

**Implantation de la Loi modifiant la Loi
sur les services de santé et les services sociaux
et d'autres dispositions législatives (2005, c. 32)
(Projet de loi 83)**

**Guide pour les élections
et les désignations
des membres des conseils
d'administration des établissements
publics de santé et de services sociaux**

Juillet 2006



Édition produite par :

La Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux

Ce document est disponible uniquement en version électronique.

www.msss.gouv.qc.ca section **Documentation**, rubrique **Publications**.

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Dépôt légal

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2006

Bibliothèque nationale du Canada, 2006

ISBN-13 978-2-550-47614-6 (version PDF)

ISBN-10 2-550-47614-X (version PDF)

Toute reproduction totale ou partielle de ce document est autorisée, à condition que la source soit mentionnée.

© Gouvernement du Québec, 2006

LEXIQUE

CHSGS	:	Centre hospitalier de soins généraux et spécialisés
CHSLD	:	Centre d'hébergement et de soins de longue durée
CHSP	:	Centre hospitalier de soins psychiatriques
CLSC	:	Centre local de services communautaires
CPEJ	:	Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse
CRJDA	:	Centre de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation
CRMDA	:	Centre de réadaptation pour mères en difficulté d'adaptation
CRPAT	:	Centre de réadaptation pour les personnes alcooliques et les autres personnes toxicomanes
CRPDI	:	Centre de réadaptation pour les personnes présentant une déficience intellectuelle ou un trouble envahissant du développement
CRPDP	:	Centre de réadaptation pour les personnes ayant une déficience physique
CHU	:	Centre hospitalier universitaire
CAU	:	Centre affilié universitaire
IU	:	Institut universitaire
L.	:	Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2)
MAS	:	Ministère des Affaires sociales
MSSS	:	Ministère de la Santé et des Services sociaux
TAQ	:	Tribunal administratif du Québec
Agence	:	Agence de la santé et des services sociaux de la région

Le présent document est une mise à jour du Guide qui avait été conçu pour l'élection tenue à l'automne 2002. Il a été préparé à partir des dispositions de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2), telles que modifiées par la Loi modifiant la Loi sur les services de santé et les services sociaux et d'autres dispositions législatives (2005, c. 32), et des dispositions des règlements sur les procédures d'élection et de désignation adoptés en vertu de cette loi. Le texte ne constitue pas un document légal mais simplement un outil devant guider le lecteur à travers les étapes des processus électoral et de désignation. Il y a donc lieu de se référer à la loi et aux règlements en cas de contradiction.

Ce guide est divisé en trois colonnes. La première indique le contenu des différentes règles applicables lors d'une élection ou d'une désignation. La deuxième, intitulée « commentaires », expose des décisions, avis juridiques ou notes du comité de rédaction sur les dispositions légales ou réglementaires. Enfin, la troisième, qui s'intitule « référence », indique la source du commentaire de la deuxième colonne de l'une des façons suivantes :

- O Π Décision
- Π Avis juridique
- NDLR Π Note du comité de rédaction

Afin d'abrégier la lecture du guide, le genre masculin utilisé désigne aussi bien les hommes que les femmes.

RÉALISATION

Équipe de réalisation 1996 :

Groupe de travail : Mme Louise-Anne Clément, Régie régionale des Laurentides (coordonnatrice)
Mme Josée Beudet, Régie régionale de l'Outaouais
Mme Christine Daniel, Régie régionale Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine
M. Pierre Larrivée, Régie régionale de Chaudière-Appalaches & Conférence des régies régionales

Équipe de révision 2002 :

Groupe de travail : Mme Louise-Anne Clément, Régie régionale des Laurentides
Me François Darveau, Direction des affaires juridiques du ministère de la Santé et des Services sociaux

Collaboration : M. Daniel Tremblay, Direction générale des services à la population du ministère de la Santé et des Services sociaux
Me Marc Gaudreau, Direction des affaires juridiques du ministère de la Santé et des Services sociaux

Support technique : Mme Denise Vandal, Direction des affaires juridiques du ministère de la Santé et des Services sociaux

Équipe de révision 2006 : Me Patricia Lavoie, Services des affaires corporatives et institutionnelles du ministère de la Santé et des Services sociaux
Me Louis Rivard, Services des affaires corporatives et institutionnelles du ministère de la Santé et des Services sociaux

TITRE DES CHAPITRES

ONGLETS

CHAPITRES

1	0	DISPOSITIONS DIVERSES RELATIVES À LA TENUE DES ÉLECTIONS ET DES DÉSIGNATIONS AU SEIN DES CONSEILS D'ADMINISTRATION DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX
2	1	COLLÈGE ÉLECTORAL : POPULATION
3	2	COLLÈGE DE DÉSIGNATION: COMITÉ DES USAGERS
4	3	COLLÈGE DE DÉSIGNATION: MÉDECINS MEMBRES DU DÉPARTEMENT RÉGIONAL DE MÉDECINE GÉNÉRALE (DRMG)
5	4	COLLÈGE DE DÉSIGNATION: CONSEIL DES MÉDECINS, DENTISTES ET PHARMACIENS
6	5	COLLÈGE DE DÉSIGNATION: CONSEIL DES SAGES-FEMMES
7	6	COLLÈGE DE DÉSIGNATION: CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS
8	7	COLLÈGE DE DÉSIGNATION: CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE ET LES PERSONNES RÉPUTÉES FAIRE PARTIE DE CE CONSEIL
9	8	COLLÈGE DE DÉSIGNATION: Personnel non clinique
10	9	COLLÈGE DE DÉSIGNATION: FONDATION
11	10	COLLÈGE DE DÉSIGNATION: PERSONNE MORALE
12	11	COLLÈGE DE DÉSIGNATION: UNIVERSITÉS
13	12	COLLÈGE DE DÉSIGNATION: RÉSIDENTS EN MÉDECINE
14	13	COOPTATION
15	14	AGENCE ET LE MINISTRE

TABLE DES MATIÈRES

Pour accéder directement aux documents sous-mentionnés, maintenez la touche contrôle (en bas à gauche de votre clavier) enfoncée et cliquez sur le nom de la section que vous désirez visionner.

0.1	MANDAT DE L'AGENCE	1
0.2	ANNÉE D'ÉLECTION ET DE DÉSIGNATION	2
0.3	CONSEIL D'ADMINISTRATION FORMÉ DE MEMBRES PROVISOIRES	6
0.4	COLLÈGES: ÉLECTORAL ET DE DÉSIGNATION	8
0.5	DURÉE DU MANDAT	10
0.6	VACANCES AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
0.7	ENTRÉE EN FONCTION DES MEMBRES	13
0.8	PERTE DE QUALITÉ	15
0.9	ADMISSIBILITÉ	16
0.10	NOMINATION PAR L'AGENCE	18
0.11	CONTESTATION D'ÉLECTION	19
0.12	INFORMATION SUR LES CANDIDATS	20
60	DÉFINITION	22
1.2	PRÉSIDENT D'ÉLECTION	24
1.3	CALENDRIER D'ÉLECTION	29
1.4	AVIS D'ÉLECTION (ART. 9 R.)	31

1.5	LISTE ÉLECTORALE	33
1.6	MISE EN CANDIDATURE	35
1.7	MÉCANISMES PERMETTANT DE S'ADRESSER À LA POPULATION	40
1.8	PRÉPARATION DU SCRUTIN	42
1.9	SCRUTIN	48
1.10	SUIVI DE L'ÉLECTION	60
2.1	DÉFINITION	62
2.2	PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION	63
2.3	CALENDRIER DE DÉSIGNATION	66
2.4	AVIS DE DÉSIGNATION	68
2.5	LISTE DES COMITÉS	69
2.6	PROPOSITION DE CANDIDATURE	70
2.7	DATE DES DÉSIGNATIONS	73
2.8	SUIVI DES DÉSIGNATIONS	78
3.1	DÉFINITION	78
3.2	PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION	79
3.3	CALENDRIER DE DÉSIGNATION	82
3.4	AVIS DE DÉSIGNATION (ART. 15 R.)	84
3.5	LISTE DE DÉSIGNATION (ART. 14 R.)	85
3.6	MISE EN CANDIDATURE (ART. 16 R.)	86
3.7	SCRUTIN	91

3.8	SUIVI DE LA DÉSIGNATION	98
4.1	DÉFINITION	101
4.2	PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION.....	102
4.3	CALENDRIER DE DÉSIGNATION	105
4.4	AVIS DE DÉSIGNATION (ART. 30 R.)	107
4.5	LISTE DE DÉSIGNATION (ART. 29 R.)	108
4.6	MISE EN CANDIDATURE.....	109
4.7	NOMBRE DE CANDIDATS SUPÉRIEUR AU NOMBRE DE POSTES À COMBLER.....	113
4.8	DATE DES DÉSIGNATIONS	117
4.9	SUIVI DE LA DÉSIGNATION	119
5.1	DÉFINITION	120
5.2	PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION.....	121
5.3	CALENDRIER DE DÉSIGNATION	124
5.4	AVIS DE DÉSIGNATION (ART. 40 R.)	126
5.5	LISTE DE DÉSIGNATION (ART. 40 R.)	127
5.6	MISE EN CANDIDATURE.....	128
5.7	NOMBRE DE CANDIDATES SUPÉRIEUR AU NOMBRE DE POSTES À COMBLER.....	132
5.8	DATE DES DÉSIGNATIONS	136
5.9	SUIVI DE LA DÉSIGNATION	137
6.1	DÉFINITION	139
6.2	PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION.....	141

