

PAR COURRIEL

Québec, le 14 janvier 2025

[REDACTED]

Objet : Accusé réception et réponse- Demande d'accès à des documents

[REDACTED]

Nous donnons suite à demande reçue le 9 janvier 2025 pour l'obtention des documents suivants :

(...) le Règlement intérieur de Santé Québec (aussi appelé Règlement de subdélégation des pouvoirs et de signature de l'établissement de Santé Québec). Ce règlement est mentionné à maintes reprises dans la Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux, c. G-1.021.

À cet égard, nous vous transmettons sous l'onglet 1 un document permettant de répondre à votre demande.

Aux fins d'efficacité, nous vous transmettons la présente réponse par courriel. Si vous souhaitez obtenir une version papier, le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et des renseignements personnels* nous permet d'exiger des frais lorsque les coûts encourus, notamment pour la reproduction de documents, excèdent 9,30 \$. Si le règlement s'applique dans votre cas, nous communiquerons avec vous avant de vous transmettre les documents demandés.

Si vous êtes insatisfait de notre réponse, soyez informé qu'en vertu de la Loi, vous avez des recours. Nous joignons à la présente une note explicative à cet effet intitulée « Avis de recours ».

Nous vous prions d'agréer, [REDACTED] nos cordiales salutations.

[REDACTED]

Patrick Thierry Grenier, avocat, chef du bureau de la PCD, des affaires juridiques et de la gouvernance.

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

N/Réf. : 25-SQ-001-03

p. j. 2

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE SANTÉ QUÉBEC

PARTIE 1 - RÈGLES DE GOUVERNANCE DE SANTÉ QUÉBEC

CHAPITRE I.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Lieu

Les séances du conseil d'administration de Santé Québec ont lieu au siège, ou à tout autre endroit indiqué à l'avis de convocation.

Les membres du conseil d'administration peuvent, si tous sont d'accord, participer à une séance du conseil en utilisant des moyens tels que le téléphone ou la visioconférence, permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Dans ce cas, ils sont réputés présents à la séance.

2. Nature des séances et fréquences

Le conseil d'administration se réunit au moins six fois par année.

Chaque année, le conseil d'administration fixe le calendrier des séances ordinaires. Toutefois, lorsqu'une séance ne peut avoir lieu suivant ce calendrier, le conseil d'administration choisit, par résolution, une nouvelle date.

De plus, le conseil d'administration peut tenir des séances extraordinaires pour traiter de dossiers spécifiques, lorsque l'intérêt de Santé Québec l'exige et que les règles de convocation d'une séance ordinaire ne peuvent être rencontrées.

3. Convocations et ordre du jour

3.1. Séance ordinaire

Une séance ordinaire du conseil d'administration est convoquée par le secrétaire, à la demande du président du conseil d'administration. L'avis de convocation, comprenant la date, l'heure et le lieu de convocation, doit être envoyé à chaque membre du conseil d'administration au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance par courrier électronique ou tout autre moyen semblable. Le projet d'ordre du jour, ainsi que les documents afférents, doivent être joints au même envoi.

3.2. Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire du conseil d'administration est convoquée par le secrétaire, à la demande du président du conseil d'administration. L'avis de convocation, comprenant la date, l'heure et le lieu de convocation, doit être envoyé à chaque membre du conseil d'administration au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la séance par courrier électronique ou tout

Phase 3 - Règlement intérieur de Santé Québec

autre moyen semblable. Le projet d'ordre du jour, ainsi que les documents afférents, doivent être joints au même envoi.

Seul(s) le ou les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être abordés lors de la séance extraordinaire

3.3. Séance à la demande de membres du conseil d'administration

Sur demande écrite présentée par au moins le tiers des membres du conseil d'administration, le président du conseil doit requérir la convocation d'une séance. Cette demande doit indiquer les sujets à être inscrits à l'ordre du jour.

Si le président du conseil d'administration n'accède pas à leur requête dans les quarante-huit heures de la réception d'une telle demande, ces membres peuvent demander au secrétaire de convoquer cette séance.

3.4. Ordre du jour

L'ordre du jour des séances du conseil d'administration est établi par le président du conseil d'administration, en collaboration avec le président et chef de la direction et le secrétaire.

L'ordre du jour d'une séance ordinaire du conseil doit comprendre notamment les points suivants : l'adoption de l'ordre du jour, l'adoption du procès-verbal de la dernière séance et les sujets sur lesquels le conseil doit prendre une décision.

Le contenu d'un ordre du jour d'une séance ordinaire peut être modifié séance tenante, avec le consentement de la majorité des membres du conseil d'administration présents.

