

TYPE DE DOCUMENT: Règlement	NUMÉRO D'IDENTIFICATION : CA-RE-0028
<small>* Écrire le nom de l'acronyme de la direction</small>	
CE DOCUMENT ANNULE LA VERSION QUI PORTAIT LE TITRE SUIVANT :	
Ce document abroge et remplace tous les règlements sur les règles de fonctionnement du comité de gouvernance et d'éthique antérieurs.	
CE DOCUMENT S'ADRESSE AUX PERSONNES SUIVANTES :	
Membres du comité de gouvernance et d'éthique.	
CE DOCUMENT EST ACCESSIBLE :	
<input type="checkbox"/> Répertoire commun <input checked="" type="checkbox"/> Site Internet <input checked="" type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> Autre Veuillez préciser	
NOMBRE DE PAGES	24 pages incluant les annexes
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Président du comité de gouvernance et d'éthique
RESPONSABLE DE LA CODIFICATION ET DE LA CONSERVATION DU DOCUMENT	Conseillère cadre à la PDG, volet soutien au conseil d'administration
INSTANCE(S) CONSULTÉE(S)	
RESPONSABLE DE L'ADOPTION OU DE LA REVISION FINALE	Le conseil d'administration
DATE DE LA MISE EN VIGUEUR	2016-03-23
DATE DE L'ADOPTION OU DATE DE LA REVISION ET NUMERO DE RESOLUTION DU C.A.	2016-03-23 CISSS-01.2016-03-196
REVISION	La révision s'effectue aux trois ans ou lorsque requis.

RÈGLEMENT

**Règles de fonctionnement du comité de gouvernance et
d'éthique (CA-RE-0028)
Présidence-direction générale**

Mars 2016

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	6
CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
1. Objet	7
2. Préambule.....	7
3. Titre.....	7
4. Application du règlement.....	7
5. Définitions	7
CHAPITRE II – COMPOSITION, MANDAT, RÉMUNÉRATION ET CONFLIT D’INTÉRÊTS	9
6. Comité statutaire	9
7. Composition	9
8. Personne-ressource	9
9. Mandat	9
10. Vacance	9
11. Démission	10
12. Remplacement	10
13. Rémunération.....	11
14. Conflit d’intérêts.....	11
15. Dénonciation d’une situation susceptible d’affecter le statut de membre indépendant d’un membre visé du Comité.....	11
CHAPITRE III – RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS.....	12
16. Responsabilités	12
17. Fonctions.....	12
18. Norme de prudence et de diligence	13
CHAPITRE IV – OFFICIERS.....	14
19. Officiers.....	14
20. Président.....	14
21. Vice-président	14
22. Secrétaire.....	15
CHAPITRE V – CONVOCATION ET TENUE DES RÉUNIONS.....	16
23. Nombre de réunions	16
24. Lieu des réunions	16
25. Convocation d’une réunion ordinaire	16
26. Convocation d’une réunion spéciale	16
27. Avis de convocation d’une réunion	17
28. Contenu de l’avis de convocation	17
29. Renonciation à l’avis	17
30. Participation à distance	17
31. Ordre du jour	18
32. Procédure.....	18
33. Huis clos.....	18

34. Quorum	18
35. Ajournement.....	19
CHAPITRE VI – PRISE DE DÉCISIONS.....	20
36. Vote.....	20
37. Résolution	20
CHAPITRE VII – PROCÈS-VERBAL ET ARCHIVES	21
38. Procès-verbal	21
39. Archives	21
40. Cueillette et confidentialité des renseignements.....	22
41. Conservation et destruction	22
CHAPITRE VIII – REDDITION DE COMPTES	23
42. Rapport annuel.....	23
43. Contenu du rapport annuel d'activités	23
44. Autre rapport	23
CHAPITRE IX – DISPOSITIONS FINALES.....	24
45. Entrée en vigueur	24
46. Révision	24

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE le conseil d'administration d'un établissement doit s'assurer et agir dans le respect des principes de gouvernance reconnus et ce, dans une perspective d'efficacité, d'efficience, de transparence, de responsabilité et d'imputabilité;

ATTENDU QUE pour s'acquitter de ses devoirs et obligations, le conseil d'administration d'un établissement doit constituer, entre autres, un comité de gouvernance et d'éthique;

ATTENDU QUE le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonctions :

- d'élaborer des règles de gouvernance pour la conduite des affaires de l'Établissement;
- d'élaborer un code d'éthique et de déontologie conformément à l'article 3.0.4 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (chapitre M-30) applicable aux membres du conseil d'administration;
- d'élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination ou la cooptation des membres indépendants du conseil d'administration avec le souci d'identifier les compétences diversifiées qui sont requises et la représentation souhaitée du milieu en fonction de ses caractéristiques;
- de procéder à l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration selon les critères établis;
- d'élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration.