6.3	CALENDRIER DE DÉSIGNATION	144
6.4	AVIS DE DÉSIGNATION (ART. 42 R.)	146
6.5	LISTE DE DÉSIGNATION (ART. 42 R.)	147
6.6	MISE EN CANDIDATURE	148
6.7	NOMBRE DE CANDIDATS SUPÉRIEUR AU NOMBRE DE POSTES À COMBLER.....	152
6.8	DATE DES DÉSIGNATIONS	156
6.9	SUIVI DE LA DÉSIGNATION	157
7.1	DÉFINITION	159
7.2	PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION.....	160
7.3	CALENDRIER DE DÉSIGNATION	163
7.4	AVIS DE DÉSIGNATION (ART. 44 R.)	165
7.5	LISTE DE DÉSIGNATION (ART. 44R.)	166
7.6	MISE EN CANDIDATURE	167
7.7	NOMBRE DE CANDIDATS SUPÉRIEUR AU NOMBRE DE POSTES À COMBLER.....	171
7.8	DATE DES DÉSIGNATIONS	175
7.9	SUIVI DE LA DÉSIGNATION	176
8.1	DÉFINITION	178
8.2	PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION.....	179
8.3	CALENDRIER DE DÉSIGNATION	182
8.4	AVIS DE DÉSIGNATION (ART. 46 R.)	184
8.5	LISTE DE DÉSIGNATION (ART. 46 R.)	185

8.6	MISE EN CANDIDATURE (ART. 46 R.)	186
8.7	SCRUTIN	202
8.8	SUIVI DE LA DÉSIGNATION	209
9.1	DÉFINITION	202
9.2	PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION.....	204
9.3	CALENDRIER DE DÉSIGNATION.....	207
9.4	AVIS DE DÉSIGNATION	209
9.5	LISTE DES FONDATIONS	210
9.6	PROPOSITION DE CANDIDATURE	211
9.7	DATE DES DÉSIGNATIONS	214
9.8	SUIVI DES DÉSIGNATIONS	219
10.1	DÉFINITION	222
10.3	CALENDRIER DE DÉSIGNATION	227
10.4	AVIS DE DÉSIGNATION (ART. 52 R.)	229
10.5	LISTE POUR PERSONNE MORALE (ART. 52 R.)	230
10.6	PROPOSITION DE CANDIDATURE (ART. 55 R.)	231
10.7	DATE DES DÉSIGNATIONS (ART. 55 R.)	234
10.8	SUIVI DES DÉSIGNATIONS	239
11.1	DÉFINITION	241
11.2	PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION.....	244
11.3	CALENDRIER DE DÉSIGNATION	247

11.4	AVIS DE DÉSIGNATION (ART. 59 R.)	249
11.5	LISTE DES UNIVERSITÉS (ART. 57 R.)	250
11.6	PROPOSITION DE CANDIDATURE (ART. 60 R.)	251
11.7	DATE DES DÉSIGNATIONS (ART. 61 R.)	255
11.8	SUIVI DES DÉSIGNATIONS (ART. 64 R.)	257
12.1	DÉFINITION	259
12.2	PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION.....	260
12.3	CALENDRIER DE DÉSIGNATION	263
12.4	AVIS DE DÉSIGNATION (ART. 58 R.)	265
12.5	LISTE DE DÉSIGNATION (ART. 58 R.)	267
12.6	MISE EN CANDIDATURE.....	268
12.7	SCRUTIN	272
12.8	SUIVI DE LA DÉSIGNATION	279
13.1	DÉFINITION	281
13.2	CALENDRIER DE DÉSIGNATION	284
13.3	DÉSIGNATION	286
13.4	SUIVI DE LA DÉSIGNATION PAR COOPTATION.....	288
14.1	DÉFINITION	289
14.2	CALENDRIER DE DÉSIGNATION	291
14.3	SUIVI DE LA DÉSIGNATION	292

Quelle est la nature du mandat confié à l'Agence relativement aux élections et désignations au sein des conseils d'administration?

Une agence a pour fonction de surveiller l'élection et la désignation des membres des conseils d'administration des établissements publics (art. 343 L.).

La fonction de surveillance, prévue à l'article 343 de la Loi, consiste d'abord à veiller à ce que les élections et les désignations aient lieu pour chaque établissement concerné. À cette fin, l'agence doit rappeler aux établissements qu'ils doivent tenir des élections et procéder à des désignations. Elle doit veiller à ce que les élections et désignations soient conformes à la procédure établie par règlement.

NDLR

L'agence de la région dans laquelle l'établissement est situé doit faire la nomination d'une personne lorsque l'élection ou la désignation d'un membre en vertu des articles 129 à 133.1 de la Loi n'a pas lieu (art. 147 L.).

Lors de ces nominations, l'agence n'est pas tenue de respecter le collège électoral du poste à combler puisque l'absence de candidature l'oblige souvent à avoir recours à d'autres ressources pour faire la nomination (Direction des affaires juridiques, MAS 1979).

□

Toutefois, il est préférable que, dans la mesure du possible, l'agence respecte le collège du poste à combler.

NDLR

Quand ont lieu des élections et désignations prévues aux articles 129 à 133 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux?

Les élections et désignations prévues à la Loi et relatives à la composition des conseils d'administration se tiennent aux trois ans (art. 135 L.).

Dans les 30 jours précédant la date pour l'élection au collège population (art. 137 L.):

- Comité des usagers;
- Médecins du département régional de médecine générale;
- Membres du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens;
- Personnel non clinique
- Membres du Conseil des infirmières et infirmiers;
- Membres du Conseil multidisciplinaire et les personnes réputées faire partie de ce conseil;
- Membres du Conseil des sages-femmes;
- Fondation;
- Personne morale;

Les élections et désignations ont lieu une fois par trois ans, d'une façon séquentielle.

NDLR

- Universités.

Octobre ou novembre:

- Population.

Dans le cas des désignations par l'agence et par le ministre, la Loi ne prévoit pas de délai.

Dans les 30 jours suivant les élections et désignations à l'ensemble des postes (art. 138 L.) :

- Cooptation.

Toutes les désignations, y compris les désignations par l'agence et par le ministre, doivent être faites avant de procéder à la cooptation.

NDLR

Toutefois, il peut être procédé à l'élection, la désignation ou la cooptation de nouveaux membres dès que l'une ou l'autre des situations suivantes se présente (art. 133.2 L.) :

- 1° le ministre désigne un centre comme institut universitaire ou centre affilié universitaire;
- 2° un conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, un conseil des sages-femmes, un conseil des infirmières et infirmiers ou un conseil multidisciplinaire est dorénavant institué pour l'établissement, permettant ainsi l'addition d'un ou plusieurs membres désignés par et parmi les membres de ce nouveau conseil.;
- 3° la création d'une première fondation d'un établissement au sens de l'article 132.2 L. :

La désignation de ces personnes se fait conformément à la procédure prévue à l'article 137 L.

Le mandat des personnes désignées en application de l'article 133.2 L. prend fin, malgré l'article 149 L., en même temps que celui des autres membres du conseil d'administration auquel elles s'ajoutent.

Quand ont lieu les élections et désignations au sein d'un conseil d'administration d'un établissement qui vient d'être constitué?

Les premières élections et désignations ont lieu à la période de l'année prévue pour l'élection et la désignation.

Dans le cas où des lettres patentes sont émises après la date prévue pour l'avis d'élection et l'avis de désignation, les premières élections et désignations n'ont pas lieu à la période prévue et sont reportées au prochain processus.

NDLR

Pour participer au processus électoral, l'établissement doit non seulement obtenir des lettres patentes mais également un permis d'exploitation délivré par le ministre.

NDLR

Par ailleurs, dans le cas d'unification de conseils d'administration suivant l'article 1268 L, le gouvernement détermine le jour et le mois où doivent être tenues les élections et désignations (art. 128).

NDLR

En quelles circonstances un établissement est-il administré par un conseil d'administration formé de membres provisoires?

Lors de la délivrance des lettres patentes créant un nouvel établissement de santé et de services sociaux, ou fusionnant ou convertissant un ou des établissements, les lettres patentes doivent indiquer des membres provisoires du conseil d'administration de l'établissement (art. 319 L.).

0.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION FORMÉ DE MEMBRES PROVISOIRES (suite)

COMMENTAIRES

RÉF

Quand ont lieu les premières élections et désignations au sein de ce conseil?

Les premières élections et désignations ont lieu à la période de l'année prévue pour l'élection ou les désignations.

Dans le cas où des lettres patentes sont délivrées après la date prévue pour l'avis d'élection et l'avis de désignation, les premières élections ou désignations n'ont pas lieu à la période prévue et sont reportées au prochain processus.

NDLR

Pour participer au processus électoral, l'établissement doit non seulement obtenir des lettres patentes mais également un permis d'exploitation délivré par le ministre.

