

# Règles de régie interne

REG-2024-01-DAIS



## Règles de régie interne

<b>Type de document :</b> Règlement	<b>Numéro d'identification :</b> REG-2024-01-DAIS	<b>Nombre de pages :</b> 11
<b>Ces règles complètent le document suivant :</b> N/A		
<b>Ces règles remplacent le document suivant :</b> Règles de régie interne de l'Institut national d'excellence en santé et en services sociaux (entrées en vigueur le 24 février 2011, révisées et modifiées le 16 octobre 2014)		

<b>Destinataires</b>	Membres du conseil d'administration (et des comités qui en relèvent)
<b>Responsable de l'élaboration</b>	Secrétariat général
<b>Responsable de l'application</b>	Direction des affaires institutionnelles et stratégiques
<b>Instance(s) consultée(s) et date</b>	Comité de gestion élargi, 2024-03-12
<b>Date d'approbation et instance compétente</b>	2024-03-27, conseil d'administration – sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique : 2024-03-18
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	2024-03-28
<b>Date de révision</b>	
<b>Accessibilité du document</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Répertoire Veuillez préciser (à venir) <input checked="" type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> Site Web
<b>Responsable de la conservation</b>	Secrétariat général

## TABLE DES MATIÈRES

1	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	1
1.1	Mandat .....	1
1.2	Convocation .....	2
1.3	Formalités et délais de convocation .....	2
1.4	Séance extraordinaire .....	2
1.5	Établissement de l'ordre du jour.....	2
1.6	Huis clos.....	3
1.7	Quorum .....	3
1.8	Vote.....	3
1.9	Ajournement.....	4
1.10	Procès-verbaux .....	4
1.11	Fonctions du président ou de la présidente .....	4
1.12	Fonctions du président-directeur général ou de la présidente-directrice générale .....	5
1.13	Fonctions du ou de la secrétaire .....	5
1.14	En cas d'absence du président ou de la présidente du conseil d'administration .....	6
1.15	En cas d'absence du président-directeur général ou de la présidente-directrice générale ..	6
1.16	En cas d'absence du ou de la secrétaire .....	6
1.17	Communication.....	6
1.18	Pouvoir d'instituer des comités.....	6
2	LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
2.1	Constitution des comités .....	7
2.2	Attributions .....	7
2.3	Nomination des membres des comités.....	7
2.4	Le comité de gouvernance et d'éthique.....	7
2.5	Le comité d'audit et de finances .....	8
2.6	Le comité des ressources humaines .....	9
2.7	Le comité science et données .....	10
3	RESPONSABLE DE L'APPLICATION.....	11
4	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	11
5	RÉVISION .....	11

# 1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

## 1.1 Mandat

Le conseil d'administration établit les orientations stratégiques de l'INESSS, s'assure de leur mise en application et s'enquiert de toute question qu'il juge importante. Il est imputable des décisions de l'Institut auprès du gouvernement et le président ou la présidente du conseil d'administration est chargé(e) d'en répondre auprès du/de la ministre.

De plus, le conseil d'administration exerce notamment les fonctions suivantes :

- Adopter le plan stratégique;
- Adopter le plan triennal d'activités de même que ses mises à jour annuelles;
- Approuver le plan d'immobilisation, le plan d'exploitation, les états financiers, le rapport annuel de gestion et le budget annuel;
- Approuver des règles de gouvernance;
- Approuver les codes d'éthique applicables aux membres du conseil d'administration, aux dirigeant(e)s nommé(e)s par l'Institut, aux employés de celui-ci et aux experts externes auxquels l'INESSS peut avoir recours pour l'exécution de ses fonctions;
- Approuver les profils de compétence et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil;
- Approuver les critères d'évaluation des membres du conseil et ceux applicables au président-directeur général ou à la présidente-directrice générale;
- Approuver les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil;
- Établir les politiques d'encadrement de la gestion des risques associés à la conduite des affaires de l'INESSS;
- S'assurer que le comité de gouvernance et d'éthique, le comité d'audit et de finances, le comité des ressources humaines, le comité science et données et tout autre comité mis en place par le conseil exercent adéquatement leurs fonctions;
- Déterminer les délégations d'autorité;
- Approuver, conformément à la loi, les politiques de ressources humaines ainsi que les normes et barèmes de rémunération, incluant une politique de rémunération variable, le cas échéant, et les autres conditions de travail des employés et des dirigeant(e)s nommé(e)s par l'Institut;
- Approuver le programme de planification de la relève des dirigeant(e)s nommé(e)s par l'INESSS;

- Approuver la nomination des dirigeant(e)s autres que le président-directeur général ou la présidente-directrice générale;
- Adopter des mesures d'évaluation de l'efficacité, de l'efficience et de la performance de l'Institut.