Le conseil d'administration du Centre intégré de santé et de services sociaux du Bas-Saint-Laurent édicte le règlement sur les règles de fonctionnement du comité de gouvernance et d'éthique.

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objet

Ce règlement a pour objet de déterminer les règles de fonctionnement du comité de gouvernance et d'éthique que doit constituer l'Établissement, en application des dispositions de la Loi.

* Réf. : Loi, a. 181

2. Préambule

Le préambule de ce règlement en fait partie intégrante.

3. Titre

Ce règlement peut être désigné sous le titre abrégé de « *Règles de fonctionnement du comité de gouvernance et d'éthique* ».

4. Application du règlement

Le président du comité de gouvernance et d'éthique est responsable de l'application de ce règlement.

5. Définitions

Dans ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et les mots suivants signifient :

Comité de gouvernance

et d'éthique ou « Comité » : Comité constitué par le conseil d'administration de l'Établissement, en application de l'article 181 de la Loi;

Président-directeur général : Le président-directeur général de l'Établissement;

Établissement : Le Centre intégré de santé et de services sociaux du Bas-St-Laurent;

- Loi :** La *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., c. S-4.2) et ses modifications ainsi que tout règlement adopté en vertu de cette Loi;
- Loi sur l'accès :** La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1);
- Membre indépendant :** Un administrateur qui n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, notamment de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptibles de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de l'Établissement. N'est pas indépendante toute personne qui se trouve dans l'une des situations énoncées au deuxième alinéa de l'article 131 de la Loi;

CHAPITRE II – COMPOSITION, MANDAT, RÉMUNÉRATION ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

6. Comité statutaire

Le Comité est un comité statutaire du conseil d'administration de l'Établissement.

7. Composition

Le Comité est composé de cinq (5) membres dont une majorité de membres indépendants incluant le président-directeur général. Il doit être présidé par un membre indépendant. (art. 181 de LSSSS)

8. Personne-ressource

Le Comité peut s'adjoindre, pour une durée déterminée, toute personne-ressource qu'il juge utile pour exercer ses fonctions. Cette personne ne fait pas partie du Comité et n'a pas droit de vote.

9. Mandat

La durée du mandat des membres du Comité est de trois (3) ans.

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.

Avant l'expiration de leur mandat, les membres du Comité doivent prendre les dispositions nécessaires pour finaliser, dans les meilleurs délais, tout dossier dont ils ont été saisis.

10. Vacance

Un membre du Comité cesse d'en faire partie et son poste devient vacant, le jour de la survenance de l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- a) la perte de la qualité nécessaire à son élection, à sa désignation, à sa nomination ou à sa cooptation, le cas échéant;

- b) l'acceptation de sa démission du Comité par le conseil d'administration;
- c) la déchéance de ses fonctions comme administrateur;
- d) son absence non motivée à trois réunions consécutives du Comité;
- e) son remplacement par le conseil d'administration.

Le Comité doit informer le conseil d'administration de toute vacance, au plus tard quinze (15) jours suivant sa survenance.

Le conseil d'administration pourvoit à la vacance, pour la durée non écoulée du mandat, dans les meilleurs délais et, au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours suivant la vacance. À cette fin, la personne désignée doit posséder les qualités requises pour être membre du Comité au même titre que celui qu'elle remplace.

11. Démission

Tout membre du Comité peut démissionner, en tout temps, de ses fonctions en transmettant au secrétaire du conseil d'administration, par courrier ou autrement, un avis écrit de son intention. Il y a vacance à compter du jour de l'acceptation de cette démission par le conseil d'administration.