NDLR

Comment sont remplacés les membres provisoires?

Dans le cas d'une démission d'un membre provisoire au cours de son mandat, l'agence doit être avisée afin qu'elle puisse en informer le ministre. Ce dernier pourra demander la délivrance de lettres patentes supplémentaires pour procéder au remplacement de la personne (art. 322 L.).

0.4 COLLÈGES: DÉSIGNATION	ÉLECTORAL ET DE	COMMENTAIRES	RÉF
---------------------------	-----------------	--------------	-----

Qu'entend-on par collège électoral?

Le *Petit Robert* définit la notion de «collège électoral» comme l'ensemble des électeurs d'une circonscription appelés à participer à une élection déterminée.

L'expression «collège électoral» fait donc référence à la notion de groupe et d'élection.

NDLR

Suivant la Loi, il n'existe qu'un seul collège électoral :

- Population.

Qu'entend-on par collège de désignation?

On fait ici référence aux instances ou groupes de personnes appelées à participer à l'une des désignations prévues par la Loi.

Les collèges de désignation sont:

- Comité des usagers;
- Médecins du département régional de médecine générale;
- Membres du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens;
- Membres du Conseil des sages-femmes;
- Membres du Conseil des infirmières et infirmiers;

0.4 COLLÈGES: ÉLECTORAL ET DE DÉSIGNATION (suite)	COMMENTAIRES	RÉF
---	--------------	-----

- Membres du Conseil multidisciplinaire et les personnes réputées faire partie de ce conseil;
- Personnel non clinique
- Membres du Conseil des sages-femmes;
- Fondation;
- Personne morale;
- Universités;

Quelle est la durée du mandat d'un membre élu ou désigné au sein d'un conseil d'administration?

La durée du mandat d'un membre élu ou désigné est de trois ans (art. 149 L.).

Les membres du conseil d'administration d'un établissement public demeurent en fonction, nonobstant l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient désignés ou élus de nouveau ou remplacés (art. 149 L.).

Toutefois, dans le cas d'un conseil d'administration visé aux articles 128 de la Loi, le mandat des membres du premier conseil d'administration ne s'étend, pour certains d'entre eux, que jusqu'au mois d'octobre ou au mois de novembre de l'année au cours de laquelle l'élection par la population en vertu de l'article 135 L. est tenue et, pour les autres, que jusqu'à ce qu'aient eu lieu les désignations et cooptations prévues aux articles 137 et 138 de la Loi (art. 128 L.).

Quelles sont les circonstances pouvant amener une vacance au sein du conseil d'administration?

- La perte de qualité (art. 152 L.);
- La démission (art. 153 L.);
- La déchéance de charge (art. 155 L.);
- L'absence non motivée à un nombre de séances régulières et consécutives du conseil d'administration déterminé dans ses règles de régie interne, dans les cas et les circonstances qui y sont prévus (art. 156 L.);
- Le décès.

Comment doit-on combler une vacance au sein d'un conseil d'administration?

Toute vacance au sein d'un conseil d'administration doit être portée à la connaissance de l'agence (art. 156 L.).

Dans le cas d'un membre désigné par le ministre ou par l'agence, la vacance est comblée selon le mode prescrit pour la désignation de celui-ci, mais seulement pour la durée non écoulée du mandat (art. 156 L.).

0.6 VACANCES AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)

COMMENTAIRES

RÉF

Dans tout autre cas, les membres du conseil restant en fonction comblent la vacance par résolution pourvu que la personne ainsi désignée possède les qualités requises pour être membre du conseil d'administration au même titre que celui qu'elle remplace et que sa désignation, le cas échéant, tienne compte des empêchements prévus au premier ou au quatrième alinéa de l'article 151 (art. 156 L.).

Le conseil d'administration informe l'agence de cette désignation (art. 156 L.).

À défaut par le conseil d'administration de combler une vacance dans les 120 jours qui suivent, celle-ci peut être comblée par l'agence(art. 156 L.).

Il est à noter que le terme «peut» introduit ici un choix discrétionnaire de l'agence.

NDLR

L'agence n'est pas liée par la qualité comme c'est le cas pour le conseil d'administration de l'établissement.

NDLR

Les membres entrent en fonction au moment de leur élection ou à la date des désignations.

Les élections et désignations à tous les postes ont lieu à la même période, mais de façon séquentielle.

C'est donc dire que durant cette période, on retrouvera simultanément au conseil d'administration de l'établissement:

- Des membres en poste suite au dernier processus ET
- Des membres nouvellement élus et désignés dans le cadre de l'actuelle procédure d'élection ou de désignation.

Toutefois, dans le cas d'un conseil d'administration visé à l'article 128.1, les membres entrent en fonction à compter du trentième jour qui suit celui où est complétée la cooptation prévue à l'article 138. Les établissements visés par la décision du ministre prise en application de l'article 128 cessent d'être administrés par leur conseil d'administration et deviennent administrés par le premier conseil d'administration formé en application de l'article 128.

► **Exception pour le processus de 2006** ◀

Lors du processus d'élection et de désignation 2006, il y a **exception** à cette règle.

Pour la mise en place des conseils d'administration, selon les nouvelles compositions prévues à la *Loi modifiant la Loi sur les services de santé et les services sociaux et autres dispositions législatives* (2005, c. 32), une mesure transitoire a été introduite et précise le moment de la fin du mandat des actuels conseils d'administration. L'article 313, deuxième alinéa, se lit :

« En conséquence, sauf pour le directeur général ou le président-directeur général selon le cas, le mandat des membres des conseils d'administration des établissements publics est prolongé, malgré toute disposition inconciliable, jusqu'au trentième jour qui suit celui où sera complétée la cooptation prévue à l'article 138 de cette loi, modifiée par l'article 80 de la présente loi, ou à l'article 530.65 de cette loi. »

Ainsi, le trentième jour qui suit celui où sera complété la cooptation, le mandat de tous les membres des actuels conseils d'administration prend fin, quel que soit le collège duquel ils sont issus. Le fait que certains postes puissent être vacants à la suite d'une absence de désignation à l'un ou l'autre des collèges ne change en rien le moment du départ des anciens membres.

À cette date, ce sont donc les personnes nouvellement élues et désignées qui prennent la relève et constituent le nouveau conseil d'administration du ou des établissements.

À quel moment un membre cesse-t-il de siéger au sein d'un conseil d'administration pour perte de qualité?

Dès qu'il perd la qualité nécessaire à sa désignation (ne remplit plus les conditions mentionnées à la section suivante), ou pour ce qui est du collège population, dès que la personne se trouve dans l'une des situations mentionnées au premier ou au quatrième alinéa de l'article 151 L. (art. 152 L.).

0.9 ADMISSIBILITÉ

COMMENTAIRES

RÉF

Une personne ne peut être membre d'un conseil d'administration si:

- Elle ne réside pas au Québec;
- Elle est mineure;
- Elle est sous tutelle ou curatelle;
- au cours des cinq années précédentes, elle a été déclarée coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus;
- au cours des trois années précédentes, elle a été déchue de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence en vertu du paragraphe 2° de l'article 498 de la Loi;
- au cours des trois années précédentes, elle a été déclarée coupable d'une infraction à la Loi sur les services de santé et les services sociaux ou aux règlements qui en découlent (art. 150 L.).

Ces conditions doivent être respectées durant toute la durée du mandat.

NDLR

Également, la personne qui travaille pour un établissement ou qui exerce sa profession dans un centre exploité par un établissement ne peut être désignée membre, sauf si la désignation est faite par l'un des collèges suivants: le Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, le Conseil des infirmières et infirmiers, le Conseil multidisciplinaire, le Conseil des sages-femmes et le personnel non clinique (art. 151 L.).

De plus, au collège électoral population, une personne qui est à l'emploi du ministère de la Santé et des Services sociaux, d'une agence, d'un établissement, de tout autre organisme dispensant des services reliés au domaine de la santé ou des services sociaux et recevant une subvention d'une agence ou du ministre ou à l'emploi de la Régie de l'assurance maladie du Québec ou qui reçoit une rémunération de cette dernière de même qu'une personne ayant conclu un contrat de services en vertu de l'article 259.2 (sage-femme), ne peut voter ou être élue lors de l'élection par la population tenue en vertu de l'article 135 (art 151 L.).

De même, les membres d'une personne morale concernée par cette élection ne peuvent être élus par la population lors de l'élection tenue en vertu de l'article 135 (art. 151 L.).

Quand l'agence doit-elle procéder à des nominations au sein des conseils d'administration des établissements?

Si aucun membre n'a été élu ou désigné à la suite du processus suivant les articles 135, 137 et 138 L., l'agence a fait la nomination dans les 120 jours de la date où l'élection ou la désignation devait avoir lieu (art. 147 L.).

Lors de ces nominations, l'agence n'est pas tenue de respecter le collège du poste à combler puisque l'absence de candidature l'oblige souvent à avoir recours à d'autres ressources pour faire la nomination (Direction des affaires juridiques, MAS 1979).

□

Toutefois, il est préférable que, dans la mesure du possible, l'agence respecte le collège du poste à combler.

