

**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)
Et de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'état

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
Révisé le 24 août 2022

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 : conseil d'administration	1
Chapitre I : Conseil d'administration	1
1. Composition du conseil	1
2. Nomination des membres	1
3. Vacance	2
4. Démission	2
5. Rémunération des membres	2
6. Indemnisation	2
7. Protection des membres du conseil d'administration	3
8. Rôle et responsabilités des membres du conseil d'administration	3
9. Rôle et responsabilités du conseil d'administration	3
Chapitre II : Responsabilités des officiers et des officières du conseil d'administration	4
10. Responsabilités du président ou de la présidente du conseil d'administration	4
11. Responsabilités du président-directeur général ou de la présidente-directrice générale	5
12. Responsabilités du ou de la 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	8
Chapitre IV : Constitution des comités du conseil d'administration	8
14. Constitution des comités	8
15. Attributions	8
16. Élection des membres des comités	8
Chapitre V : Comité de gouvernance et d'éthique	8
17. Mandat	8
18. Composition	9
19. Fonctionnement du comité	9
20. Qualification des membres	9
Chapitre VI : Comité d'audit	9
21. Mandat	9
22. Composition	10
23. Fonctionnement du comité	10
24. Qualification des membres	10
Chapitre VII : Comité des ressources humaines	10
25. Mandat	10
26. Composition	11
27. Fonctionnement du comité	11
28. Qualifications des membres	11
Disposition finale	11

Partie 1 : conseil d'administration

Définitions

Dans le présent document, on entend par :

« **dirigeant ou dirigeante** » : désigne le ou la PDG qui est le ou la principale dirigeante de l'Institut ou toute autre personne qui assume des responsabilités de direction sous l'autorité immédiate de celui-ci.

« **membre indépendant** » : un membre se qualifie comme tel s'il n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, par exemple de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptibles de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de la société. Un administrateur ou une administratrice est réputé ne pas être indépendant :

- S'il ou elle est ou a été, au cours des trois années précédant la date de sa nomination, à l'emploi de la société ou de l'une de ses filiales en propriété exclusive ;
- S'il ou elle est à l'emploi du gouvernement ou d'un organisme du gouvernement au sens de l'article 4 de la Loi sur le vérificateur général (chapitre V-5.01) ;
- Si un membre de sa famille immédiate fait partie de la haute direction de la société ou de l'une de ses filiales.

« **président-directeur général ou présidente-directrice générale** » (PDG) : la personne qui agit en tant que premier dirigeant ou première dirigeante et qui assume la direction et la gestion de l'Institut national de santé publique du Québec (Institut) dans le cadre de ses règlements et de ses politiques.

« **président ou présidente du conseil d'administration** » (PCA) : la personne qui préside les réunions du conseil et voit à son bon fonctionnement ainsi qu'à ceux des comités du conseil.

Chapitre I : Conseil d'administration

1. *Composition du conseil*

Le conseil d'administration de l'Institut est composé de 15 membres nommés par le gouvernement, dont le ou la PCA et le ou la PDG. Au moins les deux tiers des membres du conseil d'administration doivent, de l'avis du gouvernement, se qualifier comme membres indépendants. Le nombre de femmes au sein du conseil d'administration doit correspondre à une proportion d'au moins 40 % du nombre total des personnes qui en sont membres. Le conseil d'administration doit comprendre au moins un membre âgé de 35 ans ou moins au moment de sa nomination ainsi qu'un membre issu d'un des groupes représentatifs de la diversité de la société québécoise.

2. *Nomination des membres*

Les membres du conseil d'administration autres que le ou la PDG sont nommés par le gouvernement en tenant compte des profils de compétences et d'expériences approuvés par

le conseil. La durée de leur mandat ne peut excéder cinq ans. À la fin de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau. Le mandat des membres du conseil d'administration peut être renouvelé deux fois à ce seul titre, consécutivement ou non.

