**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF nº 2**
Règlement administratif qui porte généralement sur le
déroulement des réunions du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration du

**RÉSEAU LOCAL D'INTÉGRATION DES SERVICES DE SANTÉ DU CENTRE-TORONTO**
**(L' « ORGANISME »)**

IL EST DÉCRÉTÉ que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif de l'organisme :

## TABLE DES MATIÈRES


**1.0 Interprétation**
1.01 Définitions
1.02 Réunions du conseil d'administration
1.03 Interprétation
1.04 Rubriques

**2.0 Application du règlement administratif nº 2**
2.01 Réunions du conseil d'administration, réunions des comités du conseil d'administration
2.02 Autres réunions

**3.0 Fréquence, lieu et convocation des réunions du conseil d'administration**
3.01 Fréquence
3.02 Lieu
3.03 Convocation à une réunion du conseil d'administration
3.04 Date et heure

**4.0 Avis de convocation aux réunions**
4.01 Avis aux membres du conseil d'administration
4.02 Avis au public
4.03 Objet de la réunion
4.04 Avis de convocation des membres du conseil d'administration aux réunions suivantes
4.05 Réunions extraordinaires du conseil d'administration
4.06 Remise de l'avis
4.07 Erreurs et omissions
4.08 Renonciation aux avis

**5.0 Utilisation de dispositifs ou d'installations vidéo ou de télécommunication**
5.01 Présence des membres du conseil d'administration
5.02 Présence des membres du public
5.03 Perturbation des réunions

**6.0 Quorum**
6.01 Quorum pour la conduite des activités
6.02 Quorum et postes vacants
6.03 Absence de quorum

**7.0 Programme**
7.01 Disponibilité
7.02 Contenu
7.03 Questions préliminaires
7.04 Ordre des délibérations
7.05 Mise à l'ordre du jour des points de discussion
7.06 Ajournement avant l'épuisement de l'ordre du jour

**8.0 Présidence de la réunion**
8.01 Président de la réunion
8.02 Fonctions du président
8.03 Maîtrise de la situation par le président
8.04 Appels des décisions de nature procédurale du président

**9.0 Motions, résolutions et vote**
9.01 Décisions des membres du conseil d'administration
9.02 Vote obligatoire
9.03 Motions courantes
9.04 Un membre, un vote; la majorité l'emporte
9.05 Résultat du vote
9.06 Enregistrement des résultats
9.07 Vote pendant les réunions du conseil d'administration tenues par voie électronique
9.08 Abstention de voter

**10.0 Règles des débats et code de conduite des membres du conseil d'administration**
10.01 Direction des débats par le président
10.02 Participation au débat
10.03 Droit de parole à tous les membres
10.04 Participation par voie électronique
10.05 Obligation fiduciaire d'appuyer la majorité
10.06 Code de conduite

**11.0 Séances à huis clos**
11.01 Généralités
11.02 Discussions pouvant être tenues à huis clos
11.03 Avis de la tenue d'une séance à huis clos
11.04 Ordres du jour
11.05 Début d'une séance à huis clos
11.06 Délibérations à huis clos
11.07 Conclusion de la séance à huis clos
11.08 Procès-verbal de la séance à huis clos
11.09 Examen annuel et rapport

**12.0 Procès-verbaux**

12.01 Contenu des procès-verbaux
12.02 Distribution de la version provisoire des procès-verbaux
12.03 Adoption du procès-verbal
12.04 Accès du public aux procès-verbaux

**13.0 Accès public**
13.01 Avis au public
13.02 Hébergement
13.03 Accès aux ordres du jour
13.04 Accès aux documents non confidentiels
13.05 Enregistrement des délibérations
13.06 Questions

**14.0 Date d'entrée en vigueur**
14.01 Date d'entrée en vigueur

**Annexes**

A : Modèle d'ordre du jour
B : Formules de motions courantes et d'appels
C : Formulaire de proposition d'une séance à huis clos

## ARTICLE UN
## INTERPRÉTATION

1.01 Définitions. Les définitions qui suivent s'appliquent aux règlements administratifs de l'organisme, à moins que le contexte n'indique un sens différent.

« associé » s'entend notamment, à l'égard d'une personne, de tout membre de sa famille immédiate qui réside avec cette personne, y compris un enfant, un parent, un frère ou une sœur (tels que définis ci-dessous);

« conjoint » s'entend de

a) soit d'un conjoint au sens de l'article 1 de la *Loi sur le droit de la famille*

b) soit de l'une ou l'autre de deux personnes qui vivent ensemble dans une union conjugale hors du mariage.

« comité du conseil d'administration » signifie tout comité composé en majorité de membres du conseil d'administration;

« conseil d'administration » signifie le conseil d'administration de l'organisme;

« loi » s'entend de la *Loi de 2006 sur l'intégration du système de santé local* ou toute loi qui pourrait la remplacer, dans ses versions modifiées;

« membre du conseil d'administration » signifie une personne que le lieutenant-gouverneur nomme comme membre du conseil d'administration;

« membre d'un comité » et « membres d'un comité » signifient un ou plusieurs membres d'un comité du conseil d'administration, que ce soit un membre du conseil d'administration ou un membre du public;

« ministre » signifie le ministre de la Santé et des Soins de longue durée ou tout autre membre du conseil d'administration exécutif à qui la responsabilité des RLISS a été confiée en vertu de la *Loi sur le Conseil d'administration exécutif* et ses modifications ultérieures;

« nommer » s'entend notamment du fait d'« élire » et vice versa;

« organisme » s'entend de l'organisme sans capital-actions prorogé en vertu de la Loi dont la dénomination est « Toronto Central Local Health Integration Network » en anglais et « Réseau local d'intégration des services de santé du Centre-Toronto » en français;

« présent » signifie physiquement présent à la réunion du conseil d'administration ou, si le membre y est dûment autorisé, présent grâce à un moyen électronique;