NDLR

De plus, lorsque le conseil d'administration d'un établissement fait défaut de combler une vacance dans les 120 jours prévus par la Loi, celle-ci peut être comblée par l'agence (art. 156 L.).

Il est à noter que le terme «peut» introduit ici un choix discrétionnaire de l'agence.

NDLR

L'agence n'est pas liée par la qualité comme c'est le cas pour le conseil d'administration de l'établissement.

NDLR

Qui peut contester une élection?

Toute personne intéressée peut présenter devant le Tribunal administratif du Québec (ci-après TAQ) une requête en contestation ou annulation de toute élection tenue en vertu de la Loi. Cette requête doit être présentée à l'intérieur d'un délai de 60 jours à partir de la date à laquelle sont connus les résultats de l'élection (art. 148 L.).

Le TAQ peut confirmer ou annuler l'élection, ou déclarer une autre personne dûment élue (art. 148 L.).

Quand le TAQ annule l'élection d'un membre sans déclarer une autre personne dûment élue, une nouvelle élection doit être tenue sans retard. Le membre ainsi élu reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat du membre dont l'élection a été annulée (art. 148 L.).

La Commission des affaires sociales est aujourd'hui remplacée par le Tribunal administratif du Québec.

La personne qui conteste une élection doit faire partie du collège électoral dont elle demande d'annuler l'élection (CAS - (1980) – 376, (1979) – 353 et 1983-SS-50125).

Pour qu'une élection soit annulée, la Commission des affaires sociales exige que les irrégularités commises soient d'une gravité telle qu'elles aient porté atteinte aux droits des électeurs ou des candidats ou qu'elles aient eu une incidence directe sur le résultat de l'élection. Si les formalités qui n'ont pas été respectées peuvent être qualifiées d'essentielles plutôt que simplement accessoires, il y aura annulation de l'élection. La Commission est d'ailleurs d'avis, qu'à moins de mention contraire, les principes tirés de la jurisprudence dans d'autres secteurs doivent être appliqués (CAS - (1980) - 891 (1980) - 378 - (1978) - 355 - (1977) - 743 - (1976) - 451).

NDLR

O

O

Dans le cadre d'un processus électoral, il est de première importance que les candidats puissent se faire connaître.

Puisque les candidats n'ont pas nécessairement les mêmes moyens pour diffuser l'information les concernant, la réglementation y pourvoit.

Il est prévu que le président d'élection permette aux candidats qui le désirent de remplir une fiche d'information les concernant et que celle-ci soit affichée dans chacune des installations de l'établissement, à compter de la fin de la période de mise en candidature, jusqu'à la fin de la période de scrutin (art. 11 et 16 du *Règlement sur l'élection par la population de certains membres des conseils d'administration des établissements publics*).

De plus, pour le collège population, depuis 1999, la réglementation prévoit l'obligation pour le directeur général de l'établissement de choisir un mécanisme permettant aux candidats de s'adresser à la population. Le président d'élection a la responsabilité de mettre en œuvre ce mécanisme (art. 17 et 18 R.).

Cette modalité vise à assurer une équité entre les candidats et cela, dans le respect de leur vie privée.

Voir la fiche d'information sur un candidat (annexe II R.).

NDLR

COLLÈGE ÉLECTORAL: POPULATION

1.1 DÉFINITION	COMMENTAIRES	RÉF.
<p>Qui forme le collège électoral?</p> <p>L'ensemble de la population constitue ce collège électoral.</p>	<p>Une personne mineure ne peut voter ni être élue et, conséquemment, ne fait pas partie du collège électoral (art. 135 L.).</p> <p>Une personne qui est à l'emploi du ministère de la Santé et des Services sociaux, d'une agence, d'un établissement, de tout autre organisme dispensant des services reliés au domaine de la santé ou des services sociaux et recevant une subvention d'une agence ou du ministre ou à l'emploi de la Régie de l'assurance maladie du Québec ou qui reçoit une rémunération de cette dernière, de même qu'une personne ayant conclu un contrat de services en vertu de l'article 259.2 L. (sage-femme), ne peut voter ou être élue au collège population (art. 151 L.).</p> <p>Une personne qui travaille pour un établissement ou qui exerce une profession dans un centre exploité par un établissement ne peut voter lors d'élections tenues pour cet établissement (art 151 L.).</p> <p>De plus, les membres d'une personne morale visée à l'article 139 de la Loi ne peuvent être élus au collège population (art. 151 L.).</p>	<p>NDLR</p> <p>NDLR</p> <p>NDLR</p>

Combien y a-t-il de postes à combler?

- Quatre personnes sont élues par la population (art. 129, 130 et 131 L.) dans un ou plusieurs établissements exploitant:

- Une instance locale

- un CHSLD;

-

- un CRPDI, CRPDP ou CRPAT;

- un CPEJ;

- un CRJDA;

- un CRMDA;

Il s'agit des établissements visés à l'article 119, de la Loi.

NDLR

Il s'agit des établissements visés aux articles 120, 121, 124, et 125 de la Loi.

NDLR

- Deux personnes sont élues par la population (art. 133 L.) dans un établissement exploitant :

- un CHSGS désigné CHU, IU ou CAU.

Il s'agit des établissements visés à l'article 126 al. 2 de la Loi.

NDLR

Qui peut être président d'élection?

Toute personne nommée par le président-directeur général de l'agence ou par la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).

La Commission des affaires sociales recommande dans son rapport 1977-1978 qu'une autre personne que le directeur général de l'établissement soit nommée président d'élection. Il revient à la discrétion du président-directeur général de l'agence de décider si le choix du directeur général pour cette fonction constitue le meilleur choix.

NDLR

La désignation d'un président d'élection constitue une formalité essentielle à la validité d'une élection (CAS-(1978) - 355). Cette règle s'applique également pour les élections en cours de mandat qui surviennent lors de la création d'un collège électoral en cours de mandat.

O

Quand le nomme-t-on?

Le président d'élection est nommé au plus tard 50 jours avant la date de l'élection (art. 3 R.).

Quand nomme-t-on un président d'élection adjoint?

Un président d'élection adjoint sera nommé par le président-directeur général de l'agence, ou la personne qu'il désigne à cette fin, lorsque l'élection se tient à plus d'un endroit ou dans le cas de l'élection à un conseil d'administration formé pour administrer plusieurs établissements. Il est obligatoire d'avoir un président d'élection adjoint pour chaque endroit désigné (art. 4 R.).

Quel est le rôle du président d'élection ?

Le président d'élection doit favoriser la participation à la procédure électorale et appliquer la réglementation avec rigueur et neutralité. Il doit également favoriser l'exercice du droit de vote.

Plus spécifiquement, il doit (art. 5 R.):

- 1° recevoir les bulletins de présentation, les accepter ou les refuser;
- 2° transmettre au directeur général de l'établissement la liste des candidats;
- 3° informer les électeurs et les candidats de la procédure d'élection;
- 4° nommer des scrutateurs pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions;
- 5° mettre en œuvre le ou les mécanismes choisis par le directeur général de l'établissement pour permettre aux candidats de s'adresser à la population;
- 6° surveiller le déroulement de l'élection;
- 7° vérifier la qualité des électeurs, notamment en s'assurant qu'ils remplissent la déclaration prévue à l'article 25 R.;

Aux fins de la mise en candidature, les bulletins déposés au bureau du directeur général de l'établissement sont considérés comme transmis au président d'élection. L'ensemble des dispositions du règlement d'élection prévoit en quelque sorte une élection de domicile du président d'élection au bureau du directeur général de l'établissement pendant la période de mise en candidature (CAS-SS-50250).

O

- 8° procéder au dépouillement des votes;
- 9° annuler les bulletins de vote irréguliers conformément à l'article 31 R.;
- 10° remplir le rapport de dépouillement visé à l'article 32 R. et dresser la compilation des dépouillements visée à l'article 33 R.;
- 11° remplir les certificats d'élection sans concurrent, les constats d'absence d'élection et les certificats d'élection visés aux articles 14, 15 et 35 R.;
- 12° transmettre à l'agence et au directeur général de l'établissement les documents visés aux articles 14, 15 et 35 R.

Quel est le rôle du président d'élection adjoint?

Le président d'élection adjoint exerce notamment, sous l'autorité du président d'élection, les fonctions suivantes (art. 6 R.):

- 1° recevoir les bulletins de présentation et les transmettre au président d'élection;
- 2° informer les électeurs et les candidats de la procédure d'élection;
- 3° nommer des scrutateurs pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions;

- 4° surveiller le déroulement de l'élection;
- 5° vérifier la qualité des électeurs, notamment en s'assurant qu'ils remplissent la déclaration prévue à l'article 25 R.;
- 6° procéder au dépouillement des votes;
- 7° annuler les bulletins de vote irréguliers, conformément à l'article 31 R.;
- 8° transmettre le rapport de dépouillement visé à l'article 32 R. et les bulletins de vote au président d'élection.

Le président d'élection et le président d'élection adjoint ne peuvent se porter candidat ou contresignataire d'une candidature et n'ont pas droit de vote lors de l'élection (art. 7 R.).

Quel est le rôle du directeur général?

Le directeur général d'un établissement fournit au président d'élection et au président d'élection adjoint le soutien technique et administratif nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (art. 8 R.).

