

**INSTITUT DU SAVOIR MONTFORT**

Règlements généraux

Entrée en vigueur le 24 novembre 2015 Révisés le 30 mars 2017

Modifications adoptées par CA-Montfort le 30 mai 2017

Table des matières

[Article 1 Constitution de l’Institut du savoir Montfort 4](#_Toc484070858)

[Article 2 Interprétation 5](#_Toc484070859)

[2.1 Définitions 5](#_Toc484070860)

[2.2 Règles d’interprétation 6](#_Toc484070861)

[2.3 Discrétion 6](#_Toc484070862)

[Article 3 Siège social 7](#_Toc484070863)

[3.1 Lieu 7](#_Toc484070864)

[Article 4 MEMBRE UNIQUE 8](#_Toc484070865)

[4.1 Décisions, avis ou recommandations de l’Hôpital à l’Institut 8](#_Toc484070866)

[Article 5 Assemblée générale 9](#_Toc484070867)

[5.1 Président de l’assemblée 9](#_Toc484070868)

[5.2 Personnes habilitées à participer à une assemblée 9](#_Toc484070869)

[5.3 Quorum 9](#_Toc484070870)

[5.4 Lieu de l’assemblée 9](#_Toc484070871)

[5.5 Assemblées annuelles 9](#_Toc484070872)

[5.6 Fins de l’assemblée annuelle 9](#_Toc484070873)

[5.7 Propositions à une assemblée annuelle 10](#_Toc484070874)

[5.8 Assemblée extraordinaire 10](#_Toc484070875)

[5.9 Avis d’assemblée 10](#_Toc484070876)

[5.10 États financiers annuels et documentation accompagnant les avis 11](#_Toc484070877)

[5.11 Participation par téléphone ou par des moyens électroniques 11](#_Toc484070878)

[5.12 Assemblée tenue par des moyens électroniques 11](#_Toc484070879)

[5.13 Ajournement d’une assemblée 11](#_Toc484070880)

[5.14 Résolution tenant lieu d’assemblée 12](#_Toc484070881)

[Article 6 Auditeur 13](#_Toc484070882)

[Article 7 Conseil d’administration de l’Institut 14](#_Toc484070883)

[7.1 Pouvoirs 14](#_Toc484070884)

[7.2 Composition 14](#_Toc484070885)

[7.3 Droit de participation aux réunions 14](#_Toc484070886)

[7.4 Président élu 14](#_Toc484070887)

[7.5 Qualifications du Président élu 14](#_Toc484070888)

[7.6 Durée du mandat du Président élu 14](#_Toc484070889)

[7.7 Administrateurs élus 14](#_Toc484070890)

[7.8 Qualifications des administrateurs élus 15](#_Toc484070891)

[7.9 Durée du mandat des administrateurs élus 15](#_Toc484070892)

[7.10 Rémunération et dépenses 15](#_Toc484070893)

[7.11 Processus de sélection et d’élection du président 15](#_Toc484070894)

[7.12 Processus de sélection et d’élection des administrateurs 16](#_Toc484070895)

[7.13 Inhabilité 16](#_Toc484070896)

[7.14 Vacance et remplacement 16](#_Toc484070897)

[7.15 Démission 17](#_Toc484070898)

[7.16 Fonction du conseil d’administration de l’institut 17](#_Toc484070899)

[7.17 Responsabilités des administrateurs de l’institut 18](#_Toc484070900)

[7.18 Réunion ordinaire 18](#_Toc484070901)

[7.19 Réunions spéciales 20](#_Toc484070902)

[7.20 Quorum 20](#_Toc484070903)

[7.21 Vote 20](#_Toc484070904)

[7.22 Procès-verbal 20](#_Toc484070905)

[7.23 Conflit d’intérêts 21](#_Toc484070906)

[7.24 Confidentialité et relations publiques 21](#_Toc484070907)

[Article 8 Dirigeants du conseil d’administration 22](#_Toc484070908)

[8.1 Nombre de dirigeants 22](#_Toc484070909)

[8.2 Choix du vice-Président, du trésorier et du secrétaire 22](#_Toc484070910)

[8.3 Durée du mandat 22](#_Toc484070911)

[8.4 Pouvoirs et devoirs 22](#_Toc484070912)

[8.5 Le président du conseil d’administration de l’institut 22](#_Toc484070913)

[8.6 Le vice-président 23](#_Toc484070914)

[8.7 Le trésorier 23](#_Toc484070915)

[8.8 Le secrétaire 23](#_Toc484070916)

[8.9 Le comité exécutif (CE) 23](#_Toc484070917)

[Article 9 Le chef de la direction 25](#_Toc484070918)

[9.1 Désignation et fonctions 25](#_Toc484070919)

[9.2 Représentativité 25](#_Toc484070920)

[9.3 Évaluation 25](#_Toc484070921)

[Article 10 Indemnisation et assurances 26](#_Toc484070922)

[10.1 Norme de conduite 26](#_Toc484070923)

[10.2 Indemnisation des administrateurs, dirigeants ou membres d’un comité 26](#_Toc484070924)

[10.3 Indemnisation des employés et des bénévoles 26](#_Toc484070925)

[10.4 Assurances 26](#_Toc484070926)

[Article 11 Résolution de différends 28](#_Toc484070927)

[11.1 Méthodes 28](#_Toc484070928)

[Article 12 Modification des règlements géneraux 29](#_Toc484070929)

[12.1 Processus de modification 29](#_Toc484070930)

[Article 13 Résolutions extraordinaires 30](#_Toc484070931)

[13.1 Résolutions extraordinaires 30](#_Toc484070932)

[Article 14 Prise d’Effet des règlements généraux 31](#_Toc484070933)

# Constitution de l’Institut du savoir Montfort

**1.1 CONSTITUTION ET NATURE DE L’INSTITUT DU SAVOIR MONTFORT**

**Attendu que** l’Hôpital Montfort, dûment constitué à titre d'hôpital public en vertu de la *Loi sur les hôpitaux publics* a décidé de créer l’Institut du savoir Montfort pour exercer les fonctions de planification, de coordination et d’appui à ses obligations en éducation, en formation professionnelle continue et en recherche associées à sa nature d’hôpital universitaire (Academic Health Sciences Centre);