L'ordre du jour d'une séance extraordinaire doit se limiter aux sujets inscrits dans l'avis de convocation et ne peut être modifié.

3.5. Non-réception de l'avis de convocation

La non-réception de l'avis par un membre du conseil d'administration n'invalide pas la séance, les procédures qui s'y seront déroulées et les décisions qui s'y seront prises.

3.6. Renonciation à l'avis de convocation

Tout membre du conseil d'administration peut renoncer à l'avis de convocation à une séance du conseil. Leur seule présence à la séance équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'il ne soit là pour contester la régularité de la convocation.

4. Présidence

Les séances du conseil d'administration sont présidées par le président du conseil d'administration.

Le conseil d'administration désigne, selon ses priorités, l'un des présidents des comités visés aux paragraphes 1 à 3 de l'article 14 pour remplacer le président du conseil en cas d'absence ou d'empêchement.

5. Secrétaire

Le secrétaire de Santé Québec agit comme secrétaire des séances.

Le président et chef de la direction de Santé Québec peut désigner, parmi les membres du personnel, un suppléant pour une séance du conseil d'administration en cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire de Santé Québec.

6. Confidentialité

Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques. Toutefois, le conseil d'administration peut autoriser toute personne susceptible de fournir une aide ou des informations au conseil d'administration à assister ou à participer à une séance du conseil d'administration.

Toute personne présente doit respecter le caractère confidentiel des informations et documents portés à leur connaissance.

7. Quorum

Le quorum aux séances du conseil d'administration est constitué de la majorité de ses membres incluant le président du conseil d'administration ou le président et chef de la direction.

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 de la séance peut prolonger ce délai d'au plus une demi-heure.

Le quorum doit être maintenu pour toute la durée d'une séance.

8. Procédure de séance

Sauf dispositions contraires, le conseil d'administration peut adopter toute règle destinée à régir sa procédure de séance.

En l'absence de règles de procédure sur un sujet donné, le président applique les règles prévues à la dernière version du Guide de procédure des assemblées délibérantes.

9. Ajournement

Une séance du conseil d'administration peut être ajournée par le vote de la majorité des membres présents, même si à ce moment il n'y a pas quorum.

Cet ajournement est consigné au procès-verbal de la séance.

La séance est valablement reprise si elle est tenue à la date, heure et lieu annoncés au moment de l'ajournement. En l'absence de quorum à la reprise de la séance, la séance initiale est réputée terminée immédiatement après son ajournement.

10. Vote et décision

Lors des séances, chaque membre du conseil d'administration a droit à un vote par résolution et est tenu de voter ou d'exprimer son abstention. À cette fin, il ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

Phase 3 - Règlement intérieur de Santé Québec

Le vote se prend à main levée, de vive voix ou, à la demande d'un membre du conseil d'administration, par scrutin secret. Dans ce cas, le secrétaire agit comme scrutateur.

Lorsqu'un membre du conseil d'administration, en raison d'un handicap, ne peut voter selon le mode usuel, il peut recourir à tout moyen lui permettant d'exprimer clairement son opinion.

Les décisions sont prises par résolution à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En cas de partage des voix, le président du conseil d'administration dispose d'une voix prépondérante.

Une résolution écrite et signée par tous les membres du conseil d'administration a la même valeur que si elle avait été prise en séance. Cette résolution est déposée à la séance subséquente et conservée avec les procès-verbaux des séances du conseil d'administration.

11. Procès-verbal

Le secrétaire doit rédiger un procès-verbal pour chaque séance du conseil d'administration et il est approuvé à la séance subséquente. Il est signé par la personne qui a présidé la séance et est contresigné par le secrétaire.

12. Vacance

Constitue une vacance l'absence d'un membre à trois (3) réunions consécutives tenues aux dates prévues, sans motif raisonnable. Une vacance est constatée par le président du conseil d'administration qui voit à en informer le ministre sans délai.

13. Démission

Tout membre du conseil d'administration peut démissionner en transmettant un avis écrit au président du conseil d'administration ainsi qu'une copie de cet avis au secrétaire, qui voit à en informer le ministre. La démission prend effet à la date de réception de l'avis par le président du conseil d'administration ou à la date indiquée dans l'avis.

CHAPITRE II. COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

14. Constitution des comités

Le conseil d'administration de Santé Québec doit constituer les comités statutaires suivants :

- 1) Comité de gouvernance et d'éthique;
- 2) Comité d'audit;
- 3) Comité des ressources humaines;
- 4) Comité national de vigilance et de qualité.