Il conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à X R. pendant une période d'au moins 180 jours, à compter de la date du dépouillement des votes ou du second dépouillement des votes, selon le cas, ou, dans le cas où une élection est contestée, jusqu'à ce que la décision du TAQ soit rendue (art. 8 R.).

À quel moment se tiennent les élections au collège électoral population?

Ces élections se tiennent tous les trois ans, le jour du mois d'octobre ou de novembre que le ministre détermine (art. 135 L.).

EXEMPLE DE CALENDRIER D'ÉLECTION

Élection au collège électoral de la population tenue le 23 octobre 2006

Le 29 août 2006 (Au plus tard, 55 jours avant la date du scrutin)	DÉTERMINATION DU OU DES LIEU(X) DU SCRUTIN Détermination du ou des lieu(x) de scrutin par le directeur général de l'établissement (art. 2 R.).
Le 1 ^{er} septembre 2006 (Au plus tard, 50 jours avant la date du scrutin)	NOMINATION D'UN OU DES PRÉSIDENTS D'ÉLECTION Nomination d'un président d'élection et des présidents d'élection adjoints par le président-directeur général de l'agence ou la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 et 4 R.).
Le 1 ^{er} septembre 2006 (Au plus tard, 50 jours avant la date du scrutin)	AVIS D'ÉLECTION Le directeur général donne avis de l'élection (art. 9 R.).
Le 25 septembre 2006 avant 17 heures (Au plus tard, 30 jours avant la date du scrutin)	FIN DE LA PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE. (art. 10 R.).
Le 28 septembre 2006 (Dans un délai de 3 jours après la fin de la période de mise en candidature)	LISTE DES CANDIDATS Le président d'élection dresse la liste des candidats et la transmet au directeur général de l'établissement (art. 16 R.).
Le 3 octobre 2006 (Au plus tard, 20 jours avant la date du scrutin)	AVIS DE SCRUTIN Le directeur général donne l'avis de scrutin (art. 16 R.).
Le 23 octobre 2006 (Jour déterminé pour le scrutin)	SCRUTIN Vote.

Il s'agit ici de jours de calendrier. Lorsqu'une des étapes prévues au calendrier prend fin un samedi, un dimanche ou un jour de congé férié, l'échéance est reportée, selon le cas, au jour ouvrable précédent ou suivant. Cette modalité doit toujours être appliquée en faveur des candidats. On ne doit en aucun cas réduire les délais mis à leur disposition et leur permettant de poser une action dans le cadre de la procédure.

Qui donne l'avis d'élection?

L'avis d'élection à la population est donné par le directeur général de l'établissement.

Quand l'avis d'élection doit-il être donné?

Au plus tard, 50 jours avant la date du scrutin.

Comment est donné l'avis d'élection?

L'avis d'élection est donné par le biais d'au moins deux médias, dont un journal distribué dans la région où se situent les installations de l'établissement.

L'avis est également affiché dans au moins un endroit accessible au public dans chacune des installations de l'établissement.

L'obligation relative à la publicité d'une élection est une condition essentielle à la validité de l'élection, s'il est démontré que les électeurs n'ont pu être informés à temps de la tenue de cette élection, la CAS pourra annuler l'élection (CAS – (1980) – 361, CAS – (1992) – SS-10204, CAS – (1991) – SS-50642, CAS – (1987) – 287).

O

Que contient l'avis d'élection?

- la date, l'heure, l'endroit et les modalités de mise en candidature prévus aux articles 10 et 11 R.;

Voir le modèle d'avis d'élections dans la section « Modèles d'avis et gabarits » de ce guide.

NDRL

- les exigences et restrictions prévues aux articles 150 et 151 de la Loi;
- le nombre de postes à combler;
- la date prévue pour le scrutin;
- le nom du président d'élection.

Existe-t-il une liste électorale pour la population?

La liste électorale pour le collège population se constitue au fur et à mesure de la participation des électeurs lors de la journée du scrutin.

Outre les restrictions et empêchements prévus aux articles 150 et 151 de la Loi, une personne ne peut voter que dans la région où est située sa résidence principale et qu'une seule fois à chacune des élections suivantes (art. 135 L.):

- celle tenue par l'instance locale qui dessert la population du territoire sur lequel est située la résidence principale de cette personne (art. 129 L.);

Une information claire et précise doit être donnée à l'électeur afin que ce dernier ait connaissance de ces restrictions. Ceci peut être fait au moyen d'une affiche indiquant le nom des autres établissements visés par la même organisation de conseil d'administration. Cette affiche devrait être placée sur les lieux mêmes du scrutin.

NDLR

Le directeur général devrait remettre au président d'élection une description géographique du territoire desservi par l'instance locale. Cette description devrait être suffisamment précise pour permettre le respect des restrictions prévues à la Loi.

NDLR

Pour les établissements autres qu'une instance locale ou exploitant un CHSLD, le directeur général devrait remettre au président d'élection une description géographique du territoire de l'agence. Cette description devrait être suffisamment précise pour permettre le respect des restrictions prévues à la Loi.

NDLR

Nous suggérons que les règles ci-contre concernant le vote soient inscrites sur un tableau à l'entrée de chaque lieu de scrutin, afin d'en informer clairement la population.

NDLR

1.5 LISTE ÉLECTORALE (suite)

COMMENTAIRES

RÉF

- toute autre tenue dans la région pour l'élection des personnes au conseil d'administration des établissements visés aux articles 119 à 126.

Un électeur a donc théoriquement la possibilité d'exercer plusieurs droits de vote.

En effet, il peut voter pour l'instance locale, les CHSLD, les CRDI, les CRDP, les CRPAT, les CPEJ, les CRJDA, les CRMMDA, les CH et les CHU de son territoire. La seule restriction étant bien entendu de ne voter qu'une seule fois pour chaque établissement.

NDLR

1.6 MISE EN CANDIDATURE	COMMENTAIRES	RÉF
Qui peut être candidat?		
<p>Une personne peut poser sa candidature en autant qu'elle reçoive l'appui de deux autres personnes membres du collège électoral population de la région ou, dans le cas d'une instance locale ou d'un CHSLD, du territoire où cette personne désire se porter candidate.</p> <p>Une personne ne peut se porter candidate qu'à une seule des élections tenues conformément au premier alinéa de l'article 135 L.</p> <p>Une personne qui est à l'emploi du ministère de la Santé et des Services sociaux, d'une agence, d'un établissement, de tout autre organisme dispensant des services reliés au domaine de la santé ou des services sociaux et recevant une subvention d'une agence ou du ministre ou à l'emploi de la Régie de l'assurance maladie du Québec ou qui reçoit une rémunération de cette dernière, de même qu'une personne ayant conclu un contrat de services avec un établissement à titre de sage-femme, ne peut être candidate (art. 151 L.).</p> <p>De plus, les membres d'une personne morale visée à l'article 139 de la Loi ne peuvent être élus (art. 151 L.) à aucune des élections tenues en vertu de l'article 135 L.</p>	<p>Cependant, sous réserve des exceptions, un candidat aux désignations des autres collèges peut se porter candidat à l'une des élections par la population en vertu de l'article 135 L., tout comme il pourrait être désigné membre d'un conseil d'administration lors de la cooptation.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un médecin (en établissement ou en clinique privée); • un pharmacien (en établissement ou en clinique privée); • un employé d'un organisme communautaire, en autant que cet organisme reçoive une subvention d'une agence ou du ministre; • un technicien ambulancier; • sages-femmes. <p>Toutefois, la secrétaire d'un médecin n'est pas incluse dans les restrictions puisqu'elle n'est pas l'employée d'un organisme (CAS - (1993) - 360, CAS - SS-50739, CAS - SS-50740).</p> <p>Tout le personnel de support d'une clinique médicale ou dentaire ou d'une pharmacie est éligible.</p>	<p>NDLR</p> <p>NDLR</p> <p>O</p> <p>NDLR</p>

1.6 MISE EN CANDIDATURE (suite)	COMMENTAIRES	RÉF
<p>Quels sont les critères d'éligibilité pour être candidat?</p>	<p>Dans l'évaluation des restrictions liées à l'application de l'article 151 L., il convient de rappeler le principe à l'effet que, en cas de doute, on doit favoriser l'exercice de la démocratie.</p>	NDLR
<ul style="list-style-type: none"> • résider au Québec; • avoir 18 ans et plus; • ne pas être sous tutelle ou curatelle; • ne pas avoir été déclaré coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus, au cours des cinq années précédentes; • ne pas avoir été déchu de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence en vertu du paragraphe 2° de l'article 498 de la Loi, au cours des trois années précédentes; • ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction à la Loi ou aux règlements, au cours des trois années précédentes (art. 150 L.). 	<p>Le candidat n'a pas besoin d'avoir sa résidence principale sur le territoire ou dans la région desservie par l'établissement où il désire porter sa candidature.</p>	NDLR
<p>Quelle est la procédure à suivre?</p> <p>La personne membre du collège électoral remplit un formulaire de mise en candidature et le fait contresigner par deux autres personnes membres du même collège électoral (art. 10 R.).</p>	<p>Le bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.) doit être rempli. De plus, les personnes qui appuient une candidature doivent avoir leur résidence principale sur le territoire ou dans la région desservie par l'établissement pour lequel ils appuient une candidature.</p>	NDLR

La personne qui pose sa candidature doit déclarer officiellement ne pas être à l'emploi:

- du ministère de la Santé et des Services sociaux;
- d'une agence;
- d'un établissement de santé ou de services sociaux;
- d'un organisme dispensant des services reliés au domaine de la santé ou des services sociaux et recevant une subvention d'une agence ou du ministre;
- de la Régie de l'assurance maladie du Québec, ou recevoir une rémunération de cette dernière;

et ne pas avoir conclu un contrat de services avec un établissement à titre de sage-femme (art. 151 L.).