**Attendu que** l’Institut du savoir Montfort est une personne morale, créé principalement pour apporter du soutien et de l’expertise au développement de l’Hôpital Montfort;

**Attendu que** l’Institut du savoir Montfort est une organisation francophone qui agit en tant qu’agent d’innovation et de changement pour soutenir une culture d’excellence et de dépassement à l’Hôpital Montfort et dans la francophonie ontarienne;

Les objets de l’Institut du savoir Montfort sont d’opérer une institution dédiée à la création et à la transmission des connaissances, tout en faisant la promotion des objectifs de l’Hôpital Montfort, par les moyens suivants :

1. Promouvoir l’éducation en fournissant des programmes de formation professionnelle continue aux médecins, aux infirmières, aux techniciens médicaux et à d’autres professionnels de la santé;
2. Augmenter la capacité et l’efficacité d’un autre organisme de bienfaisance en assurant l’administration et la gestion de programmes de stages pour les étudiants et les résidents inscrits dans des programmes reconnus dans le domaine des professions de la santé;
3. Promouvoir l’éducation en effectuant des recherches dans le domaine de la santé et en diffusant les résultats de cette recherche au public ;
4. Recevoir et maintenir un fonds ou plusieurs fonds et affecter la totalité ou une partie du capital et le revenu tiré de ce capital, de temps en temps, à des donataires reconnus selon la définition du paragraphe 149.1(1) de la Loi de l’impôt sur le revenu (Canada) ; et
5. Mener des activités qui sont accessoires aux objets susmentionnés.

**Et attendu** que l’Institut du savoir Montfort s’engage à atteindre ses buts et objectifs;

**À ces fins**, les règlements internes qui suivent sont adoptés pour la bonne administration de l’Institut du savoir Montfort.

# Interprétation

## Définitions

Les définitions qui suivent s’appliquent aux présents règlements, à moins de définition expresse contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans ses règlements :

1. « Administrateur » désigne un membre du Conseil d’administration de l’Institut;
2. « Assemblée » s’entend du [rassemblement](http://dictionnaire.tv5.org/dictionnaire/synonymes/rassemblement) annuel des administrateurs du CA – Montfort aux fins de l’examen des états financiers de l‘Institut, de l’élection de ses administrateurs, de la nomination de l’auditeur et du traitement de toute autre question dont l’assemblée peut être saisie ou dont l’examen est requis par une Loi le régissant.
3. «CA-Montfort » désigne les administrateurs élus, les administrateurs nommés et les administrateurs d’office du conseil d’administration de l’association de l’Hôpital Montfort.
4. «CA-Institut » désigne le conseil d’administration de l’Institut du savoir Montfort.
5. « Chef de la direction » désigne le cadre le plus élevé de l’Institut nommé par le CA-Institut. Il reçoit de lui un mandat pour exécuter ses décisions et lui rend des comptes périodiquement.
6. « Comité conjoint de sélection » désigne le groupe paritaire de quatre (4) personnes désignées par le Conseil d’administration de l’Hôpital Montfort et de l’Institut du savoir Montfort pour étudier les candidatures comme administrateurs et présenter les recommandations en vue de ces nominations ;
7. « Contrat de service » signifie l’accord conclu entre l’Institut et l’Hôpital Montfort qui détermine les objectifs et les attentes mutuelles, les ressources financières et autres, octroyées par l’Hôpital à l’Institut, les services rendus en contrepartie par l’Institut à l’Hôpital, les autres services mutuellement rendus, ainsi que tout autre élément, condition ou service que les parties désirent inclure au contrat ;
8. « Directeur » désigne un cadre membre du Comité de direction de l’Institut du savoir.
9. « Dirigeant » réfère au dirigeant du conseil d’administration de l’Institut du savoir Montfort en conformité avec l’Article 8 - Dirigeants du conseil d’administration ». Il y a quatre (4) dirigeants qui sont :

* le président du CA-Institut;
* le vice-président;
* le trésorier; et
* le secrétaire.

1. « Institut » désigne l’Institut du savoir Montfort, objet des présents règlements ;
2. « Hôpital » désigne l’Hôpital Montfort ;
3. « Hôpital universitaire » se réfère au statut particulier découlant de la désignation du Ministère de la Santé et des Soins de longue durée de l’Ontario comme hôpital du Groupe A (Academic Health Sciences Centre) et découle de l’affiliation contractuelle entre l’Hôpital Montfort et la Faculté de médecine de l’Université d’Ottawa pour l’enseignement et la recherche médicale ;
4. « Membre » désigne un membre du Conseil d’administration de l’Hôpital Montfort (ci-après désigné « CA-Montfort ») ;
5. « Membre de l’Assemblée générale » désigne les membres des CA-Montfort à titre de délégué de l’Hôpital Montfort ;
6. « Réunion » s’entend d’une session du conseil d’administration de l’Institut ;
7. « Rencontre » s’entend d’une séance d’un des comités de l’Institut ;
8. « Résolution extraordinaire » désigne une résolution qui est adoptée par au moins deux tiers des voix exprimées. « Résolution ordinaire » désigne une résolution qui est adoptée par la majorité des voix exprimées.
9. « Statuts » se réfère aux statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi qu’aux clauses de modification, aux statuts de fusion, aux statuts de prorogation, aux clauses de réorganisation, aux clauses d’arrangement et aux statuts de reconstitution de l’Institut.

## Règles d’interprétation

Les termes employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice versa, ceux employés au masculin comprennent le féminin et vice versa.

## Discrétion

Sauf disposition contraire, lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l’entendent, avec intégrité et bonne foi, au mieux des intérêts de l’Institut.

# Siège social

## Lieu

### Le siège social de l’Institut est situé à Ottawa en Ontario.

# MEMBRE UNIQUE

### L’Hôpital Montfort est le seul membre de l’Institut du savoir.

### En sa qualité de membre unique de l’Institut, l’Hôpital est représenté par les membres du conseil d’administration de l’Hôpital.