Phase 3 - Règlement intérieur de Santé Québec

Il peut également constituer tout autre comité pour l'étude de questions particulières ou pour faciliter le bon fonctionnement de Santé Québec.

15. Composition des comités

Les comités du conseil d'administration sont composés entre 3 à 5 administrateurs.

Les comités prévus aux paragraphes 1°, 2° et 3° de l'article 14 ne doivent être composés que de membres indépendants.

16. Règles de fonctionnement des comités

Les règles de fonctionnement du conseil d'administration s'appliquent aux réunions des comités du conseil, avec les adaptations nécessaires et sous réserve des particularités énoncées dans la présente disposition.

16.1. Nomination des membres

Le président du conseil d'administration propose au conseil la composition de ces comités ainsi que les personnes pour les présider, le cas échéant, selon une périodicité déterminée par le conseil d'administration. Cette proposition repose notamment sur le profil et les compétences de chacun des membres.

La durée des mandats est également déterminée par le conseil d'administration. Fréquence et lieu des réunions.

16.2. Fréquence et lieu des réunions

Les comités du conseil d'administration tiennent le nombre de séances nécessaires au bon fonctionnement et au respect de leurs responsabilités.

Par ailleurs, si le président du conseil d'administration ou le président et chef de la direction ou la majorité des membres du conseil le demande, les comités doivent se réunir pour analyser un sujet faisant partie de leur fonction.

16.3. Convocation des comités

Toute réunion est convoquée par le secrétaire par avis écrit et envoyé à chaque membre du comité concerné. L'avis est expédié par courriel au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.

16.4. Secrétaire

Une personne désignée par le comité agit comme secrétaire.

16.5. Recommandations et rapports

À la demande du conseil d'administration ou de leur propre initiative, les comités formulent des recommandations au conseil sur toute question relevant de leur fonction. Ces recommandations ne sont pas exécutoires. Ils n'engagent pas Santé Québec.

Chacun des comités fait un rapport sommaire de ses activités lors des séances du conseil.

CHAPITRE III.

DÉLÉGATION ET POUVOIR DE SIGNATURE

17. Délégation de pouvoir et fonction

L'exercice des pouvoirs attribués à Santé Québec par la Loi visant à rendre le système de santé et de services sociaux plus efficaces (RLRQ, chapitre, c. 34) est délégué, sous réserve des pouvoirs prévus à l'article 54 de la loi, au président et chef de la direction, à un membre de son personnel ou au titulaire d'un poste selon les fonctions identifiées aux organigrammes de Santé Québec prévus en annexe 1 et les pouvoirs délégués par Santé Québec prévus en annexe 2.

Les pouvoirs de Santé Québec nécessaires à l'exercice de la mission d'un établissement sont délégués aux PDG des établissements conformément à l'article 51 de la loi et, dans la mesure où ils ne s'exercent pas au-delà des limites et des modalités déterminées par le gouvernement, selon la description des pouvoirs prévue à l'annexe 3.

Les présidents-directeurs généraux des établissements peuvent subdéléguer à des membres du personnel affectés à la réalisation de tâches au sein de l'établissement les pouvoirs ainsi délégués par Santé-Québec selon les modalités suivantes :

- Un règlement de délégation est approuvé par le PDG de l'établissement et approuvé par le PCD de Santé Québec.
- Il n'y a pas de subdélégation possible pour:
 - Les obligations dont la valeur est égale ou supérieure à 4 M\$;
 - Les lettres de nomination des cadres supérieurs.
- Pour les obligations dont la valeur est égale ou supérieure à 1 M\$ et inférieure 4M\$, le PDG ne peut déléguer qu'au PDGA ou au DRF.
- Pour les obligations dont la valeur est égale ou supérieure à 250 000\$ et inférieure à 1M\$, le PDG ne peut déléguer qu'à un hors cadre ou à un cadre supérieur.
- Un plan de remplacement du personnel d'encadrement et une lettre de confirmation du remplacement ne peuvent être délégués qu'à un cadre supérieur de la direction des ressources humaines.
- La conclusion d'un contrat de prêt de services temporaire du personnel de l'établissement ne peut être déléguée qu'au directeur des ressources humaines.
- En matière de dossiers litigieux en lien avec la gestion des ressources humaines, le PDG ne peut déléguer que selon les conditions suivantes :
 - Sommes inférieures à 25 000\$: à un cadre intermédiaire;
 - Sommes inférieures à 50 000\$: au directeur adjoint des relations de travail, des conditions de travail des cadres et de la gestion intégrée de la présence au travail;
 - Sommes inférieures à 100 000\$: au directeur des ressources humaines.
- Un règlement avec une indemnité de départ pour un cadre ne peut être délégué qu'au directeur adjoint des relations de travail, des conditions de travail des cadres et de la gestion intégrée de la présence au travail ou au directeur des ressources humaines.