La personne dépose l'original de son bulletin de présentation (annexe I R.) avant la date prévue pour la fermeture des mises en candidature, soit au plus tard 30 jours avant la date de l'élection, avant 17 heures (art. 10 R.).

Le candidat peut également remplir la fiche d'information (annexe II R.) et la remettre au président d'élection.

Aux fins de la mise en candidature, les bulletins déposés au bureau du directeur général de l'établissement sont considérés comme transmis au président d'élection. L'ensemble des dispositions du règlement d'élection prévoit en quelque sorte une élection de domicile du président d'élection au bureau du directeur général de l'établissement pendant la période de mise en candidature (CAS - SS-50250).

O

1.6 MISE EN CANDIDATURE (suite)

COMMENTAIRES

RÉF

Le président d'élection accepte ou refuse la candidature déposée.

Le président d'élection confirme par écrit son acceptation ou son refus dans les deux jours qui suivent le dépôt de la mise en candidature.

Le refus doit être motivé (art. 13 R.).

Le président d'élection doit apporter tout le support requis pour aider un candidat à remplir convenablement le formulaire de mise en candidature.

NDLR

La décision rendue par le président d'élection doit porter sur des motifs reliés à l'éligibilité et à la procédure d'élection. La décision du président d'élection est finale.

NDLR

Le nom d'un candidat ne peut être divulgué par le président d'élection avant la clôture de la période de mise en candidature (art.13 R.)

Utilisation du télécopieur ou du courriel: L'original du bulletin de présentation d'un candidat doit parvenir au président d'élection. Conséquemment, une formule reçue par télécopieur ou par courriel ne peut constituer qu'une manifestation d'intention et la formule originale doit parvenir au président d'élection avant la fermeture de la période de mise en candidature.

NDLR

O

De plus, une candidature présentée sur un formulaire autre que celui prévu au règlement ne peut être acceptée (CAS - (1987) - 281).

Qu'arrive-t-il après la fermeture de la période de mise en candidature?

Trois possibilités sont à envisager:

1. Le nombre de candidats est égal au nombre de postes à combler.
2. Le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à combler.
3. Le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler.

Voir le modèle d'avis d'élections sans concurrent dans la section « Modèles d'avis et gabarit » de ce guide.

NDRL

RÉSULTATS DE LA MISE EN CANDIDATURE		
RÉSULTATS	CONSÉQUENCES	PROCÉDURE À SUIVRE
Nombre de candidats ÉGAL au nombre de postes à combler	ÉLECTION SANS CONCURRENT (art. 14 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déclare élus les candidats; • transmet au directeur général et à l'agence dans un délai de 3 jours: <ul style="list-style-type: none"> a) formule: Certificat d'élection sans concurrent (annexe III R.); b) formule: Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) formule : Fiche d'information sur un candidat (annexe II R.) <p>Le directeur général:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au plus tard, 20 jours avant la date du scrutin, informe la population par la voie d'au moins un journal distribué dans la région où sont situées les installations de l'établissement, que le scrutin n'aura pas lieu et donne le nom des personnes élues sans concurrent; • Affiche la même information dans au moins un endroit accessible au public dans chacune des installations de l'établissement.
Nombre de candidats INFÉRIEUR au nombre de postes à combler	ÉLECTION SANS CONCURRENT et NOMINATION PAR L'AGENCE (art. 14, 15 R.)	<p>Le président d'élection:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suit les mêmes étapes que pour «élection sans concurrent» telles que décrites ci-dessus; • De plus, il avise la l'agence dans un délai de 3 jours de l'absence d'élection en transmettant le constat d'absence d'élection (annexe IV R.).
Nombre de candidats SUPÉRIEUR au nombre de postes à combler	Élection par SCRUTIN (art. 16 R.)	<p>Le président d'élection :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dresse la liste des candidats et la remet au directeur général dans un délai de 3 jours. <p>Le directeur général :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affiche la liste des candidats dans un endroit accessible au public dans chacune des installations de l'établissement, au plus tard 20 jours avant le scrutin, et publie l'avis de scrutin dans deux médias dont au moins un journal distribué dans la région où se situent les installations de l'établissement, en indiquant la date, l'heure et l'endroit déterminés pour le scrutin.

1.7 MÉCANISMES PERMETTANT DE S'ADRESSER À LA POPULATION

COMMENTAIRES

RÉF.

Quels sont les mécanismes permettant aux candidats de s'adresser à la population?

1. tenue d'une ou plusieurs assemblées publiques permettant aux candidats de s'adresser à la population;
2. une ou plusieurs publications dans un journal distribué dans le territoire où sont situées les installations de l'établissement, des informations que les candidats désirent transmettre à la population;
3. utilisation d'un ou plusieurs moyens de communication technique, électronique ou autres permettant aux candidats de s'adresser à la population (ex.: radio, télévision, Internet) (annexe V R.).

Qui choisit le ou les mécanismes permettant aux candidats d'une élection de s'adresser à la population et à quel moment?

C'est le directeur général de l'établissement qui choisit quels mécanismes prévus à l'annexe V R. permettront aux candidats de s'adresser à la population.

1.7 MÉCANISMES PERMETTANT DE S'ADRESSER À LA POPULATION (suite)

Au plus tard, dès la fin de la période de mise en candidature, le directeur général doit avoir fait son choix et en avoir informé l'agence (art. 17 R.).

Le directeur général doit également aviser la population des mécanismes retenus (art. 17 R.).

COMMENTAIRES

Cette information est transmise par l'avis de scrutin. Elle doit prévoir le moment où se tient le mécanisme.

RÉF.

NDLR

Qui met en œuvre le mécanisme permettant aux candidats de s'adresser à la population? Quand?

Le mécanisme choisi par le directeur général pour permettre aux candidats de s'adresser à la population doit être mis en œuvre par le président d'élection, à une date située entre la fin de la période de mise en candidature et le jour du scrutin (art. 18 R.).

Qui assume les frais reliés au(x) mécanisme(s) choisi(s)?

Les frais engagés pour la mise en œuvre des mécanismes choisis sont assumés par l'établissement. Tous autres frais de publicité ou de représentation sont à la charge des candidats (art. 19 R.).

À quel moment la population est-elle informée de la tenue du scrutin?

Au plus tard, 20 jours avant le scrutin (art. 16 R.).

L'obligation relative à la publicité d'une élection est une condition essentielle à la validité de l'élection. S'il est démontré que les électeurs n'ont pu être informés à temps de la tenue de cette élection, la CAS pourra annuler l'élection (CAS - (1980) - 361).

O

Comment est donné l'avis de scrutin?

L'avis de scrutin est donné par le biais d'au moins deux médias, dont au moins un journal distribué dans la région où se situent les installations de l'établissement.

L'avis est également affiché dans au moins un endroit accessible au public dans chacune des installations de l'établissement (art. 16 R.). Cet avis est accompagné, le cas échéant, d'une copie des fiches d'information remplies par les candidats.

Qui donne l'avis de scrutin?

Le directeur général de l'établissement.

Qui détermine les lieux de scrutin? Quand?

Le directeur général de l'établissement, 55 jours avant la date du scrutin (art. 2 R.).

Que contient l'avis de scrutin?

- la date, l'heure et le(s) lieu(x) du scrutin;
- la liste des candidats;
- le nombre de postes à combler;
- les restrictions prévues à l'article 151 de la Loi;
- l'indication précisant que le vote par anticipation et le vote par procuration sont interdits;
- le choix du mécanisme permettant aux candidats de s'adresser à la population
- le nom du président d'élection.

Voir le modèle d'avis d'élections sans concurrent dans la section « Modèles d'avis et gabarit » de ce guide

NDLR

Quelle est la publicité permise?

Des dépliants ou autres formules publicitaires peuvent être utilisés au cours de la campagne électorale. Les candidats à l'élection peuvent faire leur propre publicité et en assument la charge exclusive.

Les fiches d'information (annexe II R.) remplies par les candidats seront affichées dans chaque installation de l'établissement à compter de la fin de la période de mise en candidature, jusqu'à la fin de la période de scrutin.

NDLR

Afin d'assurer une information adéquate et équitable sur les candidats, il est proposé au président d'élection:

- d'utiliser la fiche d'information sur le candidat;
- de faire remplir cette fiche par les candidats le désirant;
- d'obtenir l'autorisation des candidats pour la diffusion de cette fiche.

1.8 PRÉPARATION DU SCRUTIN (suite)

COMMENTAIRES

RÉF

Quand la publicité est-elle prohibée?