## Décisions, avis ou recommandations de l’Hôpital à l’Institut

### Les décisions, avis ou recommandations de l’Hôpital concernant l’Institut sont pris selon le mode prévu aux règlements du conseil d’administration de l’Hôpital Montfort.

### Les membres du CA-Montfort non-votants ou les administrateurs du CA-Institut ne participent pas aux votes.

# Assemblée générale

## Président de l’assemblée

### Le président de l’assemblée générale est le président du CA-Montfort.

### Si le président est absent, les membres présents qui sont habilités à voter à l’assemblée générale choisissent l’un d’entre eux pour présider l’assemblée générale.

## Personnes habilitées à participer à une assemblée

Les seules personnes habilitées à participer à une assemblée générale sont les Membres du CA-Montfort ainsi que les administrateurs, les directeurs et l’auditeur de l’Institut. Les autres personnes ne peuvent être admises que sur l’invitation du président de l’assemblée générale ou qu’avec le consentement de la majorité des Membres du CA-Montfort présents à l’assemblée générale.

## Quorum

### Le quorum fixé pour toute assemblée générale correspond à la présence de la moitié des Membres du CA-Montfort ayant un droit de vote.

### Il suffit que le quorum soit atteint à l’ouverture de l’assemblée pour que les membres puissent délibérer pendant toute la durée de l’assemblée.

### Pour que le quorum indiqué soit atteint, un Membre du CA-Montfort peut être présent en personne ou, par téléphone ou par d’autres moyens électroniques s’il en est autorisé par les règlements du conseil d’administration de l’Hôpital Montfort.

## Lieu de l’assemblée

Les assemblées générales peuvent se tenir à n’importe quel endroit au Canada que le CA-Montfort fixe si tous les Membres du CA-Montfort habilités à voter sont d’accord.

## Assemblées annuelles

Le conseil d’administration de l’Institut (ci-après désigné par le « CA-Institut ») convoque une assemblée annuelle au plus tard dans les dix-huit (18) mois qui suivent la création de l’Institut et, par la suite, au plus tard dans les quinze (15) mois qui suivent la dernière assemblée annuelle, sans toutefois dépasser six (6) mois après la fin du dernier exercice financier de l’Institut.

## Fins de l’assemblée annuelle

Le CA-Institut convoque une assemblée annuelle avec son membre unique aux fins suivantes :

1. l’examen des états financiers, du rapport de l’auditeur et des autres rapports de l’Institut qui doivent être présentés à l’assemblée;
2. l’élection des administrateurs et du président du CA-Institut;
3. l’élection de l’auditeur ou le renouvellement de son mandat ;
4. le traitement de toute autre question dont l’assemblée peut être dûment saisie ou dont l’examen est requis par la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*ou *la Loi de l’impôt sur le revenu.*

## Propositions à une assemblée annuelle

### Un membre du CA-Montfort habilité à voter à une assemblée annuelle peut donner son avis concernant les questions qu’il se propose d’y soulever (une « proposition ») à l’Institut.

#### L’Institut soumet les propositions dans l’avis d’assemblée.

#### À la demande d’un membre du CA-Montfort ayant soumis une proposition présentée dans l’avis d’assemblée, l’Institut doit joindre à l’avis d’assemblée la documentation proposée par le membre du CA-Montfort à l’appui de sa proposition.

## Assemblée extraordinaire

### Le CA-Institut peut à tout moment convoquer une assemblée extraordinaire avec son membre pour l’examen de n’importe quelle question dûment présentée aux membres du CA-Montfort.

### Le CA-Institut doit convoquer une assemblée extraordinaire en réponse à une requête présentée par écrit par des membres du CA-Montfort qui représente au moins vingt pour cent (20 %) de l’ensemble des membres du CA-Montfort votant. Si le CA-Institut ne convoque pas une assemblée dans les vingt-et-un (21) jours qui suivent la réception de la requête, tout signataire de la requête peut le faire.

## Avis d’assemblée

### Les personnes suivantes doivent recevoir un avis d’assemblée:

1. les membres du CA-Montfort ;
2. les administrateurs de l’Institut ;
3. les dirigeants de l’Institut
4. les directeurs de l’Institut ;
5. l’auditeur de l’Institut.

### Un avis comprend :

1. la date, l’heure et le lieu d’une assemblée ;
2. les propositions présentées incluant le texte de toute résolution extraordinaire ou de toute clause des règlements généraux devant être présentée à l’assemblée; et
3. toute question spéciale devant être traitée incluant une description de la nature de cette question d’une manière suffisamment détaillée pour permettre aux membres du CA-Montfort de se faire une opinion éclairée à son égard.

### L’avis doit être envoyé à chaque personne devant le recevoir selon une des méthodes suivantes:

1. par la poste, par messager ou en mains propres au cours de la période commençant soixante (60) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant; ou
2. par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, au cours de la période commençant trente-cinq (35) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant.

## États financiers annuels et documentation accompagnant les avis

1. Au lieu d’envoyer à ses membres des exemplaires des états financiers annuels ou d’autres documents en lien avec un avis, l’Institut peut préciser dans l’avis que les documents peuvent être obtenus au siège de l’Institut.
2. Tout membre du CA-Montfort, administrateur, dirigeant ou directeur de l’Institut peut gratuitement, sur demande, soit télécharger tout document par mode électronique sécuritaire aux frais de l’Institut, soit en recevoir un exemplaire au siège, ou par courrier affranchi.

## Participation par téléphone ou par des moyens électroniques

### Toute personne ayant le droit d’assister à une assemblée peut le faire en se servant d’un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre qui permet à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux durant l’assemblée, si l’Institut met ce moyen de communication à leur disposition ou si la personne en question y a accès.

### Une personne qui participe à l’assemblée par l’un de ces moyens est réputée avoir assisté à l’assemblée.

### Une personne qui participe à une assemblée par un moyen électronique peut voter seulement aux scrutins qui ne sont pas secrets. Son vote doit être enregistré d’une manière qui rend possible sa vérification ou sa confirmation ultérieure par un membre du CA-Montfort, un administrateur de l’Institut ou un dirigeant de l’Institut.