Le conseil évalue également l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information ainsi que des systèmes d'information et approuve une politique de divulgation financière.

Il s'assure par ailleurs de la mise en œuvre des programmes d'accueil et de formation continue des membres du conseil.

## **1.2 Convocation**

Toute séance régulière ou extraordinaire du conseil d'administration est convoquée à la demande du président ou de la présidente.

## **1.3 Formalités et délais de convocation**

Lorsqu'une séance est convoquée, le ou la secrétaire transmet à chaque membre, à la dernière adresse électronique fournie par celui-ci, un avis de convocation faisant mention du nom des personnes convoquées, de la date, de l'heure et de la modalité de cette séance (virtuelle ou en présence). Il est accompagné de l'ordre du jour et des documents pertinents disponibles au moment de la convocation. En cas d'urgence, la convocation peut être faite par tout autre moyen.

## **1.4 Séance extraordinaire**

Le président ou la présidente est tenu(e) de convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration sur demande écrite de cinq membres. Cette séance doit être tenue dans les cinq jours de la convocation, à moins que les membres l'ayant requise en acceptent le report à une date ultérieure.

## **1.5 Établissement de l'ordre du jour**

L'ordre du jour d'une séance régulière du conseil d'administration est établi par le président-directeur général ou la présidente-directrice générale ainsi que le président ou la présidente, avec la collaboration du ou de la secrétaire. Il est soumis aux membres au début de chaque séance, lesquels peuvent y apporter des modifications avant qu'il ne soit adopté. Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être discutés, à moins que tous les membres du conseil d'administration soient présents et qu'ils consentent unanimement à ce qu'un autre sujet y soit traité.

## 1.6 Huis clos

Le président ou la présidente du conseil d'administration, ou deux de ses membres, peuvent demander le huis clos sur un point de l'ordre du jour. Lorsque le huis clos est décidé, seuls les membres peuvent participer à la séance à l'égard de ce point de l'ordre du jour.

## 1.7 Quorum

Les séances du conseil d'administration sont présidées par le président ou la présidente. Le quorum est constitué de la majorité des membres, dont le président ou la présidente ainsi que le président-directeur général ou la présidente-directrice générale. À défaut d'avoir le quorum prévu après le délai d'attente fixé par le président ou la présidente, la séance du conseil n'est pas tenue.

### 1.7.1 Absence prolongée

Une vacance au sein du conseil d'administration survient lorsqu'un membre cumule 3 (trois) absences dans une année. Le président ou la présidente saisit alors le comité de gouvernance et d'éthique de la situation afin qu'il fasse une recommandation au conseil d'administration. Cette recommandation peut aller jusqu'à mettre un terme au mandat du membre.

## 1.8 Vote

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des membres présents ayant droit de vote. Le vote est donné verbalement. Il peut également avoir lieu par scrutin secret à la demande d'un membre. À moins que le scrutin secret ne soit demandé, la déclaration par le président ou la présidente qu'une résolution est adoptée à l'unanimité, par une majorité, ou n'est pas adoptée, 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.

### 1.8.1 Séance électronique

Une séance électronique est une réunion du conseil d'administration tenue par la voie d'un échange électronique entre les membres. Elle vise à disposer d'une décision qui nécessite une attention immédiate et requiert peu de délibérations. Il doit s'agir d'une question d'ordre mineur, mais qui exige une résolution du conseil.

Nonobstant ce qui suit, les procédures ci-haut mentionnées relativement à la tenue d'une séance régulière s'appliquent avec les adaptations nécessaires, notamment quant au quorum.