Le jour du scrutin, toute publicité relative à un candidat est interdite sur les lieux du scrutin, à l'exception des fiches d'information (art. 20 R.).

Toute autre publicité est interdite dans l'immeuble où se déroule le scrutin (CAS - (1992) - SS-10204).

O

Sont considérés comme les lieux du scrutin, le bâtiment où ils se trouvent et tout lieu voisin où la publicité peut être perçue par les électeurs (art. 20 R.).

Toute publicité est interdite dans le bâtiment où se tient le scrutin et dans tout lieu voisin lorsque celle-ci peut être «perçue» par les électeurs. Le dictionnaire Le Petit Robert définit le verbe «percevoir» de la façon suivante:

NDLR

1. Saisir par la perception:
 - I- comprendre, parvenir à connaître;
 - II- voir, apercevoir, discerner, distinguer, saisir, sentir.

Quelles sont les informations que le président d'élection doit fournir aux candidats?

Le président d'élection doit informer les candidats :

- du ou des mécanismes leur permettant de s'adresser à la population;
- de la date, l'heure et les endroits du scrutin;
- de la possibilité pour le candidat de désigner un représentant qui suivra le déroulement du scrutin;

Afin d'informer les candidats du ou des mécanismes leur permettant de s'adresser à la population, le président d'élection peut rencontrer ces candidats à la fin de la période de mise en candidature et déterminer la façon de mettre en œuvre le mécanisme choisi par le directeur général de l'établissement, conformément aux articles 17 et 18 R.

NDLR

Pour plus de détails, voir la section du guide concernant les informations aux candidats.

NDLR

- de la procédure du scrutin:
 - admissibilité des électeurs;
 - bulletin de vote (annulation)
 - publicité et fiche d'information sur les candidats;
 - rôle des scrutateurs et représentants;
 - tirage au sort, s'il y a lieu;
- de la possibilité d'exiger un second dépouillement;
- de la possibilité de contester l'élection.

Quels sont les aspects techniques à prévoir pour la tenue du scrutin?

Le président d'élection ou le président d'élection adjoint doit prévoir:

Voir la section concernant les modalités de la tenue du scrutin.

NDLR

- des boîtes de scrutin;
- une grande table pour les officiers d'élection;
- un ou des isolements;
- des crayons à mine noire;
- des formules «Déclaration de l'électeur» (annexe VI R.) pour les électeurs;
- des bulletins de vote numérotés (annexe VII R.).

Qui choisit le ou les scrutateurs?

Le président d'élection et le président d'élection adjoint déterminent le nombre de scrutateurs qu'ils jugent nécessaires et les nomment pour les assister dans leurs fonctions.

Les scrutateurs ont le droit de vote dans le collège électoral pour lequel ils agissent à ce titre, en autant qu'ils remplissent les conditions d'admissibilité.

NDLR

Quel est le rôle du scrutateur?

- Seconder le président d'élection et le président d'élection adjoint dans le bon déroulement du scrutin;
- Vérifier l'admissibilité des électeurs au moyen de la formule «Déclaration de l'électeur»;
- Parapher les bulletins de vote;
- Remettre le bulletin de vote à l'électeur;
- Vérifier le numéro de talon et ses initiales figurant sur le bulletin de vote;
- Détruire le talon du bulletin remis par l'électeur;
- Procéder au dépouillement du scrutin avec le président d'élection ou le président d'élection adjoint.

Les scrutateurs sont assis à la table des officiers d'élection.

NDLR

Quel est le rôle du représentant du candidat?

Observer le déroulement du scrutin et assister au dépouillement du vote. Tout problème ou toute question doit être dirigé, pour décision, au président d'élection ou au président d'élection adjoint.

Le représentant peut être membre du même collège électoral que le candidat. Il conserve son droit de vote et a un rôle d'observateur. Il s'assure qu'aucune irrégularité ne se produise au cours du scrutin.

NDLR

Le candidat peut également choisir toute autre personne à ce poste. Le droit de nommer un représentant comprend le droit du candidat d'être présent.

NDLR

Le représentant peut occuper une place autre qu'à la table des officiers.

NDLR

Quand s'exerce le droit de vote?

Au jour, à l'heure et aux lieux prévus sur l'avis de scrutin.

Qui ouvre la période de scrutin?

Le président d'élection ou le président d'élection adjoint ouvre la période de scrutin à l'heure et à l'endroit prévus à l'avis de scrutin.

Un président d'élection doit être présent en tout temps lors du déroulement de l'élection et lors du dépouillement des bulletins. Le fait de s'absenter constitue une irrégularité (CAS (1989)-301). Toutefois, une absence brève ne constitue pas une irrégularité grave pouvant affecter le processus d'élection (CAS (1976)-452). Ces notions s'appliquent également au président d'élection adjoint.

O

Quelle est la durée du scrutin?

La période du scrutin doit s'étendre au moins de midi à 20 heures (art. 16 R.).

Le scrutin peut avoir une durée supérieure à celle prévue par l'article 16 R., mais doit, en tout état de cause, s'étendre au moins de midi à 20 heures.

NDLR

Quelles sont les principales règles qui régissent l'exercice du vote?

Le vote se fait au scrutin secret (art. 26 R.).

Le vote par anticipation et le vote par procuration sont interdits (art. 16 R.).

1.9 SCRUTIN (suite)	COMMENTAIRES	RÉF
<p>Le président d'élection, le président d'élection adjoint ou un scrutateur doit porter assistance à une personne qui le demande pour l'exercice de son droit de vote (art. 24 R.).</p>	<p>Il s'agit ici d'une aide physique donnée à la personne pour qu'elle exerce son droit de vote. Il peut s'agir de l'aider à se rendre à l'isoloir, de remplir le bulletin de vote à sa place, sur ses instructions, de le déposer pour elle dans la boîte (Direction des affaires juridiques (MAS 1983)).</p>	<p>□</p>
<p>Le scrutateur doit fournir à un handicapé visuel qui lui en fait la demande un gabarit pour lui permettre de voter sans assistance. Le scrutateur lui indique alors l'ordre dans lequel les candidats apparaissent sur le bulletin (art. 24 R.).</p>	<p>Proposition de gabarit : carton de même format que le bulletin de vote et ayant été percé aux endroits où l'électeur inscrit son vote.</p>	<p>NDLR</p>
<p>Un électeur sourd ou muet peut se faire accompagner d'une personne capable d'interpréter le langage gestuel des sourds-muets, aux fins de communiquer avec les membres du personnel électoral et les candidats ou leurs représentants (art. 24 R.).</p>	<p>Voir le modèle de gabarit pour l'électeur handicapé visuel dans la section « Modèle d'avis et Gabarit » du présent guide.</p>	

Comment se fait le vote?

La procédure à suivre est la suivante:

LE VOTE

Chaque électeur remplit la déclaration (annexe VI R.) et la présente au scrutateur.

Le scrutateur:

- vérifie l'admissibilité des électeurs au moyen de la formule «Déclaration de l'électeur» (annexe VI R.);
- paraphe le bulletin de vote et le remet à l'électeur.

La notion de vérification ne consiste qu'à s'assurer que la formule a été remplie. Il faut également s'assurer que l'électeur sait qu'il vote sur le bon territoire.

O

Le président d'élection n'a pas de pouvoir de vérifier la véracité des informations indiquées. Son rôle consiste à s'assurer que le formulaire est rempli conformément au règlement (CAS - (1987) - 281).

L'électeur:

- se rend à l'isoloir;
- identifie clairement son choix;
- plie son bulletin de vote;
- le remet au scrutateur.

Le scrutateur:

- vérifie le numéro de talon et les initiales du scrutateur figurant sur le bulletin de vote.

Le représentant du candidat:

- peut vérifier le numéro de talon et les initiales du scrutateur figurant sur le bulletin de vote.

L'électeur:

- détache le talon et le remet au scrutateur qui le détruit;
- dépose son bulletin dans la boîte de scrutin.

LE DÉPOUILLEMENT (art. 29 à 34 R.)

Le président d'élection, ou le président d'élection adjoint, et les scrutateurs:

- procèdent au dépouillement des votes;
- compilent les résultats et remplissent le rapport de dépouillement (annexe VIII R.).

Le président d'élection adjoint doit transmettre au président d'élection, dans les deux jours, l'original du rapport de dépouillement, accompagné de l'original des déclarations des électeurs et des bulletins de vote.

S'il y a vote à plusieurs endroits, le président d'élection:

- reçoit sans retard par téléphone ou autrement les résultats des votes compilés par les présidents d'élection adjoints;

Les candidats et leurs représentants peuvent assister au dépouillement.

Un président d'élection doit être présent en tout temps lors du déroulement de l'élection et lors du dépouillement des bulletins. Le fait de s'absenter constitue une irrégularité (CAS-(1989)-301). Toutefois, une absence brève ne constitue pas une irrégularité grave pouvant affecter le processus d'élection (CAS (1976)-452). Ces notions s'appliquent également au président d'élection adjoint.

NDLR

O

1.9 SCRUTIN (suite)

COMMENTAIRES

RÉF

- fait la compilation des votes de tous les endroits où il y a eu scrutin;
- dresse la compilation des dépouillements conformément à l'annexe IX R.