## Assemblée tenue par des moyens électroniques

### Une assemblée peut être tenue entièrement par un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre dans la mesure où tous les participants peuvent communiquer adéquatement entre eux durant l’assemblée.

## Ajournement d’une assemblée

### Le président d’une assemblée peut, avec le consentement des membres présents, ajourner l’assemblée et fixer la date, l'heure et le lieu de sa reprise.

### Il ne sera pas nécessaire de donner d’avis de cette reprise si la prochaine assemblée a lieu dans les trente et un (31) jours qui suivent l’assemblée initiale.

### Il est possible de soulever ou de traiter à une assemblée résultant de l’ajournement toutes les questions qui auraient pu être traitées ou soulevées à l’assemblée initiale, conformément à l’avis de convocation de celle-ci.

## Résolution tenant lieu d’assemblée

### Une résolution écrite qui est signée par tous les membres du CA-Montfort habilités à voter à l’assemblée a la même valeur que si elle avait été adoptée à l’assemblée. Afin d’approuver une résolution, les membres du CA-habilités à voter peuvent substituer leur signature par une approbation transmise par un moyen électronique.

### Un exemplaire de chaque résolution visée ci-dessus doit être conservé avec les procès-verbaux des assemblées.

# Auditeur

### Selon le mode prévu aux règlements du conseil d’administration de l’Hôpital Montfort, l’Assemblée nomme l’auditeur et précise son mandat et la durée de celui-ci.

### L’Institut assume les coûts et frais de l’auditeur selon le mode prévu aux règlements du conseil d’administration de l’Hôpital Montfort

# Conseil d’administration de l’Institut

## Pouvoirs

Le conseil d’administration de l’Institut (ci-après désigné « CA-Institut ») gère les activités et les affaires de l’Institut ou en surveille la gestion.

## Composition

Le Conseil d'administration est composé de neuf (9) administrateurs élus avec droit de vote.

## Droit de participation aux réunions

### Le président-directeur général de l’Hôpital Montfort et le chef de la direction de l’Institut (« membres non-votants ») ont le droit :

1. d’assister, sans toutefois avoir le droit d’y voter, et de participer à toutes les réunions du CA-Institut ; et
2. de recevoir un avis de convocation à toutes les réunions du CA-Institut et de ses comités ainsi que tous les documents et autres renseignements et rapports qui sont transmis par l’Institut aux administrateurs aux fins de telles réunions.

### Sauf si le CA-Institut en décide autrement, le chef de la direction de l’Institut n’a pas le droit d’assister et de participer à une réunion du CA-Institut ou d’un comité du conseil au cours de laquelle seront discutés son rendement et/ou sa rémunération ni de recevoir les documents, renseignements et/ou rapports transmis aux administrateurs par l’Institut aux fins d’une telle réunion.

## Président élu

L’élection du Président du CA-Institut prendra place lors de l’assemblée générale annuelle en conformité avec les conditions de l’article 7.10.

## Qualifications du Président élu

### Est qualifié tout administrateur en fonction dont la durée du mandat s’étend sur l’année suivante.

### Le comité transmet toutes les candidatures qualifiées aux personnes habilitées à participer aux assemblées générales pour l’élection lors de la prochaine assemblée générale.

## Durée du mandat du Président élu

Le mandat du président est d’un (1) an et peut être reconduit dans sa fonction pour un maximum de cinq (5) ans consécutifs.

## Administrateurs élus

### Les administrateurs sont élus par le CA – Montfort à la suite d’une proposition du Comité conjoint de sélection en en conformité avec les conditions de l’article 7.12, composent le CA-Institut et doivent répondre aux exigences incluses à la matrice d’expertise et de compétences.

### Le nombre maximal d’administrateurs est fixé à (11) administrateurs, parmi lesquels se retrouvent les quatre (4) dirigeants, soit le Président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire.

## Qualifications des administrateurs élus

Toutes personnes répondant aux exigences incluses à la matrice d’expertise et de compétences (Annexe A) peuvent être élues à l’exception :

1. de l’auditeur de l’Institut et des conseillers juridiques de l’Institut ou de l’Hôpital ou tout autre individu de leurs cabinets respectifs;
2. des cadres supérieurs et du président du Comité d’éthique de la recherche de l’Hôpital;
3. du personnel de l’Institut incluant les chercheurs affiliés, leurs conjoints respectifs, leurs enfants, leurs parents ou tout membre de leur fratrie.

## Durée du mandat des administrateurs élus

### Chaque administrateur élu au CA-Institut demeure en fonction jusqu'à la réception de la résolution de nomination adoptée par l’assemblée des membres.

### La durée du mandat d’un administrateur élu est de trois (3) ans.

### Nonobstant ce qui précède, lors de la première nomination des neuf (9) membres du conseil d’administration, trois (3) auront un mandat de trois (3) ans, trois (3) auront un mandat de deux (2) ans et trois (3) auront un premier mandat d’un (1) an.

### L'administrateur dont le mandat se termine est rééligible. Nul ne peut être élu ou réélu administrateur pour plus de neuf (9) ans consécutifs; cependant, après une absence d'au moins un (1) an au poste d'administrateur élu, cet individu est rééligible au poste.

## Rémunération et dépenses

### Aucune rémunération ne sera accordée à un administrateur de l’Institut.

### Un administrateur de l’Institut ne peut pas retirer, directement ou indirectement, un profit de sa charge d’administrateur de l’Institut.

### L’institut peut rembourser à un administrateur les dépenses raisonnables qu'il engage dans l'exercice de ses fonctions.

## PROCESSUS DE SÉLECTION ET D’ÉLECTION DU PRÉSIDENT

### Lors de sa première rencontre de l’année, le comité conjoint de sélection transmet aux administrateurs en fonction un appel de candidatures à la présidence.

### Les administrateurs auront trente (30) jours de la date de l’appel des candidatures pour manifester leur intérêt auprès du comité conjoint de sélection par lettre ou par courriel électronique.

