

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RÉGIE DE L'ASSURANCE MALADIE DU QUÉBEC

Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec  
(L.R.Q., c. R-5, a. 14 et a. 15 ; 2007, c. 21, a. 9 et a. 11)

### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le siège de la Régie de l'assurance maladie du Québec est situé dans la ville de Québec, au 1125, Grande-Allée Ouest. La Régie peut également établir des bureaux à tout autre endroit au Québec.
2. Le sceau corporatif de la Régie est celui dont l'empreinte apparaît à l'annexe I.

### SECTION II CONSEIL D'ADMINISTRATION

3. Conformément à la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (L.R.Q., c. G-1.02) et en outre des responsabilités et fonctions prévues à cette loi, ainsi que des responsabilités, fonctions et pouvoirs prévus à la *Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec* (L.R.Q., c. R-5), à la *Loi sur l'assurance maladie* (L.R.Q., c. A-29), à la *Loi sur l'assurance médicaments* (L.R.Q., c. A-29.01) et, le cas échéant, à toute autre loi ou à tout programme confié par le gouvernement, le conseil d'administration exerce les fonctions suivantes :
  - 1° établir les orientations stratégiques de la Régie et s'assurer de leur mise en application;
  - 2° adopter le plan stratégique;
  - 3° approuver le plan d'immobilisation, les états financiers, le rapport annuel d'activités et le budget annuel de la Régie;
  - 4° approuver des règles de gouvernance de la Régie;
  - 5° approuver le code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration;
  - 6° approuver les profils de compétence et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil par le gouvernement;
  - 7° approuver le profil de compétence et d'expérience requis pour la nomination du président-directeur général par le gouvernement conformément à l'article 7.0.3 de la *Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec*;
  - 8° formuler au gouvernement, conformément à l'article 7.0.3 de la *Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec*, sa recommandation concernant la nomination du président-directeur général, en tenant compte du profil de compétence et d'expérience qu'il a approuvé;
  - 9° approuver les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration et ceux applicables au président-directeur général;
  - 10° approuver les critères d'évaluation du fonctionnement et de la performance du conseil;
  - 11° établir les politiques d'encadrement de la gestion des risques associés à la conduite des affaires de la Régie;
  - 12° s'assurer que le comité de vérification exerce adéquatement ses fonctions;

13° adopter des mesures d'évaluation de l'efficacité et de la performance de la Régie incluant l'étalonnage avec des entreprises similaires; ces mesures sont réalisées tous les trois ans par le vérificateur général ou, si ce dernier le juge approprié, par une firme indépendante, et après en avoir informé le conseil d'administration;

14° approuver les baux et les contrats dont la valeur globale excède celle qu'il détermine;

15° approuver la politique de radiation, d'annulation d'une créance ou de toute remise de dette;

16° approuver les emprunts que la Régie est autorisée à contracter;

17° évaluer l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information ainsi que des systèmes d'information;

18° s'assurer de la mise en oeuvre des programmes d'accueil et de formation continue des membres du conseil;

19° approuver les plans de travail annuels des comités du conseil;

20° désigner l'un des présidents des comités visés à l'article 7.0.8 de la *Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec* pour remplacer le président du conseil d'administration en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier;

21° s'enquérir de toute question qu'il juge importante concernant les affaires de la Régie.

4. Conformément à la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* et en outre de ce qui y est prévu, le président du conseil d'administration exerce les fonctions suivantes :

1° établir, en collaboration avec le président-directeur général et le secrétaire de la Régie, l'ordre du jour des séances du conseil d'administration et en ordonner la convocation;

2° présider les réunions du conseil et voir à son bon fonctionnement;

3° voir au bon fonctionnement des comités du conseil;

4° veiller à ce que le conseil s'acquitte adéquatement de ses fonctions, responsabilités et pouvoirs;

5° s'assurer que les décisions du conseil soient exécutées;

6° assurer la liaison entre le conseil et la direction;

7° surveiller l'application des principes et des pratiques de gouvernance du conseil;

8° assurer le respect du code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil;

9° conseiller et guider les membres du conseil d'administration dans l'exercice de leurs rôles;

10° évaluer la performance des autres membres du conseil d'administration selon les critères établis par celui-ci;

11° communiquer au conseil les résultats de l'évaluation de son fonctionnement et de sa performance et veiller à la mise en place des correctifs nécessaires;

12° représenter officiellement la Régie pour les activités relevant du conseil;

13° exercer toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration.

5. Le conseil d'administration tient ses séances au siège de la Régie ou à tout autre endroit au Québec indiqué dans l'avis de convocation.

Il peut également tenir ses séances à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux.