12. Remplacement

Tout membre du Comité peut être remplacé en tout temps par le conseil d'administration, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité des voix exprimées par les administrateurs présents à la séance du conseil d'administration. En cas de partage des voix, le président du conseil ou, en son absence, le vice-président, dispose d'une voix prépondérante. (art. 163 de LSSSS)

Le membre visé par le remplacement doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de la séance du conseil d'administration convoquée aux fins de le remplacer dans le même délai que celui prévu pour la convocation de cette séance aux membres du conseil d'administration. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président du conseil d'administration, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant son remplacement. Cette partie de séance du conseil d'administration doit se tenir à huis clos. Toutefois, la décision prise par le conseil d'administration a un caractère public, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'elle contient, conformément à la *Loi sur l'accès*.

13. Rémunération

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération.

Toutefois, les membres du Comité ont droit au remboursement des dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement conformément à l'article 165 de la Loi.

14. Conflit d'intérêts

Tout membre du Comité peut être placé en situation de conflit d'intérêts à l'occasion de l'exécution de ses fonctions ou dans le cadre d'autres activités.

Tout membre du Comité doit éviter de se placer dans une situation où il peut être amené à choisir entre ses intérêts personnels, de nature pécuniaire ou autre, et l'intérêt de l'Établissement.

Tout membre du Comité visé par une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts doit le divulguer sans délai verbalement ou au moyen d'un écrit transmis au Comité afin que soient prises les mesures propres à sauvegarder l'intérêt de l'Établissement.

Tout membre du Comité peut soulever séance tenante, à l'endroit d'un autre membre du Comité, la présence d'une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts afin que soient prises les mesures propres à sauvegarder l'intérêt de l'Établissement.

15. Dénonciation d'une situation susceptible d'affecter le statut de membre indépendant d'un membre visé du Comité

Tout membre indépendant du Comité doit dénoncer par écrit au Comité toute situation susceptible d'affecter son statut. Cet avis doit la détailler le plus précisément possible.

Le Comité doit transmettre cet avis au conseil d'administration, au plus tard dans les vingt (20) jours de sa réception. Il en est de même lorsque le membre concerné omet de dénoncer sa situation.

Avant de se prononcer sur la situation, le conseil d'administration doit offrir au membre concerné l'occasion de présenter verbalement sa situation. La décision du conseil n'est pas révisable, sauf lorsque des faits nouveaux sont survenus depuis que celle-ci a été rendue et que la vacance du poste de ce membre n'a pas été pourvue. (art. 132.3 de LSSSS)

CHAPITRE III – RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

16. Responsabilités

De façon générale, les responsabilités du Comité consistent à s'assurer que les pratiques de bonne gouvernance et d'éthique soient mises en œuvre dans l'établissement et par le conseil d'administration. (art. 181.0.0.1 de LSSSS)

17. Fonctions

De façon plus spécifique, le Comité a pour fonctions :

- a) d'élaborer des règles de gouvernance pour la conduite des affaires de l'établissement;
- b) d'élaborer un code d'éthique et de déontologie conformément à l'article 3.0.4 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (chapitre M-30) applicable aux membres du conseil d'administration. Ce code doit, entre autres, prévoir les normes suivantes :
 - i. traiter des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts;
 - ii. traiter de l'identification de situations de conflit d'intérêts;
 - iii. prescrire la déclaration obligatoire des intérêts;
 - iv. traiter de leurs devoirs et obligations même après qu'ils aient cessé d'exercer leurs fonctions;
 - v. prévoir des mécanismes d'application dont la désignation des personnes responsables de l'application du code et la possibilité de sanctions.
- c) d'élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination ou la cooptation des membres indépendants du conseil d'administration avec le souci d'identifier les compétences diversifiées qui sont requises et la représentation souhaitée du milieu en fonction de ses caractéristiques;

- d) d'élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration;
- e) d'élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration;
- f) d'évaluer le fonctionnement du conseil d'administration selon les critères élaborés par le Comité et approuvés par le conseil d'administration;
- g) d'assumer toute autre fonction confiée par le conseil d'administration. (art. 181.0.0.1 de LSSSS)

18. Norme de prudence et de diligence

Les membres du Comité doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'établissement.

CHAPITRE IV – OFFICIERS

19. Officiers

Les officiers du Comité sont le président, le vice-président et le secrétaire. Ils sont nommés par et parmi les membres du Comité.