## Processus de sélection et d’élection des administrateurs

### Six (6) mois avant la vacance d’un poste au CA-Institut, le secrétaire transmet au Président du CA-Montfort un avis de vacance.

### Dans les semaines qui suivent, les conseils d’administration de l’Institut et de l’Hôpital Montfort désignent chacun, deux (2) personnes pour constituer le comité conjoint de sélection.

### Le président du comité conjoint de sélection sera désigné par le CA-Institut.

### Lors de sa première rencontre, le comité conjoint de sélection analyse le profil de compétence et d’expertise des membres du CA-Institut afin d’identifier celles qui sont requises afin de compléter la matrice. Ils définissent alors le profil spécifique des compétences et d’expertises attendues des candidats à élire et déterminent la date de clôture des mises en candidature.

### Les membres des deux conseils d’administration, les dirigeants et les directeurs de l’Institut peuvent soumettre des candidatures conformes aux qualifications requises.

### Après la fermeture des mises en candidature, le Comité conjoint de sélection procède à l’analyse des dossiers des candidats soumis et évalue leur conformité avec le profil déterminé. Ils soumettent une recommandation concernant la liste des candidatures retenues par ordre de priorité au CA-Montfort au moins vingt et un (21) jours avant l’assemblée qui veillera à l’élection des administrateurs.

### Au moins un (1) mois avant le terme des administrateurs sortant, par recommandation du comité conjoint de sélection, le CA-Montfort élit à la majorité simple les nouveaux administrateurs du CA-Institut, et en avise par lettre le président du CA-Institut.

### Les nouveaux administrateurs entrent en fonction dès la réunion du CA-Institut suivant la réception de la lettre de nomination.

## Inhabilité

Ne peuvent être administrateurs:

1. les personnes physiques de moins de dix-huit (18) ans;
2. les personnes physiques qui ont été déclarées incapables par un tribunal, au Canada ou à l’étranger;
3. les personnes autres que les personnes physiques;
4. les personnes qui ont le statut de failli.

## Vacance et remplacement

Il y a automatiquement vacance à un poste d'administrateur si :

* 1. l’administrateur démissionne en conformité avec à l’article 7.15– Démission;
  2. l’administrateur est jugé incapable par un tribunal;
  3. l’administrateur fait faillite;
  4. lors d'une assemblée des membres, il est adopté par la majorité des voix, une résolution visant à retirer l'administrateur de sa charge;
  5. l’administrateur décède;
  6. l’administrateur (à l'exception des membres non-votants), son conjoint ou son enfant devient employé de l'Institut;
  7. en cas de vacance inattendue, le président du CA-Institut ou le secrétaire-trésorier, advenant la vacance de la présidence, enclenche le processus d’élection prévu à la clause 7.8 – Processus de sélection et d’élection.

## Démission

### Un administrateur peut en tout temps démissionner de ses fonctions en faisant parvenir par écrit une lettre de démission au siège social de l’Institut. La démission ne prend effet qu’au moment de la réception de la démission par le Secrétariat général de l’Institut.

## Fonction du conseil d’administration de l’institut

### Le rôle essentiel du CA-Institut est de veiller aux activités de gouvernance et des opérations relevant de la direction de l’Institut. Pour ce faire, il a la responsabilité de:

1. définir et réviser périodiquement les orientations stratégiques, la vision et les valeurs de l’Institut;
2. définir les objectifs et approuver les mesures et les indicateurs de performance mesurant leur atteinte;
3. déterminer les partenariats stratégiques requis pour l’atteinte de ces objectifs et le développement de l’Institut;
4. établir les politiques qui encadrent le fonctionnement du CA-Institut lui-même et les actions de la direction générale de l’Institut;
5. surveiller dans quelle mesure les activités de l’Institut remplissent les conditions du contrat de service avec l’Hôpital Montfort ou d’autres obligations contractuelles avec les partenaires stratégiques;
6. veiller à ce que les politiques, les structures et les processus soient en place pour assurer la saine gouvernance de l’Institut.
7. créer les comités qui permettent le développement de l’Institut et qui voient à la bonne réalisation de ses fonctions.

### Pour assurer la réalisation de la mission et des objectifs de l’Institut, le CA-Institut a la responsabilité de sélectionner, soutenir et évaluer périodiquement le Chef de la direction à sa tête. Pour ce faire, il a la responsabilité de :

1. déterminer le processus de sélection du Chef de la direction et embaucher celui-ci conformément au processus;
2. définir les objectifs propres au Chef de la direction;
3. évaluer le rendement du Chef de la direction, examiner et approuver la rémunération qui lui est versée;
4. déléguer au Chef de la direction les responsabilités liées à la gestion et au fonctionnement de l’Institut ainsi que les pouvoirs s’y rattachant;
5. recevoir et approuver la reddition de compte du Chef de la direction;
6. annuler ou suspendre, à tout moment, la nomination du Chef de la direction.

### L’exercice de la surveillance de la gouvernance demande au CA-Institut de surveiller la situation financière, les obligations juridiques et la gestion des risques de l’Institut. Pour ce faire, il a la responsabilité d’/de :

1. approuver le budget annuel, les rapports d’audit et les décisions d’affaires importantes;
2. surveiller la performance et la viabilité financière de l’Institut en veillant à une utilisation judicieuse des ressources de toute nature;
3. veiller à ce que les normes juridiques et éthiques soient respectées;
4. veiller à ce que des processus soient mis en place pour identifier les risques financiers, les risques au plan de la réputation, les risques juridiques et autres et à ce que des mesures d’atténuation soient mises en place.

### Pour remplir ses obligations, le CA-Institut doit veiller à sa propre gouvernance. Pour ce faire, il a la responsabilité de :

1. fixer les règles de participation et d’assiduité des membres;
2. définir les objectifs et les indicateurs de performance du CA-Institut;
3. évaluer annuellement la contribution des administrateurs au plan individuel;
4. réviser la matrice d’expertise et de compétences pour s’assurer que le CA-Institut peut jouir pleinement de son rôle et assumer ses responsabilités;
5. élaborer un processus d’orientation des nouveaux administrateurs.

