du conseil et de ses comités;
- 12.7 effectuer une veille quant aux bonnes pratiques de gouvernance pour en informer le conseil d'administration et proposer des ajustements au président du comité de gouvernance et d'éthique lorsque requis;
- 12.8 conserver les minutes, les archives et les documents officiels du conseil d'administration incluant leur mise à jour, le cas échéant;
- 12.9 maintenir à jour la liste des membres du conseil d'administration et des membres des comités, ainsi que leurs coordonnées;
- 12.10 assister à toutes les séances des comités du conseil;
- 12.11 assister le président et le vice-président du conseil dans les travaux et recherches que le conseil d'administration entreprend;
- 12.12 assister le président du conseil dans la préparation des dossiers de recrutement de candidatures à soumettre au ministre pour de nouvelles nominations à titre de membre du conseil d'administration;
- 12.13 remplir toute fonction que le président ou le vice-président du conseil peuvent lui assigner.

En cas d'absence du secrétaire, le président désigne une autre personne pour le remplacer provisoirement.

Chapitre III : Séances du conseil d'administration

13. Règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration

- 13.1 Toute séance régulière ou extraordinaire du conseil d'administration est convoquée par le secrétaire du conseil, l'avis étant préalablement approuvé par le président du conseil. Lorsqu'une séance est convoquée, le secrétaire transmet à chaque membre, à la dernière adresse électronique fournie par le membre, un avis écrit, au moins huit jours avant la date fixée pour la tenue de cette séance en faisant mention de la date, de l'heure et du lieu de cette séance. Si la date fixée a déjà été précisée à l'ordre du jour d'une séance antérieure, cette transmission n'est pas requise puisque cette mention tient lieu d'avis de convocation.
- Les documents pertinents aux objets de l'ordre du jour sont expédiés au moins cinq jours ouvrables à l'avance, incluant l'ordre du jour.
- En cas d'urgence, la convocation peut être faite par tout autre moyen et le délai n'est alors que de vingt-quatre heures sauf si les membres renoncent à l'avis de convocation auquel cas aucun délai minimal n'est requis. Dans tous les cas, les membres doivent connaître sans délai les sujets qui seront alors traités.
- 13.2 Le président du conseil est tenu de convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration sur demande écrite de cinq membres. S'il n'accède pas à cette demande dans les 48 heures de sa réception, ces membres peuvent convoquer eux-mêmes cette séance par avis écrit transmis à la dernière adresse électronique de tous les autres membres du conseil d'administration au moins 24 heures avant le jour retenu pour cette séance.
- 13.3 Un membre peut renoncer à recevoir un avis de convocation relatif à une séance donnée s'il le fait par écrit auprès du secrétaire du conseil d'administration.
- 13.4 La présence d'un membre du conseil d'administration à une séance ou partie de séance, constitue, de la part de ce membre, une renonciation tacite à recevoir l'avis de convocation.
- 13.5 L'ordre du jour d'une séance régulière du conseil d'administration est établi par le président et le vice-président du conseil, en sa qualité de président de séance.
- 13.6 Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être discutés.
- 13.7 Les séances du conseil d'administration sont à huis clos. Toutefois, le conseil d'administration peut décider, par résolution, de tenir des séances publiques. De plus, à chaque séance du conseil, une période de huis clos sans la présence des membres de la direction doit être prévue.
- 13.8 Le conseil d'administration peut tenir ses séances à l'aide de tout moyen permettant aux membres de communiquer oralement entre eux.
- 13.9 Le quorum est constitué de la majorité des membres incluant le président du conseil.
- 13.10 Les décisions du conseil d'administration se prennent, pendant les séances du conseil, par résolution adoptée par la majorité des membres présents ayant droit de vote. Le vote est donné verbalement ou à main levée. En cas d'égalité des voix, le président du conseil d'administration a voix prépondérante.

13.11 Le vote peut également avoir lieu par scrutin secret à la demande du président ou de deux membres du conseil d'administration en autant que les participants soient physiquement présents lors de ce vote.

À moins que le scrutin secret ne soit ainsi demandé, la déclaration, par le président de séance, qu'une résolution est adoptée à l'unanimité, par une majorité, ou qu'elle est rejetée, fait preuve sans autre formalité.

Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration aux séances du conseil d'administration à l'exception du sous-ministre de la Santé et des Services sociaux qui peut désigner un représentant pour agir en son nom conformément à la loi.

13.12 Un avis de motion concernant l'adoption, la modification ou l'abrogation de ce règlement de régie interne est envoyé aux membres au moins trente jours avant la séance régulière ou extraordinaire où elle sera discutée.

13.13 Une séance peut être ajournée par résolution à un autre moment ou à une date ultérieure et un nouvel avis de convocation n'est pas alors requis. Les membres absents en sont informés.

13.14 Les procès-verbaux des séances sont approuvés par le conseil d'administration.

Partie II : comités du conseil d'administration

Chapitre IV : Constitution des comités du conseil d'administration

14. Constitution des comités

Le conseil d'administration doit constituer un comité de gouvernance et d'éthique, un comité d'audit et un comité des ressources humaines.

Formation de comités ad hoc

Le conseil d'administration peut, en outre, former pour le conseiller, d'autres comités nécessaires pour l'étude de questions particulières. Leur mandat sera précisé au même moment.

15. Attributions

Le conseil d'administration détermine, par décision, les attributions de tous ces comités.

16. Élection des membres des comités

Le conseil d'administration effectue un appel de candidatures auprès des membres du conseil d'administration et, si plus d'un membre manifeste son intérêt, procède à une élection pour déterminer la composition des différents comités du conseil lorsqu'un poste est à combler. Si aucune candidature n'est soumise, le président du conseil désigne le ou les membres afin de former le comité. Les membres du conseil d'administration peuvent siéger à plus d'un comité et peuvent également cumuler plus d'un mandat au sein d'un même comité.

17. Durée du mandat

Le mandat des membres des comités du conseil d'administration est de deux ans avec possibilité de renouvellement. À la fin de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

18. Participation du vice-président

Le vice-président du conseil d'administration peut participer à toute réunion d'un comité.

Chapitre V : Comité de gouvernance et d'éthique

19. Mandat

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le comité de gouvernance et d'éthique de l'Institut national de santé publique du Québec est mandaté pour exercer une vigie favorisant une saine culture de gouvernance et d'éthique dans le but de proposer l'adoption de pratiques fondées sur les principes d'efficacité, de transparence et d'imputabilité. Le comité est également responsable d'exercer un rôle-conseil quant à l'application et à l'interprétation du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration.

20. Objectifs

- Soutenir le conseil d'administration dans l'exercice de responsabilités en s'assurant que le modèle de gouvernance en place est approprié et à jour avec les meilleures pratiques.
- S'assurer que le conseil se conforme aux règles et aux politiques qu'il adopte.
- Veiller à la conduite éthique des activités du conseil, incluant sa prise de décisions.

21. Responsabilités

Le comité de gouvernance et d'éthique est mandaté par le conseil d'administration afin de :

- examiner et recommander des orientations stratégiques en matière de gouvernance et d'éthique et qu'il s'assure que les politiques et structures organisationnelles concordent avec celles-ci;
- examiner et recommander des règles de gouvernance et d'éthique pour la conduite des activités du conseil;
- recommander les actions à prendre relativement au non-respect, par les membres du conseil, de leur code d'éthique et de déontologie;
- déterminer les suivis à donner à la suite d'une plainte ou des conflits d'intérêt concernant un membre de conseil et découlant de l'application du code d'éthique et de déontologie;
- examiner et recommander l'adoption ou la révision des politiques d'encadrement associées à la conduite des affaires de l'Institut;
- recommander les profils de compétences et d'expérience des membres du conseil d'administration;
- recommander les critères d'évaluation du fonctionnement et de la performance du conseil et de ses comités et qu'il lui confie cette évaluation;
- examiner et recommander au conseil des attentes au président-directeur général, incluant des indicateurs permettant l'appréciation de son rendement;

- définir un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil;
- recommander la nomination des membres du comité d'éthique en santé publique et recevoir annuellement le bilan des travaux et les perspectives de travail de ce comité;
- examiner et recommander les orientations stratégiques de l'Institut, incluant le plan qui en découle, et les mesures à mettre en place pour en assurer leurs suivis;
- veiller à la mise en place de mesures permettant l'amélioration de la performance de l'Institut.