Les pouvoirs de Santé Québec ainsi délégués le sont également à tous les supérieurs des délégataires suivant les organigrammes de Santé Québec.

Phase 3 - Règlement intérieur de Santé Québec

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir d'un délégataire ou pendant la vacance du poste, la délégation de pouvoirs ou la subdélégation est exercée par son remplaçant.

Les pouvoirs délégués s'exercent, selon la loi, les règlements et les règles de déontologie. Ces pouvoirs s'exercent aussi selon la compétence des unités administratives, la description des fonctions, les responsabilités et pouvoirs qui s'y rattachent, les attributions du personnel, les politiques et les directives.

Les délégataires sont autorisés à engager et à représenter Santé Québec dans les limites de leurs fonctions et pouvoirs. »

18. Délégation de signature

Conformément à l'article 53 de la Loi visant à rendre le système de santé et de services sociaux plus efficace (RLRQ, chapitre, c. 34), aucun acte ou document n'engage Santé Québec ni ne peut lui être attribué s'il n'est signé par le président de son conseil d'administration, le président et chef de la direction ou, dans la mesure déterminée par le présent règlement, par un autre membre de son personnel.

Toute personne qui assume des responsabilités de direction sous l'autorité immédiate du président et chef de la direction est autorisée à signer tout acte, document ou écrit selon les fonctions et responsabilités qui lui incombent.

Les titulaires des fonctions identifiées aux organigrammes de Santé Québec sont autorisés à signer en lieu et place du président du Conseil d'administration ou du président et chef de la direction avec le même effet, tout acte, document ou écrit produit dans le cadre de ces fonctions ainsi que ceux qui y sont relatifs.

Il en est de même lorsque ces actes, documents ou écrits sont signés par une personne autorisée par écrit à exercer les fonctions par intérim, à titre provisoire ou lors d'un remplacement temporaire.

Cette autorisation s'applique aussi pour les modifications, rectifications, résiliations ou annulations de ces actes, documents ou écrits.

19. Délégation particulière

19.1 Le vice-président exécutif aux opérations et à la transformation et le vice-président finances sont autorisés à signer ensemble ou chacun conjointement avec le président et chef de la direction, les documents suivants :

- a) Les contrats de services bancaires et les contrats de services financiers et les documents supportant les opérations prévues à ces contrats;
- b) Les documents relatifs à l'ouverture, à l'opération ou à la fermeture d'un compte bancaire dont le titulaire, le responsable ou le gestionnaire est Santé-Québec;
- c) Les documents relatifs aux ordres de virements bancaires ainsi que les chèques, traites, billet et autres effets négociables;
- d) Les documents relatifs aux emprunts et placements.

19.2 Conformément à l'article 421 de la LGSSSS, Santé Québec a comme mission de promouvoir et de favoriser l'enseignement, la recherche et l'innovation, l'utilisation des pratiques de pointe et le transfert des connaissances. Elle doit aussi s'assurer du respect de la mission d'enseignement et de recherche des établissements.

Afin de respecter sa mission et d'assurer le respect de la mission d'enseignement et de recherche des établissements, chaque conseil d'administration d'établissement se voit déléguer, tel que prévue à l'article 52 de la LGSSS, les fonctions et pouvoirs du conseil d'administration de Santé Québec de surveillance et de recommandation des orientations en matière d'enseignement, de recherche et d'innovation au sein de l'établissement et chaque PDG d'établissement se voit déléguer les fonctions et pouvoirs sur les orientations et l'ensemble des décisions à prendre en ces matières.

PARTIE 2 – CERTAINES MODALITÉS APPLICABLES AUX ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ QUÉBEC

CHAPITRE I.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

La présente partie prévoit certaines modalités que doit contenir le règlement intérieur d'un établissement de Santé Québec. Ces modalités sont obligatoires en vertu de la LGSSSS.

Outre les modalités ci-après indiquées, le président-directeur général d'un établissement doit adopter son propre règlement intérieur qui prévoit et établit les règles de fonctionnement du conseil d'administration d'établissement (ci-après le CAE) et celles de ses instances internes prévues à la LGSSSS.

Ce règlement intérieur devra minimalement respecter le gabarit fourni par Santé Québec aux établissements de Santé Québec. Si un établissement désire y ajouter des thèmes, il doit obtenir au préalable l'approbation du président et chef de la direction de Santé Québec, conformément à l'article 169 de la LGSSSS.