## Responsabilités des administrateurs de l’institut

Les administrateurs de l’Institut, dans l’exercice de leurs fonctions, doivent :

1. participer de manière réfléchie aux discussions du CA-Institut et être préparés à échanger sur les points à l’ordre du jour;
2. adhérer à la mission, à la vision et aux valeurs de l’Institut;
3. se porter volontaire et accepter de plein gré les tâches attribuées et les mener à bien consciencieusement et dans les délais requis;
4. collaborer de façon respectueuse avec les autres membres du CA-Institut et le personnel de l’Institut;
5. respecter les décisions du CA-Institut et s’y conformer;
6. participer à l’orientation initiale en tant que nouvel administrateur ou aux formations offertes subséquemment;
7. participer avec rigueur à l’évaluation annuelle de la contribution des dirigeants de l’Institut.

## Réunion ordinaire

### Le CA-Institut tient un minimum de six (6) réunions par année.

### Au début de chaque année financière, une liste des dates de toutes les réunions ordinaires du CA-Institut prévues est dressée et remise aux membres du CA-Institut.

### Le CA-Institut se réunit au siège social de l’Institut ou en un lieu, à une date et à une heure que le CA-Institut détermine.

### Le secrétaire du CA-Institut transmet un avis de convocation écrit et un ordre du jour à chaque administrateur au moins sept (7) jours avant la tenue d’une réunion ordinaire. Cet avis peut être remis en personne ou envoyé par courrier ordinaire ou par courriel.

### Le secrétaire du CA-Institut transmet aux administrateurs un avis de convocation si une réunion doit se tenir à une autre heure, une autre date ou dans un autre lieu que le siège social. Dans ce cas, cet avis doit être remis en personne, ou communiqué par courriel ou par téléphone à chaque administrateur au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion.

### La notification de l’heure, de la date et du lieu de la réunion doit être mise à la disposition des administrateurs du CA-Institut.

### La déclaration du secrétaire CA-Institut selon laquelle l’avis de convocation a été transmis conformément aux dispositions du présent Règlement est une preuve suffisante et concluante de la transmission dudit avis.

### Aucune erreur ou omission dans l’envoi de l’avis de convocation à une réunion du CA-Institut n’annule cette réunion ou les délibérations qui y ont eu lieu. Un administrateur peut, à tout moment, renoncer à recevoir l'avis de convocation à une réunion et peut ratifier et approuver le tout ou une partie des délibérations qui y ont eu lieu.

### Si tous les administrateurs qui sont présents ou participent à la réunion y consentent, une réunion des administrateurs peut être tenue par tout moyen de télécommunication téléphonique, électronique ou autre dans la mesure où il permet à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer les unes avec les autres simultanément et instantanément. L’administrateur qui participe à la réunion à l’aide de l’un de ces moyens de télécommunication est réputé, pour l’application du présent règlement, être présent à la réunion.

### En l’absence du président et du vice-président du CA-Institut, les administrateurs désignent l’un d’entre eux afin de présider la réunion.

## Réunions spéciales

### Le président du CA-Institut peut convoquer des réunions spéciales du conseil.

### Le secrétaire du CA-Institut doit convoquer dans les plus brefs délais, sans dépasser dix (10) jours ouvrables, une réunion spéciale du Conseil d’administration si cinq (5) administrateurs en présentent la demande par écrit.

### L’avis de convocation à une réunion spéciale du conseil précise l’objet de ladite réunion. Il peut être remis en personne ou communiqué par courriel ou téléphone à chaque administrateur et doit être signifié au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.

### Dès qu’une réunion spéciale du CA-Institut, qui n’est pas une séance à huis clos, est convoquée, la notification de l’heure, de la date et du lieu de celle-ci doit également être mise à la disposition des administrateurs.

## Quorum

### Le quorum du CA-Institut est constitué par au moins la moitié du nombre total d’administrateurs.

Les réunions du CA-Institut sont présidées par :

1. le président du CA-Institut;
2. le vice-président, si le président est absent ou dans l’incapacité d’assurer ses fonctions; ou
3. un administrateur élu par les administrateurs présents, si le président et le vice-président sont tous deux absents ou dans l’incapacité d’assumer leurs fonctions.

## Vote

Toute décision relative à une résolution présentée lors d’une réunion du CA-Institut est prise à la majorité des voix, à condition que :

1. le vote a lieu à main levée, auquel cas le président de la réunion n’a pas le droit de vote; sauf en cas d’égalité des voix où celui-ci vote pour départager l’égalité;
2. le vote a lieu à bulletin secret si l’un des administrateurs présents ayant le droit de vote le demande, auquel cas le président de la réunion a le droit de vote; et en cas d’égalité des voix, la motion est rejetée.
3. une déclaration du président de la réunion indiquant qu’une résolution, un vote ou une motion a été adoptée et une inscription à cet effet dans le procès-verbal, sont admissibles comme preuve *prima facie* de ce fait, sans preuve du nombre ou de la proportion de voix inscrite pour ou contre la résolution, le vote ou la motion.
4. nonobstant toute autre disposition du présent Règlement, un administrateur peut demander que son vote sur une motion ou une résolution soit inscrit au procès-verbal, auquel cas cette inscription doit être faite.

## Procès-verbal

Un procès-verbal est rédigé pour toutes les réunions du CA-Institut.

## Conflit d’intérêts

### Tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit ou de perception de conflit entre son intérêt personnel ou celui d’un proche tel qu’un membre de sa famille, d’une relation d’affaires ou personnelle, et celui de l’Institut du savoir Montfort ou de l’Hôpital Montfort.

### Tout administrateur doit prendre connaissance de la politique et procédure de l’Institut du savoir Montfort portant sur la gestion des conflits d’intérêts.

### En conformité avec les politiques et les procédures de l’Institut du savoir Montfort, tout administrateur doit s’assurer de déclarer toute situation de conflit ou de perception de conflit entre son intérêt personnel ou celui d’un proche tel qu’un membre de sa famille, d’une relation d’affaires ou personnelle, et celui de l’Institut du savoir Montfort ou de l’Hôpital Montfort.