22. Composition

Le comité de gouvernance et d'éthique est composé d'au moins quatre membres du conseil dont le président et le vice-président du conseil. Ses membres se désignent un président de comité aux deux ans. En cas d'absence ou d'empêchement du président du comité, les membres peuvent, pour la durée d'une séance, désigner parmi eux un président d'assemblée.

Le secrétaire du conseil d'administration agit à titre de secrétaire du comité et a le statut de membre invité. D'autres personnes peuvent être invitées au besoin. Le quorum du comité est de trois membres.

Les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration pour une période de deux ans. À l'expiration de ce terme, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés à nouveau.

23. Fonctionnement du comité

- Le comité tient un minimum de trois réunions par année.
- Le secrétaire du comité convoque les membres à la demande du président du comité, prépare l'ordre du jour avec ce dernier, rend disponible le matériel en soutien aux discussions et rédige les procès-verbaux.
- La convocation, l'ordre du jour et les documents afférents aux réunions sont transmis aux membres au moins cinq jours ouvrables avant la tenue d'une réunion.
- Chaque procès-verbal est déposé, pour information, au conseil d'administration après son approbation par le comité.
- Une séance de huis clos peut être demandée par les membres à chacune des rencontres.
- Le comité établit son plan de travail annuel fixant les priorités et les objectifs à réaliser.

24. Qualification des membres

Les membres doivent être familiers avec les enjeux de gouvernance et d'éthique d'un organisme public ou privé.

Chapitre VI : Comité d'audit

25. Mandat

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le comité d'audit de l'Institut national de santé publique du Québec est mandaté pour examiner les dossiers à caractère financier dans le but d'en faire des recommandations au conseil d'administration.

26. Objectifs

- Soutenir le conseil d'administration afin de lui permettre de s'acquitter de son rôle de gouvernance en matière de saine gestion financière de l'Institut.
- Soutenir le conseil d'administration afin de lui permettre de s'acquitter de son rôle de gouvernance en matière de technologies de l'information.
- Fournir une expertise spécifique au conseil d'administration afin de faciliter un processus de prise de décision éclairée et efficace pour les questions de ressources financières et de technologies de l'information.
- S'assurer de la qualité, de la pertinence et de la transparence de la communication de l'information financière transmise au conseil d'administration.
- Travailler en collaboration constante et en relation harmonieuse avec la permanence de l'Institut et les représentants du Vérificateur général du Québec (VGQ).

27. Responsabilités

Le comité d'audit est mandaté par le conseil d'administration afin de :

- proposer des orientations stratégiques en matière de gestion des ressources financières et en gestion des technologies de l'information et s'assurer que les politiques et structures organisationnelles concordent avec celles-ci;
- veiller à la mise en place de mesures permettant l'amélioration de la performance de l'Institut;
- veiller à la mise en place de mesures en matière de gestion de risques financiers, des contrôles internes et des risques liés aux technologies de l'information;
- recommander l'adoption, après analyse et discussion, des états financiers annuels préparés par la direction et vérifiés par le VGQ;
- recommander l'adoption, après analyse et discussion, du budget annuel de fonctionnement et du budget annuel d'investissement en immobilisations;
- examiner les dossiers sensibles en technologies de l'information dans le but de communiquer l'information adéquate et pertinente au conseil d'administration et ultimement soumettre des recommandations;
- examiner, analyser et discuter des obligations de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles, RLRQ, G-1.03 (LGGRI), notamment pour la programmation des activités en ressources informationnelles (PARI) et la planification triennale des projets et activités en ressources informationnelles (PTPARI) dans le but de respecter les obligations légales;
- examiner l'évolution de la situation financière des activités régulières et des projets spéciaux dans le but de communiquer l'information adéquate et pertinente au conseil d'administration et ultimement soumettre des recommandations;

- s'assurer que la direction a élaboré et mis en œuvre un système de contrôle interne en matière de divulgation de l'information financière, de sauvegarde des actifs, de la détection de la fraude et de la conformité et recommander des pistes d'amélioration;
- s'assurer de la mise en place des recommandations pouvant être émises par le VGQ et d'en faire le suivi auprès du conseil d'administration.

28. Composition

Le comité d'audit est composé d'au moins quatre membres du conseil d'administration excluant le président-directeur général. De plus, au moins un des membres du comité doit posséder des compétences en matière comptable ou financière. Ses membres se désignent un président de comité aux deux ans. En cas d'absence ou d'empêchement du président du comité, les membres peuvent, pour la durée d'une séance, désigner parmi eux un président.