Ébauche, le 6 mars 2017, 12 h. **Document confidentiel pouvant faire l'objet du secretprofessionnel de l'avocat.**

« président » s’entend du membre du conseil d’administration que le lieutenant-gouverneur désigne comme président de l'organisme;

« quorum » s’entend de la majorité des membres du conseil d’administration;

« règlement administratif nº 1 » signifie le Règlement administratif nº 1 dûment adopté par le conseil d’administration;

« règlements administratifs » comprend le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'organisme en vigueur;

« règles relatives aux conflits d’intérêts au sein d’un RLISS » signifient les règlements sur les conflits d’intérêts ayant été approuvés par le commissaire aux conflits d’intérêts, publiés sur le site Web du commissaire et en vigueur conformément à l’article 59 de la Loi de 2006 sur la fonction publique de l’Ontario et ses modifications ultérieures;

« résolution extraordinaire » signifie une résolution adoptée par les deux tiers (2/3) au moins des votes exprimés à une réunion du conseil d’administration ou avec le consentement écrit de tous les membres du conseil d’administration ayant le droit de voter à une telle réunion;

« réunion du conseil d’administration » s'entend au sens du paragraphe 1.02 ci-dessous;

« réunion d'un comité du conseil d’administration » signifie une réunion des membres d'un comité du conseil d’administration;

« réunion extraordinaire du conseil d’administration » s’entend d’une réunion convoquée dans le but de régler une question qui, selon le président, le président par intérim ou la majorité des membres du conseil d’administration, nécessite l'adoption de mesures avant la prochaine réunion ordinaire du conseil d’administration;

« RLISS » signifie tout réseau local d'intégration des services de santé, préservé ou établi en vertu de la Loi;

« séance à huis clos » signifie une séance d'une réunion du conseil d’administration pendant laquelle les personnes qui n'en sont pas membres peuvent être exclues pour permettre la discussion de certaines questions en privé, conformément aux dispositions des paragraphes 9 (5) et 9(5,1) de la Loi;

« secrétaire » s’entend de la personne nommée par le conseil d’administration pour occuper le poste de secrétaire conformément au Règlement administratif nº 1;

« vice-président » s’entend du membre ou des membres du conseil d’administration que le lieutenant-gouverneur désigne comme vice-président ou vice-présidents, conformément au Règlement administratif nº 1.



Ébauche, le 6 mars 2017, 12 h. **Document confidentiel pouvant faire l’objet du secretprofessionnel de l’avocat.**

« zone géographique » s'entend au sens du paragraphe 2 (1) de la Loi.

1.02 « Réunion du conseil d'administration ». Réunion du conseil d'administration tenue dans le but de prendre une décision, de formuler une recommandation, d'adopter une mesure ou de donner des conseil d'administration relativement à toute question qui relève de la compétence du conseil d'administration. Une réunion des membres du conseil d'administration à des fins sociales ou d'autres fins qui ne sont pas liées aux affaires de l'organisme n'est pas une réunion du conseil d'administration. Lorsque les membres du conseil d'administration assistent à une réunion tenue par un autre organisme ou une autre entité, ou visitent un autre organisme ou une autre entité, la réunion ne sera pas considérée comme étant une réunion du conseil d'administration assujettie au présent règlement administratif, à moins que les membres du conseil d'administration prennent une décision, formulent une recommandation, adoptent une mesure ou donnent des conseil d'administration à l'organisme à l'égard de toute question qui relève de la compétence du conseil d'administration.

1.03 Interprétation. – Tous les termes qui sont utilisés dans les règlements administratifs de l'organisme et qui ne sont pas définis par ailleurs ont le sens qui leur est attribué dans la Loi ou les règlements pris en application de la Loi. Le singulier comprend le pluriel et vice versa et le masculin comprend le féminin; le terme « personne » comprend un particulier, un partenariat, une association, une personne morale, un fiduciaire, un exécuteur testamentaire, un membre et un représentant juridique.

1.04 Rubriques. – Les rubriques insérées dans le présent règlement administratif ne visent qu'à en faciliter la consultation et n'influent pas sur l'interprétation du présent règlement administratif.

## ARTICLE DEUX
## APPLICATION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF nº 2

2.01 Réunions du conseil d'administration, réunions des comités du conseil d'administration.-

a) Les procédures énoncées dans le présent règlement administratif s'appliquent à la tenue des réunions du conseil d'administration et des réunions des comités du conseil d'administration.

b) Lorsqu'elles s'appliquent aux réunions des comités du conseil d'administration, le terme « conseil d'administration » est remplacé par « comité du conseil d'administration », l'expression « réunion du conseil d'administration » est remplacée par « réunion du comité du conseil d'administration », l'expression « membre du conseil d'administration » est remplacée par « membre du comité » et le terme « président » désigne la personne qui préside le comité du conseil d'administration, le cas échéant.

c) Tous les points de procédure qui ne sont pas abordés dans le présent règlement administratif seront réglés en se reportant à l'ouvrage intitulé *Procedures for Board Meetings and Organizations*, 3e édition, Kerr, M.K. et King, H.W., Carswell, 1996.

2.02 Autres réunions. – Le président d'une réunion autre qu'une réunion du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration peut choisir de suivre les procédures énoncées dans le présent règlement administratif, en entier ou en partie. Une décision de suivre les procédures sera prise et communiquée à tous les participants avant le début de la réunion.

## ARTICLE TROIS
## FRÉQUENCE, LIEU ET CONVOCATION DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.01 Fréquence. – Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par année civile.

3.02 Lieu. –

a) À moins que tous les membres du conseil d'administration participent de la manière énoncée au paragraphe 5.01, toutes les réunions du conseil d'administration ont lieu dans la zone géographique de l'organisme.

b) Sous réserve de la clause a), le conseil d'administration se réunit au moment et au lieu choisis par le conseil d'administration ou le président.