PARTIE 3 – Autres disposition

Authenticité

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration, approuvés par celui-ci et certifiés conformes par le président du conseil, le président et chef de la direction ou par le secrétaire sont authentiques. Il en est de même des documents et des reproductions émanant de Santé Québec ou faisant partie de ses archives lorsqu'ils sont signés ou certifiés conformes par l'une de ces personnes.

DISPOSITION FINALE

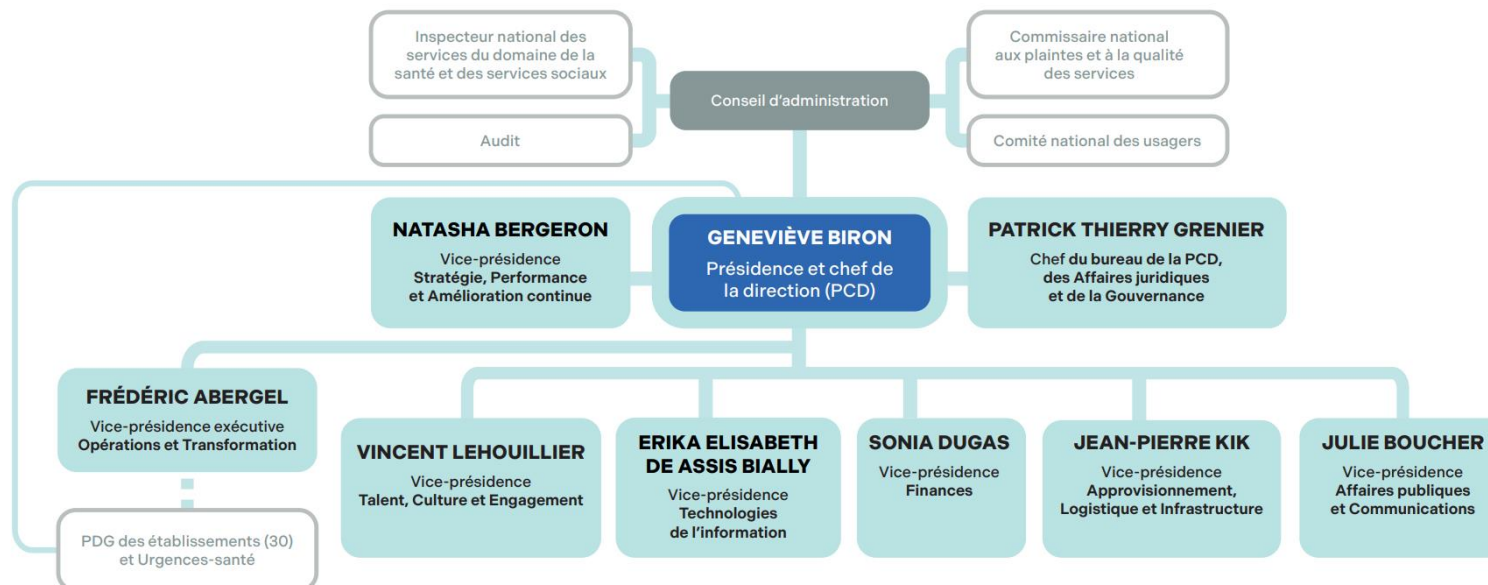
Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après avoir été approuvé par le ministre