6. Le conseil d'administration tient au moins 6 séances par année civile.

7. Une séance du conseil d'administration est convoquée par le secrétaire, à la demande du président du conseil d'administration ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à la demande du président du comité désigné conformément au paragraphe 20° de l'article 3.

Le président du conseil d'administration doit requérir la convocation d'une séance du conseil d'administration sur demande écrite d'au moins 7 membres. Cette demande doit indiquer les sujets à être inscrits à l'ordre du jour. Si le président n'accède pas à cette requête dans les 24 heures de sa réception, ces membres peuvent demander au secrétaire de convoquer cette séance.

8. Toute convocation doit être faite par écrit et adressée par le secrétaire à chaque membre du conseil d'administration à leur dernière adresse connue, au moins 3 jours francs avant la tenue de la séance, notamment par courrier postal, par courriel ou par télécopie. La convocation doit être accompagnée de l'ordre du jour.

En cas d'urgence, le délai de convocation est de 6 heures. Le président du conseil d'administration ou le secrétaire peut alors convoquer les membres par téléphone en mentionnant les points à l'ordre du jour.

9. Il peut être dérogé aux formalités de convocation si tous les membres y consentent par écrit.

Un membre peut également renoncer par écrit à un avis de convocation. Cette renonciation peut être faite avant ou après la séance à laquelle l'avis aurait dû se rapporter.

De même, le fait qu'un membre soit présent à une séance ou à une partie de séance constitue, de la part de ce membre, une renonciation à l'avis de convocation et un consentement à la continuation de cette séance, à moins qu'il n'y assiste spécialement pour contester la régularité de la convocation.

10. Les séances du conseil d'administration sont présidées par le président du conseil d'administration ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le président du comité désigné conformément au paragraphe 20° de l'article 3.

11. Le quorum du conseil d'administration est de 8 membres dont le président de la séance.

S'il n'y a pas quorum une demi-heure après l'heure indiquée à l'avis de convocation, la séance est remise. Toutefois, le président peut prolonger ce délai d'au plus une demi-heure.

12. Les décisions du conseil d'administration se prennent par résolution, à la majorité des voix exprimées des membres. Il en est de même à l'égard des règlements. Cependant, toute résolution relative à un règlement intérieur doit être prise par une majorité des voix d'au moins 9 membres.

13. Le vote se prend verbalement ou à main levée. Toutefois, le président ou 2 membres du conseil d'administration peuvent demander le vote au scrutin secret, en autant que tous les participants soient physiquement présents lors de ce vote.

14. Lorsqu'il n'y a pas de scrutin secret, la déclaration du président à l'effet qu'une résolution a été prise à l'unanimité, à la majorité ou a été rejetée fait preuve *prima facie*.

15. En cas de partage égal des voix, le président du conseil d'administration a un vote prépondérant.

16. Une résolution signée par tous les membres du conseil d'administration a la même valeur qu'une résolution prise lors d'une séance dûment convoquée et tenue. Cette résolution est portée au procès-verbal de la séance qui suit la date de la dernière signature.

17. Sauf à l'égard d'un règlement dont l'entrée en vigueur est fixée conformément à la loi qui lui est applicable, toute résolution a effet dès qu'elle est adoptée, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement.

Toutefois, si des faits nouveaux surviennent depuis la prise d'effet d'une résolution et que, de l'avis du président du conseil d'administration, ces faits nouveaux n'avaient manifestement pas été envisagés lors de la prise de cette résolution, celui-ci peut, en autant que cette résolution ne concerne pas un règlement, en suspendre l'application quant à ces faits nouveaux jusqu'à la prochaine séance du conseil d'administration où ceux-ci seront présentés aux membres.

18. Le président du conseil d'administration ou 2 membres peuvent demander le huis clos sur un point de l'ordre du jour. Lorsque le huis clos est décidé, seuls les membres et le secrétaire peuvent participer à la séance à l'égard de ce point de l'ordre du jour. Le secrétaire ne tient alors qu'un sommaire des délibérations et des résolutions qui en résultent.

19. Le secrétaire rédige et signe le procès-verbal de chaque séance du conseil d'administration. Ce procès-verbal doit être soumis à l'approbation du conseil à la séance subséquente et être contresigné par le président du conseil d'administration après son approbation.

Le secrétaire est dispensé de lire le procès-verbal avant son approbation à la condition qu'une copie en ait été expédiée à chaque membre avec l'avis de convocation. Le conseil d'administration peut toutefois en décider autrement.

Le procès-verbal doit faire mention d'un membre qui a exprimé sa dissidence ou son abstention lors d'un vote sauf celui tenu par scrutin secret. Un membre peut demander que le procès-verbal fasse état de ses propos en le désignant.