Le ou la PCA de l'Institut est nommé par le gouvernement. La durée de son mandat ne peut excéder cinq ans. En outre des mandats accomplis à titre de membre du conseil, le ou la PCA peut être renouvelé deux fois à ce titre, consécutivement ou non.

Le ou la PDG de l'Institut est nommé par le gouvernement, sur recommandation du conseil d'administration, en tenant compte du profil de compétences et d'expérience approuvé par le conseil. La durée de son mandat ne peut excéder cinq ans et est renouvelable par le gouvernement. Si le conseil d'administration ne recommande pas la nomination d'une personne au poste de PDG dans un délai raisonnable, le gouvernement peut nommer celui-ci après en avoir avisé les membres du conseil.

3. Vacance

Le ou la PCA, 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 PCA.

5. Rémunération des membres

Le gouvernement établit la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail du ou de la PDG de l'Institut.

Les autres membres du conseil d'administration sont rémunérés par l'Institut aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement.

Les membres du conseil ont par ailleurs droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement.

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 ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions.

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 membres du conseil d'administration

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 membres du conseil d'administration

L'administrateur ou l'administratrice 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. Il ou elle 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 ou elle 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 conseil d'administration établit les orientations stratégiques de l'Institut, s'assure de leur mise en application et s'enquiert de toute question qu'il juge importante.

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 des décisions de l'Institut auprès du gouvernement et le ou la PCA est chargé d'en répondre auprès du ministre de la Santé et des Services sociaux.

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

- 9.1 Adopter le plan stratégique et la programmation scientifique;
- 9.2 Approuver le plan d'immobilisation, le plan d'exploitation, les états financiers, le rapport annuel de gestion et le budget annuel de l'Institut;
- 9.3 Adopter les règles de gouvernance de l'Institut ;
- 9.4 Approuver 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 Approuver les profils de compétences et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil ;
- 9.6 Approuver les critères d'évaluation des membres du conseil et ceux applicables au ou à la PDG.

- 9.7 Approuver les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil ;
- 9.8 Établir les politiques d'encadrement de la gestion des risques associés à la conduite des affaires de la société ;
- 9.9 S'assurer que les comités exercent adéquatement leurs fonctions ;
- 9.10 Déterminer les délégations d'autorité ;
- 9.11 Approuver, conformément à la loi, les politiques de ressources humaines ainsi que les normes et barèmes de rémunération et les autres conditions de travail des employés et dirigeants nommés par l'Institut ;
- 9.12 Approuver le programme de planification de la relève des dirigeants nommés par l'Institut ;
- 9.13 Approuver la nomination des dirigeants autres que le ou la PDG.
- 9.14 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.
- 9.15 Évaluer l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information ainsi que des systèmes d'information et approuver une politique de divulgation financière.
- 9.16 S'assurer de la mise en œuvre des programmes d'accueil et de formation continue des membres du conseil.

Chapitre II : Responsabilités des officiers et des officières du conseil d'administration

10. Responsabilités du président ou de la présidente du conseil d'administration

Le ou la PCA préside les réunions du conseil et voit à son bon fonctionnement. En cas de partage, il ou elle a voix prépondérante. Il ou elle voit également au bon fonctionnement des comités du conseil. Le ou la PCA évalue la performance des autres membres du conseil selon les critères établis par celui-ci. Il ou elle exerce, en outre, toute autre fonction que lui confie le conseil.

En cas d'absence ou d'empêchement du ou de la PCA, le conseil d'administration désigne selon ses priorités l'un ou l'une des présidents-présidentes des comités pour le remplacer.

Les responsabilités du ou de la PCA consistent principalement à :

- 10.1 Voir à l'organisation et au bon fonctionnement du conseil ;
- 10.2 Présider et animer les réunions du conseil ;
- 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 ;

- 10.5 Coordonner l'application des différents rôles des comités et veiller à l'exécution de leurs responsabilités
- 10.6 Être le principal interlocuteur du conseil auprès de l'organisation et assurer la liaison entre le conseil et la direction ;
- 10.7 Agir à titre d'interlocuteur auprès des organisations externes et du gouvernement ;
- 10.8 Veiller à l'application des principes et des pratiques de gouvernance du conseil ;
- 10.9 Assurer le respect du code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil.