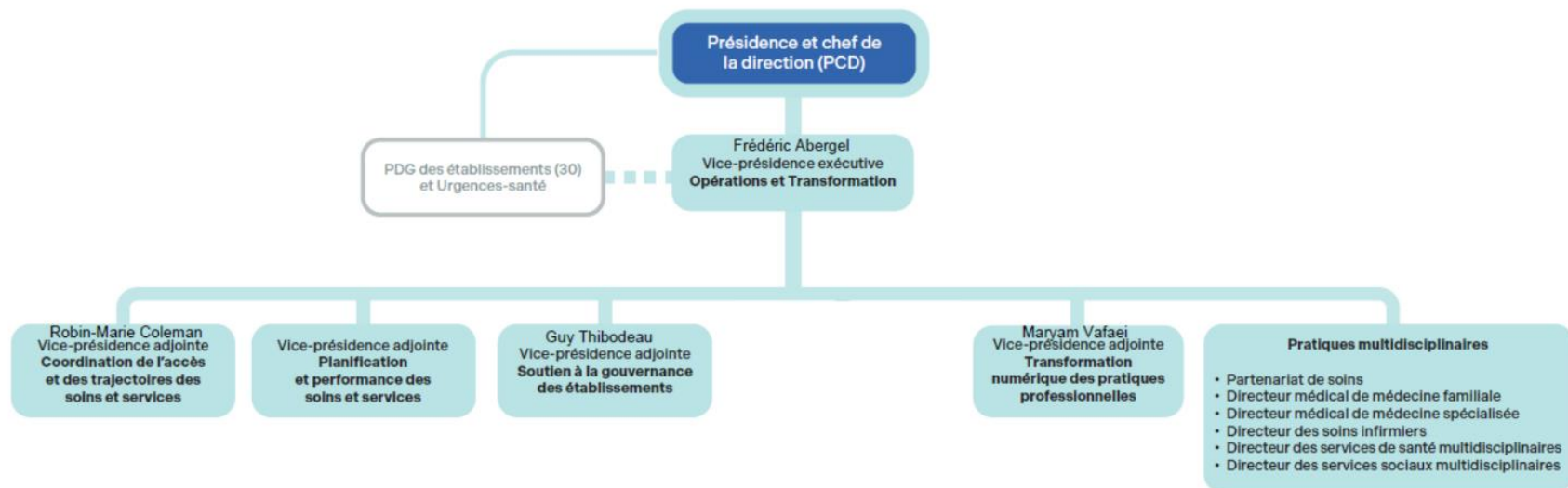
ANNEXE 1

Septembre 2024

Structure organisationnelle Santé Québec Niveau 1



Structure organisationnelle
Santé Québec
Niveau 2.1



ANNEXE 2

POUVOIRS DÉLÉGUÉS PAR SANTÉ QUÉBEC

La présente Annexe a pour objet de :

- Déléguer les pouvoirs nécessaires à l'exercice de la mission de Santé Québec;
- Déléguer les pouvoirs nécessaires à l'exercice de la mission d'un établissement qui ne sont pas délégués conformément à l'Annexe 3;

Contrats d'acquisition de biens, contrats de services et contrats en matière de technologies de l'information

SEUIL DE L'OBLIGATION	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Inférieur à 30M\$	N/A	VP déterminé ou Vice-président exécutif
Entre 30 et 50M\$	VP déterminé ou Vice-président exécutif	PCD

Contrats pour les projets liés aux infrastructures et contrats de travaux de construction

SEUIL DE L'OBLIGATION	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Inférieur à 20M\$	N/A	VP déterminé ou Vice-président exécutif
Entre 20 et 50M\$	Vice-président finances et Vice-président approvisionnement, logistique et infrastructures	PCD

Modifications contractuelles dans le cadre de contrats d'acquisition de biens, de travaux de construction et de contrats de service

TRANSACTIONS	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Dépense supplémentaire n'excédant pas 10 % du montant initial	N/A	Vice-président approvisionnement, logistique et infrastructures
Dépense supplémentaire n'excédant pas 20 % du montant initial jusqu'à concurrence de 3 M\$	VP déterminé ou Vice-président exécutif	Vice-président approvisionnement, logistique et infrastructures
Dépense supplémentaire excédant 20% du montant initial.	VP déterminé ou Vice-président exécutif	PCD

Phase 3 - Règlement intérieur de Santé Québec

Modifications contractuelles dans le cadre de contrats de technologies de l'information

TRANSACTIONS	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Dépense supplémentaire n'excédant pas 10 % du montant initial	N/A	Vice-président technologies de l'information
Dépense supplémentaire n'excédant pas 20 % du montant initial jusqu'à concurrence de 3 M\$	VP déterminé ou Vice-président exécutif	Vice-président technologies de l'information
Dépense supplémentaire excédant 20% du montant initial.	VP déterminé ou Vice-président exécutif	PCD

Obligations liées aux infrastructures

NATURE DE L'OBLIGATION	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Acquérir, vendre, aliéner, assujettir un immeuble à une servitude (autres que celles déléguées aux établissements) et conclure une entente d'emphytéose ou d'usufruit qui entraîne une dépense inférieure à 15 M\$	N/A	Vice-président approvisionnement, logistique et infrastructures
Acquérir, vendre, aliéner, assujettir un immeuble à une servitude (autres que celles déléguées aux établissements) et conclure une entente d'emphytéose ou d'usufruit qui entraîne une dépense entre 15 M\$ et 30 M\$	N/A	PCD
Louer un immeuble pour une période de moins de 10 ans et d'une valeur inférieure à 5 M\$	VP déterminé ou Vice-président exécutif	Vice-président approvisionnement, logistique et infrastructures
Donner en location, prêter ou autrement permettre l'utilisation de ses immeubles par des tiers, pour une période entre 1 an et 10 ans	N/A	Vice-président approvisionnement, logistique et infrastructures