20. Une séance peut être ajournée par résolution à une date subséquente et un nouvel avis de convocation n'est pas requis.

21. Le conseil d'administration peut se donner des règles de procédures pour la gouverne de ses délibérations, ainsi que pour la diffusion de ses procès-verbaux, de ses résolutions et des documents soumis au conseil.

22. La démission d'un membre du conseil d'administration se donne par écrit au gouvernement et est expédiée au ministre de la Santé et des Services sociaux avec copie au président du conseil d'administration ou, s'il s'agit de la démission de ce dernier, avec copie au président du comité désigné conformément au paragraphe 20° de l'article 3.

### **SECTION III COMITÉS**

#### **SOUS-SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

23. Tout comité, qu'il soit constitué par le présent règlement en vertu de l'article 7.0.8 de la *Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec* ou par une décision du conseil d'administration en vertu de l'article 20 de la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État*, est composé d'au moins trois membres désignés par le conseil d'administration. Les membres d'un comité constitué en vertu de l'article 7.0.8 de la *Loi sur la Régie de l'assurance maladie du*

Québec doivent être des membres indépendants conformément à l'article 19 de la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État*.

Le mandat de tout comité, en outre des fonctions que prévoit la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* à l'égard des comités constitués en vertu de l'article 7.0.8 de la *Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec*, est établi par décision du conseil d'administration.

Le quorum d'un comité est de 2 membres.

En cas de partage égal des voix, le président d'un comité a un vote prépondérant.

24. Les présidents de comité sont désignés par le conseil d'administration. En cas d'absence ou d'empêchement d'un président de comité, les membres participants de ce comité peuvent, pour la durée d'une réunion, désigner parmi eux un président suppléant.

25. Les présidents de comité conviennent de l'ordre du jour, déterminent la fréquence et la durée des réunions, dirigent la tenue des réunions, font rapport au conseil d'administration des activités de leur comité et déposent le procès-verbal de leurs réunions au conseil d'administration. Ils procèdent également à l'évaluation du rendement et de la performance de leur comité et de leurs membres.

26. Les membres d'un comité sont nommés pour la durée déterminée par le conseil d'administration. Après l'expiration de ce terme, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés à nouveau.

27. Les réunions des comités se tiennent au siège de la Régie ou à tout autre endroit au Québec indiqué dans l'avis de convocation.

28. Le secrétaire ou une personne qu'il désigne assure le secrétariat des comités. Le secrétaire ou la personne désignée convoque les membres d'un comité à la demande du président de ce comité, prépare l'ordre du jour avec le président et rédige les procès-verbaux.

La convocation, l'ordre du jour et les documents afférents aux réunions sont transmis aux membres au moins 3 jours francs avant la tenue d'une réunion.

29. Tout comité doit adopter un plan de travail annuel qu'il propose au conseil d'administration.

30. Tout comité doit produire un rapport annuel de ses activités et le présenter au conseil d'administration.

31. Un comité peut faire tout rapport ou toute recommandation qu'il juge utile sur les matières qui le concerne.

32. Les membres des comités reçoivent les mêmes frais de déplacement et de séjour que ceux accordés aux membres du conseil d'administration.

## SOUS-SECTION II COMITÉ DE VÉRIFICATION

33. Un comité de vérification est constitué. Ce comité exerce, conformément à la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* et en outre de ce qui y est prévu, les fonctions suivantes et toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration :

1° veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces;

- 2° réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de la Régie et qui est portée à son attention par le vérificateur interne ou un dirigeant;
- 3° s'assurer que soit mis en place un processus de gestion des risques;
- 4° s'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources de la Régie soit mis en place et en assurer le suivi;
- 5° s'assurer que les états financiers sont conformes aux principes comptables généralement reconnus et évaluer tout changement apporté à l'application de ces principes, méthodes et conventions comptables, de même que la qualité des conventions comptables choisies;
- 6° examiner les états financiers avec le vérificateur général;
- 7° recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers;
- 8° examiner les éléments du rapport annuel de gestion de la Régie, en évaluer la cohérence et formuler, le cas échéant, des recommandations au conseil d'administration;
- 9° proposer les mesures d'évaluation de l'efficacité et de la performance de la Régie incluant l'étalonnage avec des entreprises similaires;
- 10° 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 la Régie;
- 11° approuver le plan annuel de vérification interne;
- 12° veiller au suivi des recommandations de la Direction de la vérification interne et du vérificateur général applicables à la Régie;
- 13° effectuer, à la demande du conseil d'administration, l'étude de toute autre question ayant trait à l'administration des programmes de la Régie.

Les activités de la Direction de la vérification interne s'exercent sous l'autorité du comité de vérification. Toutefois, le responsable de la vérification interne relève administrativement du président-directeur général.