3.03 Convocation à une réunion du conseil d'administration. – Sous réserve du présent règlement administratif, les réunions du conseil d'administration ont lieu de temps à autre au moment et à l'endroit choisis par le conseil, le président ou la majorité des membres.

3.04 Date et heure. – Le conseil d'administration peut établir par voie de résolution la date et l'heure des réunions ordinaires du conseil d'administration.

## ARTICLE QUATRE
## AVIS DE CONVOCATION AUX RÉUNIONS

4.01 Avis aux membres du conseil d'administration. – L'avis de convocation indiquant la date et le lieu de chaque réunion du conseil d'administration autre que les réunions extraordinaires est donné à chaque membre du conseil d'administration au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de la réunion du conseil d'administration, en mains propres, par service de messagerie ou par transmission par télécopieur enregistrée ou par courriel si la transmission par courriel est approuvée par le conseil

d’administration et pourvu qu’aucun avis de courriel non distribuable n’a été reçu. Par conséquent, un avis de courriel non distribuable inclut les réponses automatisées comprenant un message d’absence. Pour déterminer la date à laquelle un avis doit être émis, la date d’émission de l’avis est exclue et celle de la réunion du conseil d’administration ou d'un autre événement est incluse. Si les membres du conseil d’administration adoptent une résolution établissant l'endroit et la date des réunions ordinaires du conseil d’administration et si un exemplaire de la résolution est remis à chaque membre du conseil d’administration, alors aucun autre avis n'est requis.

4.02 Avis au public. –

a) La date, l'endroit et l'heure des réunions du conseil d’administration, autres que les réunions extraordinaires, sont rendus publics au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de la réunion du conseil d’administration sur le site Web de l'organisme. Le conseil d’administration annonce également les réunions en donnant un avis ou autrement s'il le juge approprié.

b) Si le public peut assister à la réunion par vidéoconférence ou téléconférence, l'avis au public mentionne alors les endroits où auront lieu les téléconférences et les vidéoconférences.

4.03 Objet de la réunion. – L'avis ne doit pas nécessairement préciser l'objet de la réunion du conseil d’administration ou les questions qui y seront abordées.

4.04 Avis de convocation des membres du conseil d’administration aux réunions suivantes. – Il n'est pas nécessaire de convoquer les membres du conseil d’administration à la réunion suivante de ce dernier si la date et l'endroit de la prochaine réunion sont annoncés au cours d'une réunion du conseil d’administration.

4.05 Réunions extraordinaires du conseil d’administration. – L'avis de convocation à une réunion extraordinaire du conseil d’administration est émis en communiquant avec tous les membres du conseil d’administration et en les avisant de la date et du lieu de la réunion. La date, le lieu et l'heure des réunions extraordinaires du conseil d’administration sont rendus publics en affichant un avis sur le site Web de l'organisme dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après l'établissement de la date à laquelle se tiendra la réunion extraordinaire du conseil d’administration. En ce qui concerne tous les autres aspects, l'avis au public de la tenue d'une réunion extraordinaire du conseil d’administration se fait de la manière énoncée au sous-paragraphe 4.02 ci-dessus.

4.06 Remise de l'avis. – L'avis est remis à chaque membre du conseil d’administration à la dernière adresse fournie par le membre. L’avis sera remis en mains propres ou transmis par service de messagerie, par transmission par télécopieur enregistrée ou par courriel. La remise est réputée avoir lieu :

(i) le jour où l'avis est remis en mains propres;
(ii) le jour où l'avis est transmis par service de messagerie à l'adresse fournie;



Ébauche, le 6 mars 2017, 12 h. **Document confidentiel pouvant faire l’objet du secretprofessionnel de l’avocat.**

(iii) un jour ouvrable après la transmission par télécopieur avec accusé de réception ou par courriel pourvu qu'aucun avis de courriel non distribuable n'a été reçu.

4.07 Erreurs et omissions. – Une erreur ne modifiant pas la substance de l'avis ou l'omission fortuite de donner un avis à tout membre du conseil d'administration ou du public n'invalident nullement les mesures prises durant une réunion du conseil d'administration tenue à la suite de l'envoi d'un tel avis.

4.08 Renonciation aux avis. – Tout membre du conseil d'administration peut renoncer aux avis devant être donnés en vertu du présent règlement administratif avant, pendant ou après la tenue de la réunion du conseil d'administration pour laquelle un avis aurait dû être donné en vertu du présent règlement administratif. La renonciation remédie à tout manquement de donner un tel avis.

## ARTICLE CINQ
## UTILISATION DE DISPOSITIFS OU D'INSTALLATIONS VIDÉO OU DE TÉLÉCOMMUNICATION

5.01 Présence des membres du conseil d'administration. – Un membre du conseil d'administration peut participer à une réunion du conseil d'administration par téléphone, voie électronique, vidéoconférence ou toute autre installation de communication qui permet à toutes les personnes qui participent à la réunion du conseil d'administration de communiquer entre elles simultanément et instantanément. Ce membre du conseil d'administration sera réputé être présent à la réunion du conseil d'administration.

5.02 Présence des membres du public. – À la discrétion du conseil d'administration, le public peut être autorisé à assister à une réunion du conseil d'administration par vidéoconférence ou téléconférence. Si le conseil d'administration met d'autres moyens à la disposition du public, alors l'avis au public doit mentionner les endroits où auront lieu les téléconférences ou les vidéoconférences. L'avis doit également contenir toutes les restrictions qui s'appliquent à un tel accès.

5.03 Perturbation des réunions. – Si une réunion du conseil d'administration accessible par voie électronique subit de l'interférence ou est perturbée par les personnes qui assistent à la réunion par voie électronique, le président peut demander de mettre fin à l'accès électronique.