La séance électronique est ouverte par l'expédition d'un courriel à tous les membres du conseil d'administration. Ce courriel doit comprendre :

- La proposition de résolution soumise au vote;

- La durée de la séance, c'est-à-dire la date limite pour conclure la discussion et déclarer son vote.

Tout membre du conseil peut, par réponse à la liste des membres du conseil :

- Émettre une opinion sur la proposition;
- Exprimer son vote de façon claire et précise soit : POUR, CONTRE ou ABSTENTION.

Seul le dernier vote valide exprimé par un membre avant l'heure limite de la clôture de la séance sera comptabilisé.

La durée du vote doit être d'au moins vingt-quatre heures lorsqu'il s'agit de jours ouvrables. Pour les journées fériées, la durée du vote doit s'étaler sur une période d'au moins soixante-douze heures comprenant l'équivalent d'un jour ouvrable.

Trois membres peuvent manifester leur objection à la tenue d'un vote par le biais d'une séance électronique. La question doit alors être soumise à une séance régulière ou spéciale du conseil d'administration.

Les résultats du vote doivent être déposés dans le procès-verbal de la séance régulière qui suit la séance électronique.

#### 1.8.2 Vote prépondérant

En cas d'égalité des voix, le président ou la présidente dispose d'un droit de vote prépondérant.

### 1.9 Ajournement

Une séance peut être ajournée à un autre moment ou à une date ultérieure. Un nouvel avis de convocation n'est pas requis. Les membres absents en seront informés.

#### 1.10 Procès-verbaux

Les procès-verbaux des séances sont approuvés par le conseil d'administration. Ils doivent contenir les informations suivantes : le nom des personnes présentes à la séance, un résumé sommaire des délibérations et l'indication des résolutions adoptées lors de chacune des séances sans mention du nom des membres en lien avec leurs propos, à moins qu'un membre ne demande expressément que soient notés nommément sa dissidence ainsi que les motifs de celle-ci.

#### 1.11 Fonctions du président ou de la présidente

Dans le cadre des fonctions qui lui sont attribuées par la loi, le président ou la présidente exerce notamment les fonctions suivantes :

- Voit au bon fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités;
- Préside les séances du conseil;

- Participe à l'élaboration de l'ordre du jour des séances du conseil et en ordonne la convocation;
- S'assure que le conseil s'acquitte adéquatement de ses fonctions, responsabilités et pouvoirs;
- Veille au respect des règles de régie interne et des décisions du conseil;
- Voit au respect des principes contenus dans le code d'éthique et de déontologie;
- Évalue la performance des autres membres du conseil selon les critères établis par celui-ci et veille à l'évaluation annuelle de son efficacité;
- Peut participer à toute réunion d'un des comités du conseil;
- Assure la liaison entre le conseil d'administration et la direction;
- Exerce toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration.

### **1.12 Fonctions du président-directeur général ou de la présidente-directrice générale**

Le président-directeur général ou la présidente-directrice générale exerce notamment les fonctions suivantes :

- Assume la direction et la gestion de l'Institut dans le cadre de ses règlements et politiques;
- Propose au conseil d'administration les orientations stratégiques ainsi que les plans d'immobilisation et d'exploitation de l'organisation;
- S'assure que le conseil d'administration 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;
- Exerce toute fonction que lui confie le conseil d'administration.

### **1.13 Fonctions du ou de la secrétaire**

Le ou la secrétaire exerce notamment les fonctions suivantes :

- Transmet les avis de convocation;
- Rédige les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et des comités relevant du conseil;
- Certifie les procès-verbaux; peut également certifier les extraits des procès-verbaux, les documents et les copies qui émanent du conseil ou qui font partie de ses archives;
- Coordonne les travaux en soutien des activités du conseil et de ses comités;

- Conserve les documents officiels du conseil et de ses comités, et les archives;
- Maintient à jour la liste des membres du conseil et des comités, ainsi que leurs coordonnées;
- Remplit toute autre fonction que le président, la présidente ou le président-directeur général, la présidente-directrice générale lui assigne.