### SOUS-SECTION III COMITÉ DE GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DE RESSOURCES HUMAINES

34. Un comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines est constitué. Ce comité exerce, conformément à la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* et en outre de ce qui y est prévu, les fonctions suivantes et toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration :

- 1° élaborer et proposer des règles de gouvernance de la Régie;
- 2° élaborer et réviser périodiquement un code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration;
- 3° élaborer et proposer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil d'administration, à l'exception du président du conseil et du président-directeur général; ces profils doivent inclure une expérience de gestion pertinente à la fonction;
- 4° élaborer et proposer les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration;

5° élaborer et proposer des critères pour l'évaluation du fonctionnement et de la performance du conseil d'administration et effectuer ces évaluations selon les critères approuvés par le conseil;

6° élaborer et proposer des programmes d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration;

7° élaborer et proposer un profil de compétence et d'expérience pour la nomination du président-directeur général;

8° élaborer et proposer les critères d'évaluation du président-directeur général;

9° veiller à l'application du règlement intérieur et de proposer au conseil d'administration qu'il soit modifié, le cas échéant;

10° effectuer, à la demande du conseil d'administration, l'étude de toute autre question ayant trait à la gouvernance, à l'éthique et aux ressources humaines de la Régie.

#### **SECTION IV**

##### **DIRECTION DE LA RÉGIE**

35. Conformément à la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* et en outre de ce qui y est prévu, le président-directeur général exerce les fonctions suivantes :

1° assumer la direction et la gestion de la Régie dans le cadre de ses règlements et de ses politiques, maintenir un contrôle global sur ses activités et en informer périodiquement le conseil d'administration;

2° s'assurer 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;

3° proposer au conseil d'administration les orientations stratégiques ainsi que le plan d'immobilisation de la Régie;

4° assurer la mise en oeuvre des décisions du conseil;

5° veiller à l'application des lois et des règlements dont l'administration relève de la Régie;

6° veiller à la préparation du cadre budgétaire, des états financiers annuels et du rapport annuel de gestion de la Régie;

7° élaborer les politiques générales;

8° coordonner l'élaboration des politiques administratives et les approuver;

9° approuver les orientations et les objectifs de chaque dirigeant sous son autorité immédiate;

10° analyser préalablement avec le président du conseil d'administration les questions soumises au conseil ou aux comités du conseil;

11° assurer, en tenant informé le président du conseil d'administration, les relations d'affaires courantes avec le ministre de la Santé et des Services sociaux, les ministères et organismes publics, les ordres et associations professionnels, les organisations privées et les groupes de personnes en liaison avec les programmes que la Régie a le mandat d'administrer ou qui oeuvrent dans des domaines d'affaires connexes à ceux de la Régie;

12° remplir tout mandat dont l'application est confiée à la Régie;

13° remplir les fonctions, exercer les pouvoirs et rendre les décisions qui ne sont pas de la compétence exclusive du conseil d'administration;

14° exercer toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration.

36. Le secrétaire est d'office secrétaire du conseil d'administration et exerce les fonctions suivantes :

1° dresser et maintenir à jour la liste complète des membres du conseil d'administration, leur adresse postale et, le cas échéant, leur adresse électronique, de même que les numéros de téléphone où ils peuvent être joints;

2° donner les avis de convocation avec les ordres du jour;

3° rédiger les procès-verbaux;

4° certifier les procès-verbaux des séances du conseil d'administration approuvés par ce dernier, de même que les documents et les copies émanant de la Régie ou faisant partie de ses archives;

5° tenir un registre des déclarations d'intérêts des administrateurs publics au sens de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q., c. M-30);

6° assurer la tenue et la conservation des archives;

7° garder le sceau corporatif;

8° remplir toute autre fonction que le conseil d'administration ou le président-directeur général lui assigne.

En cas d'absence ou d'empêchement, le président-directeur général désigne une autre personne pour le remplacer.

## **SECTION V**

### **DISPOSITIONS FINALES**

37. Le présent règlement intérieur remplace le *Règlement de régie interne de la Régie de l'assurance maladie du Québec* (R.R.Q., 1981, c. R-5, r. 4, et ses modifications), à l'exception des articles 26 à 33, de même que le *Règlement intérieur concernant le quorum et le vote prépondérant*, édicté par la résolution CA-442-07-26 du 12 décembre 2007 et publié sur le site Internet de la Régie le 24 janvier 2008.

38. Le présent règlement entre en vigueur à la date de sa publication sur le site Internet de la Régie.

## **ANNEXE I**

Le sceau corporatif de la Régie est celui dont l'empreinte apparaît ci-dessous.