## ARTICLE SIX
## QUORUM

6.01 Quorum pour la conduite des activités. – Il doit y avoir quorum pour que les membres du conseil d'administration puissent exercer leurs pouvoirs, en particulier délibérer des questions à une réunion du conseil d'administration. Le quorum à une



Ébauche, le 6 mars 2017, 12 h. **Document confidentiel pouvant faire l'objet du secretprofessionnel de l'avocat.**

réunion d'un comité du conseil d'administration correspond à la majorité des membres du comité ou à tout autre nombre établi dans le mandat applicable. Si une réunion du conseil d'administration est tenue par voie électronique, le président fera un appel nominal régulièrement pour s'assurer qu'il y a toujours quorum.

6.02 Quorum et postes vacants. – S'il y a des postes vacants au conseil d'administration, le reste des membres du conseil d'administration peut en exercer tous les pouvoirs à condition qu'il y ait quorum, comme suit :

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nbre de membres nommés : | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Nbre de membres requis pour former le quorum | 8 | 7 | 7 | 6 | 6 | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 |

6.03 Absence de quorum. – Le conseil d'administration ne peut prendre aucune décision en l'absence de quorum. S'il y a temporairement absence de quorum au cours d'une réunion donnée du conseil d'administration à la suite du retrait d'un membre du conseil d'administration en raison d'un conflit d'intérêts, alors la réunion du conseil d'administration peut se poursuivre, mais aucune décision ne peut être prise sur la question à l'origine de la déclaration de conflit. S'il y a absence permanente de quorum à la suite du départ d'un membre du conseil d'administration, alors la réunion du conseil d'administration devrait prendre fin dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après la perte de quorum. À la discrétion du président, la réunion du conseil d'administration peut se poursuivre à l'égard des points de discussion pour lesquels aucune décision du conseil d'administration n'est requise, pourvu que ces points de discussion ne soient pas requis pour éclairer une décision subséquente.

## ARTICLE SEPT
## ORDRE DU JOUR

7.01 Disponibilité. – Un ordre du jour énonçant les points de discussion est rédigé et distribué aux membres du conseil d'administration cinq (5) jours ouvrables avant chaque réunion du conseil d'administration. Il est accompagné de copies de tout autre document devant être abordé ou pris en compte à la réunion du conseil d'administration.

7.02 Contenu. – La date, l'heure et le lieu de la réunion du conseil d'administration et, le cas échéant, le numéro de téléphone ou les autres moyens par lesquels les membres du conseil d'administration peuvent y participer sont indiqués dans l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, l'ordre du jour indique également si la réunion du conseil d'administration comprendra une séance à huis clos.

7.03 Questions préliminaires. – Chaque ordre du jour comporte un point en vertu duquel le président doit i) identifier les membres du conseil d'administration et autres participants présents, ii) confirmer s'il y a quorum et iii) demander une déclaration de

conflits d'intérêts avant la conduite des activités. Un exemple d'ordre du jour se trouve à l'annexe A.

7.04 Ordre des délibérations. – À moins que les membres du conseil d'administration présents à la réunion du conseil d'administration n'en conviennent autrement, les délibérations auront lieu dans l'ordre prévu dans l'ordre du jour. Une modification de l'ordre des points de discussion prévus à l'ordre du jour peut être proposée au début de la réunion du conseil d'administration et son approbation requiert un vote majoritaire.

7.05 Mise à l'ordre du jour des points de discussion. – Pour qu'il soit mis à l'ordre du jour, un point qui doit faire l'objet d'une décision du conseil d'administration doit être transmis au secrétaire au moins sept (7) jours ouvrables avant la réunion du conseil d'administration. Aucune autre question nécessitant une décision du conseil d'administration ne peut être abordée à une réunion ordinaire du conseil d'administration sauf si elle est inscrite à l'ordre du jour – par contre, une nouvelle question qui nécessite une décision avant la prochaine réunion ordinaire du conseil d'administration prévue peut être ajoutée à l'ordre du jour.

7.06 Ajournement avant l'épuisement de l'ordre du jour. – Si une réunion du conseil d'administration est ajournée avant que tous les points à l'ordre du jour ne soient abordés, alors les points seront inscrits à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration.

## ARTICLE HUIT
## PRÉSIDENCE DE LA RÉUNION

8.01 Président de la réunion. – Le président, ou en son absence le vice-président, préside la réunion du conseil d'administration. Si ni le président ni le vice-président ne sont présents, alors les membres du conseil d'administration présents choisissent l'un d'entre eux pour présider la réunion.

8.02 Fonctions du président. – Le président de la réunion du conseil d'administration assume les fonctions suivantes :

i) maintenir l'ordre et le décorum et trancher toutes les questions de procédure, sous réserve d'un droit d'appel auprès du conseil d'administration;

ii) gérer de manière adéquate, conformément aux règles relatives aux conflits d'intérêts au sein d'un RLISS, toute question portant sur un conflit d'intérêts soulevée au cours d'une réunion du conseil d'administration;

iii) faire en sorte que tout conflit d'intérêts déclaré soit inscrit dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration;

iv) recevoir et soumettre, d'une manière adéquate, toutes les motions présentées par les membres du conseil d'administration;

v) tenir un vote sur toutes les questions qui sont correctement présentées au conseil d'administration ou qui sont nécessairement soulevées au cours des délibérations et en annoncer les résultats;

vi) interpeler tout membre du conseil d'administration qui persiste à enfreindre les règles de procédure et ordonner à un membre du conseil d'administration de quitter la pièce;

vii) s'assurer que les décisions des membres du conseil d'administration sont conformes aux lois et aux règlements administratifs qui régissent les activités du conseil d'administration et de ses membres.

8.03 Maîtrise de la situation par le président –

a) Toutes les personnes présentes à la réunion doivent respecter les décisions ou les directives du président.

b) Le président peut exclure des membres du public en raison d'une conduite déplacée ou d'un comportement perturbateur. Le président détermine, à sa discrétion, ce qui constitue une conduite déplacée ou un comportement perturbateur. Le président peut suspendre la réunion du conseil d'administration et (ou) demander l'aide des autorités locales pour faire sortir des membres du public.

c) Le président peut mettre fin à la réunion du conseil d'administration avant d'en conclure les délibérations s'il est d'avis que cette mesure est nécessaire.