#### **1.14 En cas d'absence du président ou de la présidente du conseil d'administration**

Le conseil d'administration désigne l'un(e) des présidents(e)s des comités du conseil pour remplacer le président ou la présidente en cas d'absence ou d'empêchement. Lorsqu'elle remplace le président ou la présidente du conseil, la personne ainsi désignée exerce les mêmes responsabilités et dispose des mêmes pouvoirs que ceux du président ou de la présidente.

#### **1.15 En cas d'absence du président-directeur général ou de la présidente-directrice générale**

En cas d'absence ou d'empêchement du président-directeur général ou de la présidente-directrice générale, le conseil d'administration peut désigner un membre du personnel de l'Institut pour en exercer les fonctions.

#### **1.16 En cas d'absence du ou de la secrétaire**

En cas d'absence du ou de la secrétaire, le président-directeur général ou la présidente-directrice générale désigne une autre personne pour le(la) remplacer provisoirement.

#### **1.17 Communication**

Toute communication verbale ou écrite, au nom de l'Institut, dont le contenu est en lien avec ses travaux, est faite par le président/la présidente ou le président-directeur général/la présidente-directrice générale. Tout autre membre doit avoir reçu un mandat officiel de l'un d'eux ou l'une d'elles.

#### **1.18 Pouvoir d'instituer des comités**

Le conseil d'administration constitue un comité de gouvernance et d'éthique, un comité d'audit et de finances, un comité des ressources humaines, ainsi qu'un comité science et données.



## 2 LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 2.1 Constitution des comités

Outre le comité de gouvernance et d'éthique, le comité des ressources humaines, le comité d'audit et de finances, ainsi que le comité science et données, le conseil d'administration peut former, pour le conseiller, d'autres comités nécessaires à l'étude de questions particulières.

### 2.2 Attributions

Le conseil d'administration détermine les attributions de ces comités.

### 2.3 Nomination des membres des comités

Tous les deux ans, le président ou la présidente du conseil d'administration procède à une consultation des membres afin de recueillir leurs intérêts de participation aux différents comités du conseil, sur la base de leurs compétences et expériences. Une élection peut être requise.

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.

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

### 2.4 Le comité de gouvernance et d'éthique

#### 2.4.1 Mandat

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

- D'élaborer des règles de gouvernance et un code d'éthique pour la conduite des affaires de l'INESSS;
- D'élaborer un code d'éthique applicable aux membres du conseil d'administration, aux dirigeant(e)s nommé(e)s par l'Institut et aux employés de celui-ci;
- D'élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil d'administration, à l'exception du président ou de la présidente du conseil et du président-directeur général ou de la présidente-directrice générale; ces profils doivent inclure une expérience de gestion pertinente à la fonction;
- D'élaborer les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration;
- D'élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil;

- D'élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil.

Le comité effectue l'évaluation visée au paragraphe 5° conformément aux critères approuvés par le conseil d'administration.

#### 2.4.2 Composition

Le comité de gouvernance et d'éthique est composé de cinq membres du conseil d'administration, dont le président ou la présidente du conseil d'administration et le président-directeur général ou la présidente-directrice générale. Un(e) des membres agit comme président(e) du comité. 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.

#### 2.4.3 Qualification des membres

Les membres du comité doivent avoir des préoccupations en matière de gouvernance et d'éthique ainsi qu'une connaissance du fonctionnement des conseils d'administration.

#### 2.4.4 Réunions du comité

Le nombre de réunions varie selon les besoins et est d'un minimum de trois par année. Le ou la secrétaire du comité a la responsabilité de produire le procès-verbal après chaque réunion.

### 2.5 Le comité d'audit et de finances

#### 2.5.1 Mandat

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

- D'approuver le plan annuel d'audit interne;
- De s'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources de l'INESSS soit mis en place et d'en assurer le suivi;
- De veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et de s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces;
- De s'assurer que soit mis en place un processus de gestion des risques;
- De réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de l'Institut et qui est portée à son attention par l'auditeur interne ou un(e) dirigeant(e);
- D'examiner les états financiers avec le vérificateur général et l'auditeur externe nommé par le gouvernement;

- De recommander au conseil d'administration l'approbation des budgets et états financiers.

Le comité d'audit et de finances 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 ou aux politiques de l'Institut.