11. Responsabilités du président-directeur général ou de la présidente-directrice générale

Le ou la PDG assume la direction et la gestion de la société dans le cadre de ses règlements et de ses politiques. Il ou elle propose au conseil les orientations stratégiques ainsi que les plans d'immobilisation et d'exploitation de la société. Il ou elle exerce, en outre, toute autre fonction que lui confie le conseil. Le ou la PDG doit s'assurer que le CA dispose, à sa demande et en vue de l'accomplissement de ses fonctions et de celles de ses comités, de ressources humaines, matérielles et financières adéquates.

Il ou elle exerce notamment les fonctions suivantes :

- il ou elle est responsable de l'administration et de la direction de l'Institut ;
- il ou elle élabore et soumet au conseil pour approbation le budget général et le plan d'organisation interne de l'Institut ;
- il ou elle soumet pour approbation au conseil d'administration les candidatures retenues pour les fonctions d'encadrement supérieur ;
- il ou elle élabore et soumet au conseil pour approbation le plan stratégique, la programmation scientifique ainsi que le rapport annuel de gestion.

12. Responsabilités du ou de la secrétaire du conseil

Le ou la secrétaire du conseil désigné est le ou la secrétaire générale 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 ou la PCA ;
- 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 ou à la présidente 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 ou la PCA dans les travaux et recherches que le conseil d'administration entreprend ;
- 12.12 Assister le ou la PCA 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 ou la PCA peut lui assigner.

En cas d'absence du ou de la secrétaire, le ou la PDG désigne une autre personne en remplacement.

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 ou la secrétaire du conseil, l'avis étant préalablement approuvé par le ou la PCA. Lorsqu'une séance est convoquée, le ou la 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 ou la PCA est tenue de convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration sur demande écrite de cinq membres. S'il ou elle 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 ou la PDG et le ou la PCA et est soumis aux membres au début de chaque séance, lesquels peuvent y apporter des modifications avant qu'il ne soit adopté.
- 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.
- 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 ou la PCA a voix prépondérante.
- 13.11 Le vote peut également avoir lieu par scrutin secret à la demande du ou de la PCA ou de deux membres du conseil d'administration en autant qu'ils soient physiquement présents lors de ce vote.
- À moins que le scrutin secret ne soit ainsi demandé, la déclaration, par le ou la PCA, 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. Ces comités ne sont composés que de membres indépendants.

Le conseil d'administration peut former d'autres comités nécessaires pour l'étude de questions particulières ou pour faciliter le bon fonctionnement de la société. Leur mandat sera précisé au même moment.

15. Attributions

Le conseil d'administration détermine, par décision, les attributions de tous ces comités. Le ou la PCA peut participer à toute réunion d'un comité.

16. Élection des membres des comités

Le conseil d'administration procède à une élection aux deux ans pour déterminer la composition des différents comités du conseil. 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.

Chapitre V : Comité de gouvernance et d'éthique

17. Mandat

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction de :

- Élaborer les règles de gouvernance et un code d'éthique pour la conduite des affaires de l'Institut ;
- Élaborer un code d'éthique applicable aux membres du conseil d'administration, aux dirigeants et dirigeantes et aux membres du personnel de l'Institut.
- Recommander les profils de compétences et d'expérience pour la nomination des membres du conseil d'administration à l'exception des fonctions de PCA et de PDG ;
- Élaborer les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration ;
- Élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil ;
- Effectuer l'évaluation du fonctionnement du conseil conformément aux critères approuvés par celui-ci.
- Élaborer 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 ;

18. Composition

Le comité de gouvernance et d'éthique est composé d'au moins trois membres 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 ou la 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.

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.