8.04 Appels des décisions de nature procédurale du président. – Tout membre du conseil d'administration peut interjeter appel d'une décision de nature procédurale rendue par le président du conseil d'administration. Tout appel d'une décision de nature procédure du président est présidé par le vice-président.

## ARTICLE NEUF
## MOTIONS, RÉSOLUTIONS ET VOTE

9.01 Décisions des membres du conseil d'administration. – Les décisions des membres du conseil d'administration sont prises par voie de motion de la manière suivante :

(i) le président dépose une question nécessitant une décision;
(ii) un membre du conseil d'administration présente une motion relativement



Ébauche, le 6 mars 2017, 12 h. **Document confidentiel pouvant faire l'objet du secretprofessionnel de l'avocat.**

à la décision;
(iii) le cas échéant, un autre membre du conseil d'administration appuie la motion;
(iv) la motion fait l'objet d'un débat;
(v) la motion est soumise au vote.

9.02 Vote obligatoire. – À moins qu'une motion ou l'appui de la motion soit retiré, les motions doivent être soumises au vote.

9.03 Motions courantes. – Un tableau des motions courantes ainsi que des formules de motions suggérées sont joints au présent règlement administratif à l'annexe B.

9.04 Un membre, un vote; la majorité l'emporte. – Chaque membre du conseil d'administration, y compris le président, a un vote. Chaque question présentée au conseil d'administration est adoptée à la majorité des votes exprimés à la suite d'une motion. En cas d'égalité, le président n'a pas de vote prépondérant.

9.05 Résultat du vote. – Le président déclare le résultat du vote sur toutes les questions. Si le résultat est remis en question, le vote sera repris.

9.06 Enregistrement des résultats. – Un membre du conseil d'administration peut exiger que le résultat d'un vote soit enregistré. La demande d'enregistrement d'un vote peut être présentée avant ou après le vote. Si aucune demande d'enregistrement du vote n'est présentée, le procès-verbal indiquera tout simplement si la motion a été approuvée ou non.

9.07 Vote pendant les réunions du conseil d'administration tenues par voie électronique. – Lorsqu'un vote est demandé, le président demande en premier qui s'oppose à la motion. Si personne ne s'y oppose, elle est considérée comme étant adoptée. S'il y a opposition, un vote par appel nominal a lieu et le président déclare le nombre de votes exprimés en faveur de la motion, le nombre de votes exprimés contre la motion et si la motion est adoptée.

9.08 Abstention de voter. – Tous les membres du conseil d'administration présents doivent voter pour toutes les motions présentées au conseil d'administration, sauf dans les circonstances suivantes :
(i) s'ils ont déclaré un conflit d'intérêts;
(ii) si la question exige l'adoption du procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration à laquelle ils n'étaient pas présents;
(iii) la loi leur interdit de voter.
À l'exception des membres du conseil d'administration répondant aux critères susmentionnés, les membres du conseil d'administration présents qui s'abstiennent de voter sont réputés avoir voté contre la motion en question.

## ARTICLE DIX
## RÈGLES DES DÉBATS ET CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

10.01 Direction des débats par le président. – Chaque membre du conseil d'administration doit être reconnu par le président avant de parler d'une question ou d'une motion. Les membres du conseil d'administration font part de tous leurs commentaires au président. À sa discrétion, le président peut demander à un tiers de répondre aux questions que pose un membre du conseil d'administration avant de recevoir les commentaires d'un autre membre.

10.02 Participation au débat. – Les membres du conseil d'administration i) parlent dans l'ordre indiqué et dans le temps prévu par le président, ii) limitent leurs remarques au bien-fondé de la motion, iii) respectent les motifs d'un autre membre du conseil d'administration et iv) évitent de prolonger le débat sans raison en s'abstenant de répéter les points de vue déjà exprimés.

10.03 Droit de parole à tous les membres. – Les membres du conseil d'administration qui ont déjà fait part de leur point de vue à l'égard d'une motion respectent la nécessité pour le président d'entendre tous les membres du conseil d'administration avant d'entendre à nouveau l'un d'entre eux.

10.04 Participation par voie électronique. – Au cours d'une réunion du conseil d'administration à laquelle certains ou la totalité des membres participent par voie électronique, tous les participants s'identifient avant de faire des commentaires.

10.05 Obligation fiduciaire d'appuyer la majorité. – Les membres du conseil d'administration discutent les points à fond, mais appuient la décision prise par la majorité des membres du conseil d'administration une fois que le résultat du vote est déclaré par le président.

10.06 Code de conduite. – Les membres du conseil d'administration :

(i) agissent de manière professionnelle et conforme à l'ensemble des lois, des règlements administratifs, des codes de conduite, des lignes directrices et des directives applicables;
(ii) se présentent aux réunions du conseil d'administration après s'être préparés et avoir lu tous les documents fournis à l'avance;
(iii) limitent leurs remarques à la motion ou autre question, n'utilisent aucun langage inconvenant ou offensant et évitent de faire des observations ou des commentaires personnels;
(iv) font preuve d'impartialité et sont perçus comme faisant preuve d'impartialité pendant les réunions du conseil d'administration;
(v) participent pleinement aux réunions du conseil d'administration;
(vi) ne divulguent pas le contenu des délibérations ou des documents confidentiels;
(vii) comprennent le rôle du conseil d'administration en matière d'élaboration



Ébauche, le 6 mars 2017, 12 h. **Document confidentiel pouvant faire l'objet du secretprofessionnel de l'avocat.**

de politiques et sa séparation des activités quotidiennes d'administration et de gestion de l'organisme;

(viii) reconnaissent que le pouvoir est entre les mains de l'ensemble du conseil d'administration et non des membres du conseil d'administration pris individuellement;

(ix) reconnaissent que le président est le principal porte-parole du conseil d'administration et que le président et le directeur général/chef de la direction sont les principaux porte-parole de l'organisme. Les membres du conseil d'administration transmettent au président ou au secrétaire les demandes des tiers qui désirent obtenir des renseignements ou participer à des activités externes.