Phase 3 - Règlement intérieur de Santé Québec

Dossiers litigieux et procédures judiciaires

TYPE D'ACTES	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Entreprendre toute procédure litigieuse, poser tout acte en lien avec celle-ci ou répondre à une procédure litigieuse ainsi qu'à tout acte en lien avec celle-ci concernant Santé Québec	N/A	VP déterminé ou Vice-président exécutif
Transiger, signer tout document légal ou tout autre engagement mettant fin à un litige et impliquant un engagement financier pour Santé Québec inférieur à 30M\$	N/A	VP déterminé ou Vice-président exécutif
Transiger, signer tout document légal ou tout autre engagement mettant fin à un litige et impliquant un engagement financier pour Santé Québec entre à 30M\$ à 50M\$	VP déterminé ou VPE	PCD

Obligations concernant les ressources humaines

NATURE DE L'OBLIGATION	DÉLÉGATAIRE
Ententes particulières entre l'établissement et un syndicat en matière de relations de travail ou de santé et sécurité au travail	Directeur des relations de travail et des conditions d'exercice de la vice-présidence talent, culture et engagement
Ententes locales découlant des contrats collectifs de travail	Directeur des relations de travail et des conditions d'exercice de la vice-présidence talent, culture et engagement
Lettres de nomination des hors cadres	Vice-président talent, culture et engagement
Politiques de gestion relatives aux conditions de travail des cadres	Vice-président talent, culture et engagement
Nouveau contrat ou demande de modification d'un contrat en cours à un fournisseur de solution numérique ou de système d'information en ressources humaines	Directeur général de la transformation et de la culture numérique en ressources humaines.
Nomination d'un cadre supérieur, d'un cadre, d'un membre du personnel non syndiqué ou syndiqué au sein d'une vice-présidence de Santé Québec	Vice-président talent, culture et engagement ou personne qu'il désigne

Autres ententes ou obligations

Phase 3 - Règlement intérieur de Santé Québec

NATURE DE L'ENTENTE OU DE L'OBLIGATION	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Disposer à titre gratuit des biens de Santé Québec de valeur modique	N/A	VP déterminé ou Vice-président exécutif
Toute autre entente de partenariat avec un tiers qui ne comporte aucune dépense	N/A	VP déterminé, Vice-président exécutif ou Vice-président adjoint déterminé
Ententes sur la propriété intellectuelle de documents	N/A	VP déterminé ou Vice-président exécutif
Versement d'une allocation financière à un organisme communautaire	N/A	VP déterminé, Vice-président exécutif ou Vice-président adjoint déterminé
Demande de permis à la Régie des alcools, des courses et des jeux	N/A	VP déterminé, Vice-président exécutif ou Vice-président adjoint déterminé

ANNEXE 3

Phase 3 - Règlement intérieur de Santé Québec

POUVOIRS DÉLÉGUÉS PAR SANTÉ QUÉBEC À UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ QUÉBEC

Les pouvoirs relatifs à des obligations non spécifiquement prévues à la présente annexe demeurent sous la responsabilité du conseil d'administration de Santé Québec ou, le cas échéant, d'un délégué désigné à l'annexe 2.

Contrats d'acquisition de biens, contrats de services et contrats en matière de technologies de l'information

SEUIL DE L'OBLIGATION	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Inférieur à 15 M\$	N/A	PDG
Entre 15 et 30 M\$	VP déterminé ou Vice-président exécutif	PDG

Contrats pour les projets liés aux infrastructures et contrats de travaux de construction

SEUIL DE L'OBLIGATION	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Inférieur à 10 M\$	N/A	PDG
Entre 10 et 20 M\$	Vice-président finances et Vice-président approvisionnement, logistique et infrastructures	PDG

Modifications contractuelles dans le cadre de contrats d'acquisition de biens ou de travaux de construction, contrats de services et contrats de technologies de l'information

SEUIL DE L'OBLIGATION	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Dépense supplémentaire n'excédant pas 10 % du montant initial	N/A	PDG
Dépense supplémentaire n'excédant pas 20 % du montant initial jusqu'à concurrence de 3 M\$	VP déterminé ou Vice-président exécutif	PDG