19. Fonctionnement du comité

Le comité tient un minimum de trois réunions par année. Le quorum du comité est établi à deux membres. En tout temps, un huis clos peut être demandé. Le ou la secrétaire du comité a la responsabilité de convoquer les membres, préparer les ordres du jour et produire le procès-verbal après chaque rencontre. Ce procès-verbal est déposé au conseil d'administration après approbation par le comité. Ce dernier planifie son calendrier d'activités en début d'exercice financier.

20. 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

21. Mandat

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le comité d'audit a notamment pour fonctions de :

- Approuver le plan annuel d'audit interne ;
- S'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources de l'Institut soit mis en place et d'en assurer le suivi ;
- Veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et de s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces ;
- S'assurer que soit mis en place un processus de gestion des risques ;
- Réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de l'Institut et qui est portée à son attention par le vérificateur interne ou un dirigeant ;
- Examiner les états financiers avec le vérificateur général et l'auditeur externe nommé par le gouvernement ;
- Recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers.

Le comité d'audit doit aviser par écrit le conseil d'administration dès qu'il découvre des opérations ou des pratiques de gestion qui ne sont pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois, aux règlements et aux politiques de la société.

Les activités de la direction de l'audit interne s'exercent sous l'autorité du comité d'audit. La personne responsable de l'audit interne relève administrativement du ou de la PDG.

22. Composition

Le comité d'audit est composé d'au moins trois membres du conseil d'administration et doit compter parmi ses membres des personnes ayant une compétence en matière comptable ou financière. De plus, au moins un des membres du comité doit être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA).

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 directeur ou la directrice des ressources financières, matérielles et de la coordination administrative agit à titre de secrétaire du comité et a le statut de membre invité. D'autres personnes peuvent être invitées au besoin.

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 quatre rencontres par année. Deux de ces rencontres prévoient la participation des représentants du VGQ. Le quorum du comité est établi à deux membres. En tout temps, un huis clos peut être demandé. Le ou la secrétaire du comité a la responsabilité de convoquer les membres, préparer les ordres du jour et produire le procès-verbal après chaque rencontre. Ce procès-verbal est déposé au conseil d'administration après approbation par le comité. Ce dernier planifie son calendrier d'activités en début d'exercice financier.

24. 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

25. Mandat

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le comité des ressources humaines de l'Institut national de santé publique du Québec a notamment pour fonction de :

- S'assurer de la mise en place des politiques concernant les ressources humaines ;
- Élaborer et proposer un profil de compétence et d'expérience pour la nomination du ou de la PDG ;

- Élaborer et proposer les critères d'évaluation du ou de la PDG, et de faire des recommandations au conseil concernant sa rémunération, à l'intérieur des paramètres fixés par le gouvernement ;
- Contribuer à la sélection des dirigeants ;
- Établir un programme de planification de la relève des dirigeants et dirigeantes nommés par l'Institut.

26. Composition

Le comité des ressources humaines est composé d'au moins trois membres du conseil d'administration.

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 d'assemblée.

Le directeur ou la directrice des ressources humaines 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 deux 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.

27. Fonctionnement du comité

Le comité tient un minimum de trois réunions par année. Le quorum du comité est établi à deux membres. En tout temps, un huis clos peut être demandé. Le ou la secrétaire du comité a la responsabilité de convoquer les membres, préparer les ordres du jour et produire le procès-verbal après chaque rencontre. Ce procès-verbal est déposé au conseil d'administration après approbation par le comité. Ce dernier planifie son calendrier d'activités en début d'exercice financier.

28. 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.

Une période de transition est toutefois prévue pour la composition des comités du conseil. Les membres ne se qualifiant pas d'indépendants pourront continuer à siéger sur les comités, et ce, jusqu'à l'obtention du seuil de 2/3 des membres indépendants nommés sur le CA. Toutefois, seuls les membres indépendants pourront présider les comités.

Dernières modifications
01 août 2022