## ARTICLE ONZE
## SÉANCES À HUIS CLOS

11.01 Généralités. – Les délibérations à huis clos sont confidentielles. Seuls les membres du conseil d'administration présents à la réunion du conseil d'administration et les personnes dont la présence est requise selon les membres du conseil d'administration assistent à une séance à huis clos. Tous les renseignements fournis durant une séance à huis clos demeurent confidentiels. Lorsqu'une discussion tenue à huis clos donne lieu à une décision de politique générale, les membres du conseil d'administration peuvent décider que les renseignements seront rendus publics.

11.02 Discussions pouvant être tenues à huis clos. –

a) La Loi autorise un organisme à exclure le public d'une partie d'une réunion du conseil d'administration si, selon le cas :

(i) Intérêt personnel ou public : risquent d'être divulguées des questions financières, personnelles ou autres de nature telle qu'il vaut mieux éviter leur divulgation dans l'intérêt de toute personne concernée ou dans l'intérêt public qu'adhérer au principe selon lequel les réunions doivent être publiques;

(ii) Sécurité publique : des questions de sécurité publique feront l'objet de discussions;

(iii) Sécurité de l'organisme et des membres de son conseil d'administration : la sécurité des membres du conseil d'administration ou des biens de l'organisme fera l'objet de discussions;

(iv) Renseignements personnels sur la santé : des renseignements personnels sur la santé, au sens de l'article 4 de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, feront l'objet de discussions;



Ébauche, le 6 mars 2017, 12 h. **Document confidentiel pouvant faire l'objet du secretprofessionnel de l'avocat.**

(v) Préjudice en cas d'instances judiciaires : une personne engagée dans une instance civile ou criminelle pourrait être lésée;

(vi) Sécurité : la sécurité de quiconque risque d'être compromise;

(vii) Questions relatives au personnel : des questions de personnel concernant un particulier identifiable, notamment un employé de l'organisme, feront l'objet de discussions;

(viii) Relations de travail : des négociations ou des négociations prévues entre l'organisme et une personne, un agent négociateur ou une partie à une instance ou à une instance prévue ayant trait aux relations de travail ou à l'emploi de quiconque par l'organisme feront l'objet de discussions;

(ix) Questions assujetties au secret professionnel de l'avocat des litiges ou des litiges envisagés touchant l'organisme, des avis juridiques donnés à l'organisme ou toute autre question protégée par le secret professionnel de l'avocat feront l'objet de discussions;

(x) Questions prescrites par règlement : des questions prescrites par règlement pris en application de la Loi feront l'objet de discussions;

(xi) Délibérations visant à déterminer si la réunion se poursuit à huis clos : le conseil d'administration délibérera de la question de savoir s'il doit exclure le public d'une réunion du conseil d'administration et notamment si un ou plusieurs des alinéas i) à x) s'appliquent aux questions proposées à des fins de discussion dans une séance à huis clos.

b) La Loi autorise un organisme à exclure le public d'une réunion du conseil d'administration si ces conditions sont satisfaites :

(i) La réunion du conseil d'administration est tenue en vue de fournir une formation aux membres du conseil.

(ii) Lors de la réunion du conseil d'administration, aucun membre du conseil ne discute ou de traite de question de façon à faire sensiblement progresser la prise de décision du conseil.

11.03 Avis de la tenue d'une séance à huis clos. – Lorsqu'il est possible que les membres du conseil d'administration discutent d'une question nécessitant l'exclusion du public pendant une grande partie de la réunion du conseil d'administration, il serait prudent de communiquer cette possibilité à l'avance. Dans ce cas, l'avis de convocation à la réunion du conseil d'administration qui est donné au public devrait

indiquer clairement que le public sera exclu de la majorité de la réunion du conseil d'administration conformément à la Loi.

11.04 Ordres du jour. – Lorsque l'on sait à l'avance qu'une partie d'une réunion du conseil d'administration se tiendra à huis clos, un ordre du jour distinct devrait être rédigé pour la séance à huis clos et distribué uniquement aux membres du conseil d'administration. Ce serait le cas, par exemple, lorsque le conseil d'administration doit adopter le procès-verbal d'une séance à huis clos tenue au cours de la dernière réunion du conseil d'administration.

11.05 Début d'une séance à huis clos. – Le conseil d'administration doit prendre certaines mesures avant de commencer une séance à huis clos.

(i) Avant que les délibérations d'une réunion du conseil d'administration puissent être tenues à huis clos, les membres doivent voter sur une motion qui i) propose d'exclure le public, ii) indique clairement la nature de la question à aborder pendant la séance à huis clos et iii) donne les raisons générales de l'exclusion du public.

(ii) Ce vote a lieu pendant la réunion ordinaire du conseil d'administration. Même lorsque les membres du conseil d'administration prévoient que la majorité de la réunion du conseil d'administration devra se tenir à huis clos, le conseil d'administration doit aviser le public de la tenue d'une réunion du conseil d'administration, ouvrir la réunion durant une séance publique et voter pour tenir une séance à huis clos avant de poursuivre ses délibérations à huis clos.

(iii) Le résultat du vote est inscrit au procès-verbal. De plus, il est recommandé que le conseil d'administration enregistre chaque décision de poursuivre la séance à huis clos en utilisant la formule de motion ci-jointe à l'annexe C.