### Les administrateurs et leur famille ne doivent conclure avec l'Institut du savoir Montfort aucun contrat, opération financière ou projet de contrat ou d’opération financière, sauf :

1. par soumission concurrentielle ou autre procédure faite par écrit; et
2. si l’administrateur a déclaré un intérêt à cet égard, s'il s'est absenté de la réunion et s'il s’est abstenu de voter sur cette question.

## Confidentialité et relations publiques

### Chaque administrateur, dirigeant et chaque employé de l’Institut doit respecter le caractère confidentiel des affaires portées devant le CA-Institut ou les comités, sous-comités ou groupes de travail dans le cadre de ses fonctions et activités au sein de l’Institut.

### Le président du CA-Institut est le porte-parole officiel et peut déléguer à un ou plusieurs administrateurs, dirigeants ou employés de l’Institut le pouvoir de faire des déclarations aux médias ou au public sur les affaires qu’il juge utiles de divulguer.

# Dirigeants du conseil d’administration

## Nombre de dirigeants

### Il y a quatre (4) dirigeants du CA-Institut soit, le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire. Le président est élu en conformité avec l’article 7.11 alors que les trois (3) autres sont choisis en conformité avec l’article 8.2.

## Choix du vice-président, du trésorier et du secrétaire

### Lors de l’assemblée générale annuelle, après avoir accueilli les nouveaux administrateurs du CA-Institut récemment élus, le CA-Institut choisit parmi ses administrateurs élus, le vice-président, le trésorier et le secrétaire.

### Chaque administrateur élu peut soumettre sa candidature à l’une des fonctions.

### S’il y a plus d’un candidat qui propose sa candidature, un vote secret doit alors avoir lieu. Seuls les administrateurs élus ont alors le droit de vote.

### Les administrateurs non-votants appuient le processus en jouant les rôles de président d’élection et de scrutateur.

### L’élection se remporte au vote majoritaire. En cas d’égalité des votes, le CA-Institut peut avoir une discussion sur les objectifs et les motivations des candidats et tenir un deuxième vote de la même manière.

### En cas d’une nouvelle égalité des votes, le choix de la personne pour occuper la fonction en question sera alors référé au CA-Montfort.

## Durée du mandat

Le mandat du dirigeant est d’un (1) an et chacun peut être reconduit dans sa fonction pour un maximum de cinq (5) ans consécutifs.

## Pouvoirs et devoirs

Le CA-Institut détermine les pouvoirs des dirigeants. En cas d’absence, d’incapacité, de refus ou de négligence d’agir ou pour tout autre motif que les administrateurs jugent suffisant, ces derniers peuvent conférer, pour le temps qu’ils déterminent, les pouvoirs d’un dirigeant à tout autre administrateur élu.

## Le président du conseil d’administration de l’institut

Le président assume les fonctions de président du CA-Institut et surveille, administre et dirige généralement les affaires du Conseil, de concert avec les administrateurs;

Le président du CA-Institut:

1. représente l’Institut aux activités officielles et publiques;
2. préside les réunions du CA-Institut;
3. siège à tous les comités du CA-Institut en tant que membre d’office, a le droit de vote, mais n’est pas compté dans le quorum des comités;
4. accomplit toute autre tâche que pourrait lui confier de temps à autre le CA-Institut.

## Le vice-président

En l'absence du président ou en cas d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir de celui-ci, le vice-président possède tous les pouvoirs et assume tous les devoirs du président. De plus, il accomplit toute autre tâche que lui confie le CA-Institut ou son président.

## Le trésorier

### Le trésorier assume la supervision de la gestion des finances de l’Institut. Pour ce faire, il doit, sur demande, rendre compte au CA-Institut de toutes les transactions effectuées pour le compte de l’Institut et de la situation financière de cette dernière; voit à ce que des livres et registres comptables adéquats soient dressés, maintenus et conservés; De plus il :

1. voit à ce que le rapport financier annuel et tous les autres rapports financiers requis soient rédigés et remis au CA-Institut;
2. est le président du comité d’audit, le cas échéant`;
3. supervise la gestion de la politique d’investissement telle qu’établie par le CA-Institut, veille à sa mise en place et en assure son respect;
4. reçoit les rapports financiers et les états financiers et les présente aux réunions du CA-Institut, pour préciser la situation financière de l’Institut; et
5. accomplit toute autre tâche que lui confie le CA-Institut.

## Le secrétaire

### Le secrétaire est responsable des livres, rapports, avis et autres documents que l'Institut est légalement tenu de garder et de produire. Il transmet les avis de toutes les assemblées ou réunions des administrateurs. Il exécute les mandats qui lui sont confiés par le président ou par les administrateurs.

## Le comité exécutif (CE)

### Le comité exécutif est composé des quatre (4) dirigeants : le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire.

### Les fonctions du CE sont de prendre en charge toutes les fonctions et d’agir au nom du CA-Institut entre les réunions du CA-Institut, d’agir sous tout mandat qui lui est confié par le CA-Institut, plus spécifiquement, d’évaluer le rendement du Chef de la direction annuellement et d’agir en tant que comité de rémunération pour le Chef de la direction, nonobstant les pouvoirs qui ne peuvent lui être délégués en vertu de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*(LOSBL):

### a) soumettre aux membres des questions qui requièrent leur approbation;

### b) combler toute vacance au sein du CA-Institut ou toute vacance du poste de vérificateur ou de celui de personne nommée pour effectuer une mission d'examen de l'organisation;

### c) nommer des administrateurs supplémentaires;

### d) émettre des titres de créance sans l'autorisation des administrateurs;

### e) approuver des états financiers en application de l'art.83;

### d) prendre, modifier ou abroger des règlements administratifs ; ou

### e) déterminer la contribution ou la cotisation annuelle des membres prévue à l'art. 86, 2010 chap 5 par 36 (2).

# Le chef de la direction

## Désignation et fonctions

### Le chef de la direction et le président, ou leurs représentants désignés agissent à titre de représentant(s) officiel(s) de l’Institut auprès de l’Hôpital et des autres organisations externes.