20. Président

Le président exerce les fonctions suivantes :

- a) Présider les réunions du Comité et voir à son bon fonctionnement;
- b) Convoquer, avec la collaboration du secrétaire du Comité, toute réunion du Comité;
- c) S'assurer de l'efficacité du Comité et de l'approche coopérative de ses membres;
- d) S'assurer que le Comité dispose du soutien administratif nécessaire pour remplir ses fonctions;
- e) Représenter le Comité à titre de porte-parole officiel auprès du conseil d'administration;
- f) Renseigner le conseil d'administration sur les activités du Comité;
- g) Déposer au conseil d'administration tout document pertinent;
- h) Préparer et présenter au conseil d'administration le rapport annuel d'activités du Comité ;
- i) Recevoir la documentation transmise à l'intention du Comité et en assurer le suivi;
- j) Faire approuver les procès-verbaux du Comité et les contresigner;
- k) Assumer toute autre fonction confiée par le Comité.

21. Vice-président

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace.

22. Secrétaire

Le secrétaire exerce les fonctions suivantes :

- a) Rédiger, signer et transmettre les avis de convocation accompagnés, le cas échéant, de la documentation requise;
- b) Préparer les ordres du jour, sur approbation du président du Comité;
- c) Rédiger les procès-verbaux des réunions du Comité, les signer et, après approbation du Comité, voir à ce qu'ils soient contresignés par le président du Comité;
- d) Certifier ou faire certifier par le président du Comité les procès-verbaux approuvés par le Comité, ainsi que les extraits officiels des résolutions du Comité;
- e) Conserver les archives du Comité;
- f) Maintenir à jour la liste des membres du Comité comprenant leur adresse (postale ou électronique) et leur numéro de téléphone;
- g) Assumer toute autre fonction confiée par le Comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire, une personne désignée par le Comité le remplace.

CHAPITRE V – CONVOCATION ET TENUE DES RÉUNIONS

23. 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 deux (2) fois par année.

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

24. Lieu des réunions

Toute réunion du Comité se tient au siège de l'Établissement ou à tout autre endroit au Québec choisi par les membres, à la condition qu'aucun d'entre eux ne s'y oppose.

25. Convocation d'une réunion ordinaire

Une réunion ordinaire peut être convoquée, en tout temps :

- a) Par le président, ou
- b) Par résolution des membres du Comité.

26. Convocation d'une réunion spéciale

Une réunion spéciale peut être convoquée, en tout temps :

- a) Par le président, ou
- b) Sur demande écrite et signée par au moins deux (2) membres du Comité.

Toute convocation d'une réunion spéciale doit indiquer, en termes généraux, l'objet de la réunion. Seuls les sujets mentionnés dans l'ordre du jour peuvent être discutés à cette réunion.

27. 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) Sept (7) jours avant la tenue d'une réunion régulière;
- 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.

28. Contenu de l'avis de convocation

L'avis de convocation doit notamment indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Peut être joint à cet avis tout document utile.

La signature de l'avis de convocation d'une réunion peut être manuscrite ou reproduite mécaniquement ou électroniquement.

29. Renonciation à l'avis

Tout membre du Comité peut verbalement ou par écrit renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du Comité, ainsi qu'à tout changement dans cet avis ou dans le délai qui y est indiqué. Une telle renonciation peut être valablement donnée soit avant, soit pendant, soit après la réunion concernée. La présence du membre à la réunion équivaut à telle renonciation, sauf si le membre y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la réunion en invoquant, entre autres, l'irrégularité de sa convocation.

30. Participation à distance

Les membres du Comité peuvent participer à une réunion du Comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. La présence physique aux réunions est toutefois favorisée.

Le procès-verbal de cette réunion doit faire mention du moyen utilisé pour permettre à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Les décisions prises lors de cette réunion doivent être déposées à la réunion subséquente.

Tout membre qui participe à une réunion à distance est réputé avoir assisté à cette réunion, laquelle est considérée avoir été tenue au siège de l'Établissement.

31. Ordre du jour

Le président, avec au besoin, l'assistance du secrétaire, prépare l'ordre du jour d'une réunion du Comité.

L'ordre du jour d'une réunion est soumis aux membres pour adoption, lesquels peuvent y apporter des modifications. Le président peut intervertir les points inscrits à l'ordre du jour, mais il ne peut en ajouter d'autres qu'avec l'assentiment de la majorité des membres présents.

À une réunion spéciale du Comité qui se tient avant le premier avril, l'ordre du jour doit contenir un sujet relatif à la présentation et à l'approbation du rapport annuel d'activités du Comité.