11.06 Délibérations à huis clos. – Les procédures normales de réunion du conseil d'administration sont respectées pendant une séance à huis clos, y compris la rédaction du procès-verbal, la présentation des motions et les votes qui s'ensuivent. De plus :

(i) seuls les membres du conseil d'administration et les personnes spécifiquement désignées peuvent assister aux délibérations à huis clos;

(ii) seules les questions mentionnées pendant la partie publique de la réunion du conseil d'administration peuvent être abordées;

(iii) les délibérations sont confidentielles à moins que les membres du conseil d'administration, dans une séance à huis clos, en conviennent autrement;

(iv) le procès-verbal des délibérations est dressé.

11.07 Conclusion de la séance à huis clos. – Lorsque le conseil d'administration a terminé ses discussions confidentielles sur les questions mentionnées, les membres du conseil d'administration doivent recevoir une motion dans le but de mettre fin à la séance à huis clos et d'approuver les décisions prises au cours de cette séance et passer cette motion au vote. Après approbation de cette motion, la partie publique de la réunion du conseil d'administration se poursuit. À ce moment-là, le premier point à discuter est de faire état des décisions prises pendant la séance à huis clos et de les approuver, à moins que les membres du conseil d'administration ne conviennent officiellement qu'il est dans l'intérêt de l'organisme qu'une mesure adoptée pendant la séance à huis clos ne soit pas inscrite au procès-verbal. Dans ce cas, le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration doit indiquer qu'une telle décision a été prise.

11.08 Procès-verbal de la séance à huis clos – Un procès-verbal est dressé pour toutes les délibérations tenues pendant la séance à huis clos. Le procès-verbal des délibérations à huis clos est confidentiel et mis uniquement à la disposition des personnes qui pouvaient assister à la séance à huis clos – sauf si les membres du conseil d'administration, au cours d'une séance à huis clos, en conviennent autrement. Les membres du conseil d'administration et les autres personnes qui participent à la séance à huis clos ou qui sont autorisées à consulter le procès-verbal de la séance à huis clos sont réputés avoir accepté de conserver la confidentialité des délibérations. Le procès-verbal de la séance à huis clos ne doit pas être distribué. L'organisme doit conserver les copies du procès-verbal séparément de tous les autres types de procès-verbal. Le procès-verbal d'une séance à huis clos doit être approuvé ou modifié uniquement durant une séance à huis clos.

11.09 Examen annuel et rapport. – Le conseil d'administration étudie le recours aux séances à huis clos pour s'assurer que, dans la pratique, il trouve un juste milieu entre la nécessité et les avantages de donner accès au public aux réunions du conseil d'administration et la capacité du conseil d'administration d'examiner avec efficacité toutes les questions à l'ordre du jour dans le temps normalement prévu pour les réunions du conseil d'administration. Cet examen se fait chaque année dans le cadre d'un vaste processus d'évaluation du conseil d'administration.

## ARTICLE DOUZE
## PROCÈS-VERBAUX

12.01 Contenu des procès-verbaux. – Le secrétaire s'assure que les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration font état de toutes les délibérations des membres du conseil d'administration.

12.02 Distribution de la version provisoire des procès-verbaux. – Le secrétaire s'assure qu'une version provisoire des procès-verbaux est fournie aux membres du conseil d'administration dans les trente (30) jours suivant la réunion du conseil d'administration.

12.03 Adoption des procès-verbaux. – Les procès-verbaux sont approuvés par les membres du conseil d'administration à la prochaine réunion du conseil d'administration.

12.04 Accès du public aux procès-verbaux. – Les procès-verbaux approuvés sont affichés sur le site Web de l'organisme dans les trente (30) jours suivant leur adoption. Les procès-verbaux des séances à huis clos ne sont pas rendus publics.

## ARTICLE TREIZE
## ACCÈS DU PUBLIC

13.01 Avis au public. – La date, l'endroit et l'heure des réunions du conseil d'administration seront rendus publics au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de la réunion du conseil d'administration sur le site Web de l'organisme. Le conseil d'administration annonce également les réunions en donnant un avis ou autrement s'il le juge approprié.

13.02 Locaux. – Les locaux des réunions du conseil d'administration ou ceux où il est possible d'assister aux réunions par téléconférence ou vidéoconférence devraient être situés dans des endroits raisonnablement aménagés pour accueillir le public. Toutefois, si l'espace est limité, l'avis prévu au paragraphe 13.01 devrait informer le public en conséquence, par exemple, les places disponibles seront offertes dans l'ordre d'arrivée, le nombre de participants est limité afin de respecter les règlements sur les incendies et autres ou une inscription préalable est requise.

13.03 Accès aux ordres du jour. – L'ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration est affiché sur le site Web de l'organisme et accessible en personne aux bureaux de celui-ci, au plus tard 24 heures après sa distribution aux membres du conseil d'administration.

13.04 Accès aux documents non confidentiels. – Les documents non confidentiels qui seront examinés par les membres du conseil d'administration pendant la réunion du conseil d'administration peuvent être affichés sur le site Web de l'organisme. À la discrétion des membres du conseil d'administration, des copies des documents peuvent être mises à la disposition du public aux bureaux de l'organisme, à l'endroit où aura lieu la réunion du conseil d'administration ou aux endroits où les installations de vidéoconférence ou de téléconférence sont accessibles.

13.05 Enregistrement des délibérations. – Une réunion du conseil d'administration peut être enregistrée à des fins de diffusion à la radio, à la télévision ou sur Internet. Des avis sont affichés et la participation d'un membre du public confirme son consentement à l'utilisation de l'enregistrement à quelque fin que ce soit.

13.06 Questions**.** – Le public, y compris les membres des médias, ne pourra pas poser de questions pendant une réunion du conseil d'administration.

**ARTICLE QUATORZE**
**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

14.01 Date d'entrée en vigueur. – Sous réserve des dispositions de la Loi, le présent règlement administratif entre en vigueur lorsque le conseil d'administration adopte une résolution extraordinaire à cet effet.

**ADOPTÉ par le conseil d'administration le ___ jour du mois de _____ 2017.**

Commented [A1]: Update the date

_____
Président(e)

_____
Secrétaire



Ébauche, le 6 mars 2017, 12 h. Document confidentiel pouvant faire l'objet du secretprofessionnel de l'avocat.