Les activités de la direction de l'audit interne s'exercent sous l'autorité du comité d'audit et de finances. Le responsable de l'audit interne relève administrativement du président-directeur général ou de la présidente-directrice générale.

### 2.5.2 Composition

Le comité d'audit et de finances est composé de quatre membres du conseil d'administration. Un(e) des membres agit comme président(e) du comité. 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 également être invitées au besoin. Les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration pour une période de deux ans. Le président-directeur général ou la présidente-directrice générale n'est pas membre du comité; il ou elle n'a donc pas de droit de vote, mais participe aux rencontres.

### 2.5.3 Qualification des membres

Le comité doit compter parmi ses membres des personnes ayant une compétence en matière comptable ou financière. Au moins un des membres du comité doit être membre de l'ordre professionnel de comptables mentionné au Code des professions.

### 2.5.4 Réunions du comité

Le nombre de réunions varie selon les besoins et est d'un minimum de quatre par année, dont certaines avec les représentants du Vérificateur général du Québec. Le ou la secrétaire du comité a la responsabilité de produire le procès-verbal après chaque réunion.

## 2.6 Le comité des ressources humaines

### 2.6.1 Mandat

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le comité des ressources humaines a notamment pour fonctions :

- De s'assurer de la mise en place des politiques concernant les ressources humaines;
- D'élaborer et de proposer un profil de compétence et d'expérience pour la nomination du président-directeur général ou de la présidente-directrice générale;

- D'élaborer et de proposer les critères d'évaluation du président-directeur général ou de la présidente-directrice générale;
- De contribuer à la sélection des dirigeant(e)s;
- D'établir un programme de planification de la relève des dirigeant(e)s nommé(e)s par l'Institut;
- De recommander au conseil d'administration l'adoption du Règlement sur le plan d'effectifs de l'INESSS.

### 2.6.2 Composition

Le comité des ressources humaines est composé de quatre membres du conseil d'administration, dont le président-directeur général ou la présidente-directrice générale. Un(e) des membres agit comme président(e) du comité. 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 également être invitées au besoin. Le président ou la présidente et les membres du comité sont nommé(e)s par le conseil d'administration pour une période de deux ans.

### 2.6.3 Qualification des membres

Les membres doivent être familiers avec les enjeux de gestion des ressources humaines.

### 2.6.4 Réunions du comité

Le nombre de réunions varie selon les besoins et est d'un minimum de trois par année. Le ou la secrétaire du comité a la responsabilité de produire le procès-verbal après chaque réunion.

## 2.7 Le comité science et données

### 2.7.1 Mandat

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le comité science et données a notamment pour fonctions d'apprécier :

- Le processus de traitement des demandes d'évaluation et son analyse stratégique;
- La planification des activités de production scientifique et la planification stratégique;
- Les méthodologies d'évaluation, le processus de délibération et le processus d'élaboration et de formulation des recommandations touchant les objets d'évaluation complexes;
- Les systèmes de gestion de la qualité de la production scientifique;

- La mise en place de partenariats avec des organisations nationales et internationales qui font face aux mêmes défis méthodologiques que l'Institut et faire les recommandations nécessaires.

#### 2.7.2 Composition

Le comité science et données est composé de quatre membres du conseil d'administration, dont le président-directeur général ou la présidente-directrice générale. Un(e) des membres agit comme président(e) du comité. 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 également être invitées au besoin. Le président ou la présidente et les membres du comité sont nommé(e)s par le conseil d'administration pour une période de deux ans.

#### 2.7.3 Qualification des membres

Les membres doivent détenir un profil scientifique en lien avec le mandat du comité.

#### 2.7.4 Réunions du comité

Le nombre de réunions varie selon les besoins et est d'un minimum de trois par année. Le ou la secrétaire du comité a la responsabilité de produire le procès-verbal après chaque réunion.

### 3 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur ou la directrice des affaires institutionnelles et stratégiques est responsable de l'application de ces règles.

### 4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes règles entrent en vigueur au moment de leur approbation par le conseil d'administration.

### 5 RÉVISION

Les présentes règles sont révisées tous les 5 (cinq) ans, à moins que l'évolution du contexte requière une mise à jour plus rapide.