### Il s’acquitte de toutes les autres fonctions que peuvent lui confier les Conseils d’administration ou qui peuvent être prescrites par les règlements généraux de l’Institut.

## Représentativité

### Le chef de la direction assume les fonctions associées à la direction générale et détient le rôle de porte-parole désigné de l’Institut.

### Le chef de la direction est nommé par le CA-Institut pour un mandat d’une durée déterminée lors de l’embauche ou du renouvellement et peut être renouvelé selon la volonté du CA-Montfort.

### Le chef de la direction est un employé à temps plein de l’Institut et il s’acquitte des fonctions et des responsabilités que peuvent lui confier le président, le CA-Institut.

## Évaluation

Tel qu’il est défini dans son plan d’évaluation, le chef de la direction doit rendre compte au CA-Institut du fonctionnement de l’Institut, de la prestation des services prévus au contrat de service conclu avec l’Hôpital ou avec d’autres organisations ainsi que de la bonne marche du CA-Institut.

# Indemnisation et assurances

## Norme de conduite

Les administrateurs et les dirigeants sont tenus, dans l’exercice de leurs fonctions, d’agir avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l’Institut, ainsi qu’avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente. Les administrateurs et les dirigeants sont tenus d’observer les lois, les règlements, les statuts et les règlements généraux régissant l’Institut.

## Indemnisation des administrateurs, dirigeants ou membres d’un comité

Chaque administrateur ou dirigeant de l’Institut et chaque membre d’un comité, de même que ses héritiers, exécuteurs testamentaires et administrateurs successoraux, et successions, dans cet ordre, est au besoin et en tout temps tenu indemne et à couvert, à même les fonds de l’Institut à l’égard des frais suivants :

1. les dépenses, frais et débours, que l’administrateur, le dirigeant ou le membre du CA-Institut subit ou engage relativement à toute action, poursuite ou instance intentées contre lui, notamment en dommages-intérêts, en raison d’actes qu’il a accomplis ou dont il a permis l’accomplissement, de bonne foi, dans l’exercice réel ou projeté de ses fonctions; et
2. les autres dépenses, frais et débours qu'il subit ou engage relativement aux affaires de l’Institut, excepté ceux qui découlent d’une négligence volontaire ou d’un acte malhonnête, frauduleux ou criminel.

## Indemnisation des employés et des bénévoles

L’Institut convient de tenir indemne et de mettre à couvert ses employés et ses bénévoles contre toute réclamation, demande, poursuite, procédure ou action qui pourrait être intentée, présentée ou instituée contre eux ou l’un d’entre eux (à l’exception d’une action ou d’une procédure intentée par l’Institut), en raison ou découlant de tout acte ou omission que commet un employé ou un bénévole pourvu que cet acte ou omission :

1. ait été fait ou omis d’être fait par l’employé ou le bénévole durant l’exécution de ses fonctions;
2. ne résulte pas de la propre négligence volontaire ou d’un acte malhonnête, frauduleux ou criminel de l’employé ou du bénévole.

## Assurances

L’Institut obtient et maintient une police d’assurance visant à protéger tout administrateur, dirigeant ou autre individu agissant au nom de l’Institut (un « assuré ») contre toute obligation, responsabilité ou dette découlant de sa qualité en tant qu’administrateur, dirigeant ou autre individu agissant au nom de l’Institut. Nonobstant ce qui précède et sous réserve d’autre modalité et condition stipulée dans une telle police d’assurance, la protection procurée à un assuré en vertu d’une telle police d’assurance est invalidée si l’obligation, la responsabilité ou la dette occasionnée découle :

1. d’une omission d’agir avec intégrité et en toute honnêteté de la part de l’assuré; ou
2. d’une négligence, d’un acte frauduleux, d’un acte criminel ou de toute autre faute délibérée de la part de l’assuré.

# Résolution de différends

## Méthodes

### Dans la mesure du possible, les différends ou controverses entre membres, administrateurs ou dirigeants de l’Institut sont résolus conformément au mécanisme de médiation ou d’arbitrage.

# Modification des règlements génÉraux

## Processus de modification

Toute modification des présents règlements généraux de l’Institut doit être adoptée par une résolution ordinaire lors d’une Assemblée de l’Institut.

# Résolutions extraordinaires

## Résolutions extraordinaires

Il est entendu qu’une résolution extraordinaire des membres de l’assemblée générale lors de leur assemblée est nécessaire pour modifier les statuts de l’Institut ou à l’une des fins suivantes :

1. changer la dénomination de l’Institut;
2. transférer son siège social dans une autre province;
3. ajouter, modifier ou supprimer toute restriction quant à ses activités;
4. créer ou scinder des catégories ou des groupes de membres ou ajouter ou supprimer tous droits et conditions dont ils sont assortis;
5. augmenter ou diminuer le nombre minimal ou maximal d’administrateurs prévu par les statuts;
6. toute autre fin nécessaire pour le développement de l’Institut.

# Prise d’Effet des règlements généraux

### Dès l’adoption des présents règlements généraux ou d’une modification aux présents règlements généraux, tous les règlements généraux antérieurs de l’Institut sont révoqués. Cette révocation n’influe en rien sur l’application antérieure de ceux-ci, ni sur la validité d’une action qui a été prise aux termes de ceux-ci, la validité d’un droit, d’un privilège, d’une obligation ou d’une dette respectivement acquise ou contractée aux termes de ceux-ci, la validité d’un contrat ou d’un accord conclu aux termes de ceux-ci, ou la validité de lettres patentes de l’Institut qui ont été obtenues conformément aux termes de ceux-ci.

### Tous les administrateurs, dirigeants et personnes qui agissent aux termes des règlements généraux ainsi révoqués continuent d’agir comme s’ils avaient été nommés conformément aux dispositions des présents règlements généraux, et toutes les résolutions des membres et les conseils d’administration qui ont un effet permanent et qui ont été adoptées aux termes des règlements généraux évoqués demeurent légitimes et valides, sauf dans la mesure où elles sont incompatibles avec les présents règlements généraux et jusqu’à ce qu’elles soient modifiées ou révoquées.