## ANNEXE A : MODÈLE D'ORDRE DU JOUR

**Réseau local d'intégration des services de santé [insérer le nom] (l'« organisme »)**
**Réunion des membres du conseil d'administration**

**[insérer la date], [insérer l'heure, par l'exemple : De x h à y h]**
**[insérer le lieu]**

**O R D R E D U J O U R**

| POINT | HEURE | SUJET | PRÉSENTATEUR/ PARTICIPANT | OBJECTIFS / RÉSULTAT REQUIS | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Information | Discussion | Décision |
| **A. CONVOCATION DE LA RÉUNION** | | | | | | |
| | | Ouverture de la séance – détermination du quorum | | | | |
| | | Approbation de l'ordre du jour | | | | |
| | | Déclaration de conflits d'intérêts | | | | |
| **B. PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE RÉUNION** | | | | | | |
| | | Adoption du procès-verbal | | | | |
| | | Affaires découlant du procès-verbal | | | | |
| **C. RAPPORTS** | | | | | | |
| | | Président | | | | |
| | | Directeur général | | | | |
| | | Membres/comité | | | | |
| **D. NOUVELLES AFFAIRES/AUTRES** | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **E. SÉANCE À HUIS CLOS** | | | | | | |
| | | Adoption du procès-verbal de la dernière séance à huis clos | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **F. SÉANCE ÉDUCATIVE POUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION** | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **F. LEVÉE DE LA SÉANCE** | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Légende :** * Distribué avec l'ordre du jour, ** distribué avant la réunion, *** distribué à la réunion

**Distribution :** **Invités :**



Ébauche, le 6 mars 2017, 12 h. **Document confidentiel pouvant faire l'objet du secretprofessionnel de l'avocat.**

## ANNEXE B – Formules de motions courantes et d'appels

**Notes générales : Veuillez consulter l'ouvrage intitulé *Procedures for Meetings and Organizations* de Kerr et King pour obtenir de plus amples renseignements.**

**1. Approbation de l'ordre du jour**
**Motion :** Que l'ordre du jour soit approuvé comme il a été distribué.
**Motion :** Que [insérer un point] soit ajouté à l'ordre du jour.

**2. Adoption du procès-verbal d'une réunion antérieure**
**Motion :** Que le procès-verbal de la réunion du [insérer la date] soit approuvé.

**3. Modification d'une motion à l'étude**
**Motion :** Que la motion à l'étude soit modifiée comme suit : [insérer].
**Motion:** Que la motion à l'étude soit retirée.

**4. Renvoi d'un point à un comité du conseil d'administration**
**Motion :** Que le [nommer le point] soit renvoyé au [insérer le nom du comité du conseil d'administration].

**5. Réception ou acceptation d'un rapport**
**Motion :** Que le conseil d'administration reçoive le rapport [insérer].
**Motion :** Que le rapport [insérer] soit accepté.

**6. Modification ou annulation d'une motion adoptée lors d'une réunion précédente**
**Motion :** Que la motion adoptée par le conseil d'administration le [insérer la date] soit modifiée comme suit : [insérer modification].
**Motion :** Que la motion adoptée par le conseil d'administration le [insérer la date] soit annulée.

**7. Début d'une séance à huis clos**
**Motion :** Que le conseil d'administration étudie [indiquer la nature de la ou des questions] à huis clos conformément à l'article 9 (5) x) ou de l'article 9 (5.1) de la *Loi de 2006 sur l'intégration du système de santé local*.
**Motion** : Que [identifier les personnes] se joignent au conseil d'administration durant la séance à huis clos.

**8. Clôture d'une séance à huis clos**
**Motion** : Que la séance à huis clos soit close.

**9. Réception et approbation du rapport du président relativement à une séance à huis clos**
**Motion** : Que le rapport du président soit reçu et approuvé.

**10. Levée de la séance**
**Motion :** Que la réunion soit levée.

**11. Appels présentés au président**

a) « Je désire parler avant les autres membres afin de corriger les remarques de la personne qui vient de parler à propos de (indiquer la question). »

b) Je désire que les votes soient comptés à nouveau.



Ébauche, le 6 mars 2017, 12 h. **Document confidentiel pouvant faire l'objet du secretprofessionnel de l'avocat.**

(c) Je désire interjeter appel de la décision du président.



Ébauche, le 6 mars 2017, 12 h. **Document confidentiel pouvant faire l'objet du secretprofessionnel de l'avocat.**

**ANNEXE C**

**Formulaire de proposition d'une séance à huis clos**

Réseau local d'intégration des services de santé [Insérer le nom] (l'« organisme »)

Date : _____

□ Réunion du conseil d'administration
□ Réunion du comité du conseil d'administration _____
[Insérer le nom]

PROPOSÉE PAR_____APPUYÉE PAR_____

Que les membres du conseil d'administration qui assistent à la réunion susmentionnée se retirent à huis clos en application des exceptions ci-après prévues à l'article 9 (5) ou 9 (5.1) de la *Loi de 2006 sur l'intégration du système de santé local* :

- □ question d'intérêt personnel ou public
- □ sécurité publique
- □ sécurité de l'organisme et des membres de son conseil d'administration
- □ renseignements personnels sur la santé
- □ préjudice en cas d'instances judiciaires
- □ sécurité
- □ questions relatives au personnel
- □ relations de travail
- □ questions assujetties au secret professionnel de l'avocat
- □ questions prescrites par règlement
- □ délibérations visant à déterminer si la réunion se poursuit à huis clos
- □ séance éducative

et que les personnes suivantes soient autorisées à y assister :

_____

_____

Adoptée □
Rejetée □ Signature du président : _____



Ébauche, le 6 mars 2017, 12 h. **Document confidentiel pouvant faire l'objet du secretprofessionnel de l'avocat.**