Documents requis pour l'obtention ou la délivrance d'actes officiels

Phase 3 - Règlement intérieur de Santé Québec

TYPE D'ACTES VISÉS	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Documents pour l'obtention d'actes délivrés par la SAAQ	N/A	PDG
Autorisation temporaire, autorisation régulière ou modification de l'autorisation, cession de l'autorisation régulière d'exploiter une Résidence privé pour aînés (RPA) ou une ressource offrant de l'hébergement	N/A	PDG
Révocation totale ou partielle de l'autorisation régulière d'exploiter une Résidence privée pour aînés (RPA) ou une ressource offrant de l'hébergement	VP déterminé, Vice-président exécutif ou Vice-président adjoint déterminé	PDG
Ordre d'évacuation et de relocalisation des personnes qui sont hébergées par un centre médical spécialisé, un établissement privé ou une ressource offrant de l'hébergement ou celles qui résident dans une RPA	N/A	PDG

Dossiers litigieux et procédures judiciaires générales

TYPE D'ACTES	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Entreprendre toute procédure litigieuse, poser tout acte en lien avec celle-ci ou répondre à une procédure litigieuse ainsi qu'à tout acte en lien avec celle-ci concernant un établissement	N/A	PDG
Transiger, signer tout document légal ou tout autre engagement mettant fin à un litige et impliquant un engagement financier pour l'établissement inférieur à 15 M\$	N/A	PDG
Transiger, signer tout document légal ou tout autre engagement mettant fin à un litige et impliquant un engagement financier pour l'établissement entre 15 et 30 M\$	Chef du bureau de la PCD	PDG

Dossiers litigieux en lien à la gestion des ressources humaines

Phase 3 - Règlement intérieur de Santé Québec

TYPE DE DOCUMENTS	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Règlements de griefs et ententes particulières en découlant	N/A	PDG
Règlements de fin d'emploi et indemnité de départ (personnel syndiqué)	N/A	PDG
Règlements de fin d'emploi d'un cadre	N/A	PDG
Règlements avec une indemnité de départ pour un cadre	N/A	PDG
Règlements de dossiers litigieux CNEST	N/A	PDG

Ententes concernant les ressources humaines

NATURE DE L'ENTENTE	SIGNATAIRE AUTORISÉ
Plan de remplacement du personnel d'encadrement et lettre de confirmation du remplacement	PDG
Lettre de nomination des cadres intermédiaires	PDG
Lettre de nomination des cadres supérieurs	PDG
Nomination de personnel syndiqué, de personnel syndicable non syndiqué ou de personnel non syndicable	PDG
Contrat de prêt de services temporaire du personnel de l'établissement	PDG

Actes, documents ou écrits relatifs à des délégations non autrement prévues

Phase 3 - Règlement intérieur de Santé Québec

TYPE D'ACTES, DE DOCUMENTS OU D'ÉCRITS	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Chèques, lettres de change, ordres de paiement, débits préautorisés, endossements de dépôts, dépôts directs, décaissements, emprunts, autres effets bancaires et documents découlant des fonds de la Fondation canadienne pour l'innovation Conventions de prêts et billets globaux auprès du ministère des Finances	N/A	PDG
Ententes sur la propriété intellectuelle de documents des établissements	N/A	PDG
Demande de permis à la Régie des alcools, des courses et des jeux	N/A	PDG

Obligations liées aux infrastructures

NATURE DE L'OBLIGATION	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Disposer d'un droit de superficie et de servitudes de déversement des eaux, des neiges et des glaces nécessaires à légaliser l'empiètement découlant de la construction d'un toit érigé en contravention des prescriptions de l'article 983 du Code civil	N/A	PDG
Disposer d'un droit de superficie et les droits d'usage nécessaires à légaliser un empiètement mineur suivant l'article 992 du Code civil	N/A	PDG
Disposer d'une servitude nécessaire à légaliser une vue existante non conforme aux prescriptions de l'article 993 du Code civil	N/A	PDG
Donner en location, prêter ou autrement permettre l'utilisation de ses immeubles par des tiers, pour une période inférieure à un an	N/A	PDG

Autres ententes ou obligations

Phase 3 - Règlement intérieur de Santé Québec

NATURE DE L'ENTENTE OU DE L'OBLIGATION	AUTORISATION	DÉLÉGATAIRE
Conclure une entente d'allocation financière avec un organisme communautaire	N/A	PDG
Disposer à titre gratuit des biens à valeur modique utilisés par l'établissement	N/A	PDG
Conclure un contrat de services en vertu de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État	N/A	PDG
Conclure toute autre entente de partenariat avec un tiers qui ne comporte aucune dépense	N/A	PDG
Conclure avec un organisme communautaire qui a reçu une allocation financière en application de l'article 508 de la LGSSSS une entente en vue d'assurer la prestation de tout ou partie des services de santé ou de services sociaux requis par la clientèle de l'organisme	N/A	PDG
Remplir les formulaires de demandes de paiement des médecins et des dentistes exerçant dans l'établissement à envoyer à la RAMQ	N/A	PDG