Les personnes suivantes sont invitées de façon statutaire :

- Président-directeur général
- Directeur des ressources financières, matérielles et de la coordination administrative
- Chef de service des ressources financières
- Secrétaire générale
- Directeur des technologies de l'information, pour les points concernant les technologies de l'information

D'autres personnes peuvent également être invitées au besoin.

- Le directeur des ressources financières, matérielles et de la coordination administrative agit à titre de secrétaire du comité.
- Les membres siégeant sur le comité d'audit sont nommés par le conseil d'administration pour une période de deux ans.
- Le président du comité d'audit est nommé suite à un vote par les membres du comité. Son mandat est d'une durée de deux ans.

29. Fonctionnement du comité

Le comité tient un minimum de quatre rencontres par année. Deux de ces rencontres prévoient la participation des représentants du VGQ. En tout temps, un huis clos peut être demandé.

Le quorum est fixé à trois membres.

Le comité planifie son calendrier d'activités en début d'exercice financier.

30. Qualification des membres

Les membres doivent être familiers avec les enjeux financiers d'une organisation et être habilités à lire et interpréter des documents financiers. Dans le cadre d'un processus de formation continue, une formation annuelle spécifique à l'exercice de leurs tâches peut être offerte, sur demande, aux membres de ce comité.

Chapitre VII : Comité des ressources humaines

31. Mandat

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le comité des ressources humaines de l'Institut national de santé publique du Québec est mandaté pour examiner les dossiers en matière de gestion des ressources humaines et de développement organisationnel dans le but d'en faire des recommandations au conseil d'administration.

32. Objectifs

- Aider le conseil d'administration à s'acquitter de son rôle de gouvernance en matière de saine gestion des ressources humaines et de développement organisationnel.
- Fournir une expertise spécifique au conseil d'administration afin de faciliter un processus de prise de décision éclairée et efficace pour les questions de ressources humaines et de développement organisationnel.

33. Responsabilités

Le comité des ressources humaines est mandaté par le conseil d'administration afin de :

- recommander des orientations stratégiques en matière de gestion des ressources humaines et de développement organisationnel et qu'il s'assure que les politiques et structures organisationnelles concordent avec celles-ci;
- recommander l'embauche des cadres supérieurs à la suite de la participation du comité des ressources humaines aux comités de sélection du poste à pourvoir;
- veiller à la mise en place d'un plan de relève et d'un plan de développement des ressources humaines;
- veiller à la conformité des activités avec les exigences législatives, notamment au niveau des lois sur l'équité salariale et sur l'accès à l'égalité;
- examiner et recommander les mandats de négociation pour le renouvellement des conventions collectives;
- examiner et recommander la structure d'encadrement supérieur et le plan d'effectifs de l'Institut national de santé publique du Québec;
- documenter, en collaboration avec la direction, les enjeux reliés à la gestion des risques en matière de ressources humaines et de développement organisationnel;
- veiller à la mise en place d'un tableau de bord de gestion des ressources humaines et qu'il en assure le suivi;
- veiller à la mise en place de mesures permettant l'amélioration de la performance de l'Institut.

34. Composition

Le comité des ressources humaines est composé d'au moins quatre membres du conseil d'administration, dont le président du conseil. L'un d'entre eux agit comme président du comité. La secrétaire générale et la directrice des ressources humaines sont invitées aux réunions du comité. D'autres personnes peuvent également être invitées au besoin. Les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration pour une période de deux ans.

Les membres se désignent un président de comité aux deux ans. En cas d'absence ou d'empêchement du président du comité, les membres peuvent, pour la durée d'une séance, désigner parmi eux un président.

35. Fonctionnement du comité

- Le comité tient un minimum de trois rencontres par année.
- Le quorum est fixé à trois membres.
- Une séance de huis clos peut être demandée par les membres à chacune des rencontres.
- Le comité établit son plan de travail annuel fixant les priorités et les objectifs à réaliser.

36. Qualifications des membres

Les membres doivent être familiers avec les enjeux de gestion des ressources humaines d'un organisme gouvernemental syndiqué.

Disposition finale

Le présent règlement ou ses modifications ultérieures entrent en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration de l'Institut national de santé publique du Québec.

Dernières modifications
21 juin 2019