32. Procédure

Le président du Comité dirige les travaux du comité et veille au bon déroulement de ses réunions. Il établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre.

33. Huis clos

Toutes les réunions du Comité sont confidentielles et se tiennent à huis clos.

Cependant, à sa discrétion, le Comité peut y inviter toute personne susceptible de lui fournir une aide quelconque (employés, professionnels, gestionnaires, administrateurs, personne externe).

34. Quorum

La présence de trois (3) 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.

35. Ajournement

Le président du Comité peut, avec le consentement de la majorité des membres présents, ajourner toute réunion à une date et dans un lieu qu'il détermine sans qu'il soit nécessaire de transmettre un nouvel avis de convocation.

De plus, à défaut d'atteindre le quorum à une réunion du Comité, les membres présents ont le pouvoir, après une période de trente (30) minutes de l'heure fixée pour la tenue de la réunion, d'ajourner la réunion jusqu'à ce que le quorum soit atteint; ils ne peuvent cependant transiger sur aucune autre affaire. La reprise de toute réunion ainsi ajournée peut avoir lieu lorsque le quorum est atteint.

CHAPITRE VI – PRISE DE DÉCISIONS

36. Vote

Tout membre du Comité est tenu de voter ou de s'exprimer en vue d'une prise de décision, sauf en cas d'une situation de conflits d'intérêts, réelle, potentielle ou apparente.

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix des membres présents. Le vote s'exerce à main levée ou verbalement, sauf lorsqu'un membre demande le vote par scrutin secret. Lors de la tenue d'un vote par scrutin secret, le secrétaire agit comme scrutateur. Un membre ne peut se faire représenter, ni exercer son droit par procuration.

En cas de partage des voix, le président du Comité ou, en son absence, le vice-président, dispose d'une (1) voix prépondérante.

Le membre qui participe à la réunion par conférence téléphonique ou par tout autre moyen technologique peut voter par courrier électronique ou d'une autre manière que détermine le président du Comité.

La déclaration du président que la résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal constitue, à sa face même, la preuve de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés en faveur de cette résolution ou contre elle, à moins qu'un membre du Comité n'ait demandé un décompte formel.

37. Résolution

Toute décision du Comité se prend par résolution, 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.

CHAPITRE VII – PROCÈS-VERBAL ET ARCHIVES

38. 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 et signé par le secrétaire et contresigné par le président du Comité.

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

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

39. Archives

Le Comité conserve les documents qu'il juge utiles. Il doit toutefois conserver les documents suivants :

- a) une liste à jour de ses membres;
- b) ses procès-verbaux;
- c) ses rapports annuels d'activités;
- d) tous les avis, rapports ou recommandations écrits;
- e) toute correspondance adressée au Comité ou émanant de celui-ci.

40. 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 conservé par le Comité s'exerce conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès. Sauf exception, seul le responsable sur l'accès aux documents et sur 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.

41. Conservation et destruction

Les documents du Comité sont conservés et détruits, conformément au calendrier de conservation de l'Établissement.

CHAPITRE VIII – REDDITION DE COMPTES

42. Rapport annuel

Le Comité doit produire un rapport annuel de ses activités et le présenter au conseil d'administration chaque année, au plus tard le 30 avril. Ce rapport ne peut comprendre aucun renseignement personnel.

43. Contenu du rapport annuel d'activités

Le rapport annuel d'activités du Comité couvre la période du 1^{er} avril au 31 mars et son contenu doit comprendre les informations suivantes, depuis le dernier rapport :

- a) la liste des membres du Comité et, le cas échéant, des personnes-ressources qui ont collaboré aux travaux du Comité;
- b) le nombre de réunions du Comité;
- c) la liste des rapports et recommandations transmis au conseil d'administration;
- d) les activités réalisées et celles qui sont en cours de réalisation;
- e) la liste des dossiers dont a été saisi le Comité.

Le rapport annuel peut contenir tout autre élément jugé pertinent par le Comité.

44. Autre rapport

Le Comité peut, chaque fois qu'il l'estime nécessaire, transmettre au conseil d'administration un rapport particulier sur un sujet relevant de sa compétence.

CHAPITRE IX – DISPOSITIONS FINALES

45. Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

46. Révision

Ce règlement doit faire l'objet d'une révision tous les trois (3) ans suivant son entrée en vigueur ou lorsque des modifications législatives le requièrent.

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
du Bas-Saint-Laurent**

Québec 