Le président d'élection ou le président d'élection adjoint annule tout bulletin de vote qui (art. 31 R.):

1. n'a pas été fourni par le scrutateur;
2. ne comporte pas les initiales du scrutateur;
3. n'a pas été marqué;
4. a été marqué en faveur de plus de candidats que le nombre requis;
5. a été marqué en faveur d'une personne qui n'est pas candidate;
6. a été marqué ailleurs que dans les endroits prévus à cette fin;
7. porte des inscriptions fantaisistes ou injurieuses;
8. porte une marque permettant d'identifier l'électeur.

Toutefois, un bulletin ne comportant pas les initiales du scrutateur ne peut être rejeté lorsque le nombre de bulletins trouvés dans la boîte de scrutin correspond au nombre de bulletins qui, d'après la somme des déclarations remplies par les électeurs, y ont été déposés (art. 31 R.).

L'article 31 R. reprend les termes de l'article 364 de la Loi électorale québécoise.

NDLR

Cette modification prend sa source dans la décision *Asselin et als c. Centre communautaire de santé et de services sociaux de la Haute-Côte-Nord* (CAS), 6 mars 1998 (SS-10350, 10351, 10352) où le commissaire confirme l'élection alors que tous les bulletins de vote de l'un des bureaux de scrutin n'avaient pas été initialés par la scrutatrice, tel que l'exige le règlement. La CAS applique l'article 364 de la Loi électorale québécoise et rappelle le principe à l'effet de favoriser la volonté des électeurs.

O

Dans ce cas, le scrutateur appose, devant le président d'élection, ou le président d'élection adjoint, et le représentant d'un candidat qui le désire, ses initiales à l'endos de ce ou ces bulletins et une note indiquant la correction.

Pour tous les autres bulletins, le président d'élection ou le président d'élection adjoint annule un bulletin de vote en apposant la mention «nul», avec ses initiales.

LES RÉSULTATS DU VOTE

Les personnes qui obtiennent le plus grand nombre de votes sont déclarées élues par le président d'élection.

S'il survient une égalité de votes ayant pour effet d'élire un nombre supérieur de candidats au nombre de postes à combler, le président d'élection procède à un tirage au sort entre les candidats ayant obtenu le même nombre de votes (art. 33 R.).

Le président d'élection remplit le certificat d'élection prévu à l'annexe X R. et en transmet une copie à l'agence dans un délai de 10 jours. Il transmet également à l'agence, dans le même délai, une copie du bulletin de présentation de chaque candidat élu (art. 35 R.).

Le président d'élection transmet, dans le même délai, au directeur général de l'établissement l'original des mêmes documents, des bulletins de présentation des candidats non élus, de toutes les fiches d'information remplies par les candidats, des déclarations des électeurs, des bulletins de vote et des documents remplis conformément aux annexes VIII et IX du règlement (art. 35 R.).

Le directeur général affiche une copie du certificat d'élection dans un endroit accessible au public dans chacune des installations de l'établissement (art. 35 R.).

LE SECOND DÉPOUILLEMENT (art. 34 R.)

Qui peut demander un second dépouillement?

Un candidat ou son représentant peut demander un second dépouillement.

Quand et comment peut-on demander un second dépouillement?

Une demande de second dépouillement doit être faite par écrit et reçue par le président d'élection au plus tard 5 jours après la tenue du scrutin.

Qui procède au second dépouillement?

Le président d'élection doit procéder au second dépouillement dans les 5 jours de la réception de la demande.

Les candidats et leurs représentants peuvent assister au second dépouillement.

Combien de temps doit-on conserver les documents relatifs à l'élection?

Le directeur général conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à X du règlement, pendant une période d'au moins 180 jours (art. 8 R.).

Si l'élection est contestée, les documents doivent être conservés jusqu'à ce que la décision du TAQ soit rendue (art. 8 R.).

Quand le nouveau membre peut-il siéger au conseil?

Le candidat devient immédiatement membre du conseil d'administration dès que le président d'élection le déclare élu sans concurrent lors de la fermeture de la période des mises en candidature ou, s'il y a élection par scrutin, après le dépouillement du vote. Il devra être convoqué à la séance du conseil qui suit son élection.

Lors du processus d'élection et de désignation 2006, il y a **exception** à cette règle.

Pour la mise en place des conseils d'administration, selon les nouvelles compositions prévues à la *Loi modifiant la Loi sur les services de santé et les services sociaux et autres dispositions législatives* (2005, c. 32), une mesure transitoire a été introduite et précise le moment de la fin du mandat des actuels conseils d'administration. L'article 313, deuxième alinéa, se lit :

« En conséquence, sauf pour le directeur général ou le président-directeur général selon le cas, le mandat des membres des conseils d'administration des établissements publics est prolongé, malgré toute disposition inconciliable, jusqu'au trentième jour qui suit celui où sera complétée la cooptation prévue à l'article 138 de cette loi, modifiée par l'article 80 de la présente loi, ou à l'article 530.65 de cette loi. »_Ainsi, le trentième jour qui suit celui où sera complété la cooptation, le mandat de tous les membres des actuels conseils d'administration prend fin, quel que soit le collège duquel ils sont issus. Le fait que certains postes puissent être vacants à la suite d'une absence de désignation à l'un ou l'autre des collèges ne change en rien le moment du départ des anciens membres.

Lorsqu'il s'agit d'une nomination par l'agence, elle prend effet dès la prise de décision par le conseil d'administration de cette dernière.

À cette date, ce sont donc les personnes nouvellement élues et désignées qui prennent la relève et constituent le nouveau conseil d'administration du ou des établissements.

COLLÈGE DE DÉSIGNATION : COMITÉ DES USAGERS

2.1 DÉFINITION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui forme le collège de désignation?

Le comité des usagers de l'établissement constitue ce collège.

Dans certains cas, lorsqu'il y a plus d'un établissement, les comités des usagers de chacun des établissements constituent ce collège.

Le comité des usagers se compose d'au moins cinq membres élus par tous les usagers de l'établissement et d'un représentant désigné par et parmi chacun des comités de résidents. La majorité de ces membres doivent être des usagers (art. 209 L.).

NDLR

Combien y a-t-il de postes à combler?

Deux personnes sont désignées par le ou les comité(s) des usagers (art. 129, 130, 131, 133 L.).

Il s'agit des établissements visés aux articles 119 à 126 de la Loi. C'est donc dire que peu importe l'établissement, le même nombre de membre sont désignés sur le conseil d'administration.

NDLR

2.2	PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION		COMMENTAIRES	RÉF.
-----	---------------------------------------	--	--------------	------

Qui peut être président du processus de désignation?

Toute personne nommée par le président-directeur général de l'agence ou par la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).

La Commission des affaires sociales recommande dans son rapport annuel 1977-1978 qu'une autre personne que le directeur général de l'établissement soit nommée président d'élection. Il revient à la discrétion du président-directeur général de l'agence de décider si le choix du directeur général pour cette fonction constitue le meilleur choix.

NDLR

Quand le nomme-t-on?

Le président doit être nommé au plus tard 45 jours avant la date des désignations (art. 3 R.).

Quel est le rôle du président du processus de désignation?

Le président assume la responsabilité de mener à terme le processus de désignation et de s'assurer de l'application de la réglementation avec rigueur et neutralité. Il doit également favoriser l'exercice du droit de désignation.

2.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION (suite)	COMMENTAIRES	RÉF.
---	--------------	------

Plus spécifiquement, il doit (art. 4 R.) :

- 1° obtenir du directeur général de l'établissement les listes d'instances ou de personnes appelées à participer au processus de désignation;
- 2° donner avis du processus de désignation;
- 3° recevoir les candidatures, les accepter ou les refuser;
- 4° informer les participants de la procédure de vote, le cas échéant;
- 5° nommer tous les scrutateurs nécessaires pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions, le cas échéant;
- 6° surveiller le déroulement du processus de désignation;
- 7° procéder au dépouillement des votes, le cas échéant;

8° déclarer les personnes désignées;

9° faire rapport du résultat du processus de désignation à l'agence et au directeur général de l'établissement.

Quel est le rôle du directeur général?

Le directeur général d'un établissement fournit au président le soutien technique et administratif nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Il conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement et qui lui sont transmis par le président, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

A quel moment se tient la désignation par le ou les comités des usagers?

La désignation se tient dans les 30 jours précédant la date pour l'élection au collège population (art. 137 L.).

Le ministre détermine la date des désignations (art. 2 R.).

EXEMPLE DE CALENDRIER DE DÉSIGNATION

Collège de désignation : Comité des usagers

Désignations tenues le 17 octobre 2006

Le 1 ^{er} septembre 2006 (Au plus tard, 45 jours avant la date des désignations)	NOMINATION D'UN PRÉSIDENT DU PROCESSUS Nomination d'un président par le président-directeur général ou la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).
Le 7 septembre 2006 (Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations)	LISTE DES COMITÉS Le directeur général transmet au président les coordonnées du comité des usagers de chaque établissement concerné par la désignation (art. 6 R.).
Le 12 septembre 2006 (Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations)	AVIS DE DÉSIGNATION Le président transmet l'avis de désignation à chacun des comités des usagers concernés par la désignation (art. 7 R.).
Le 16 octobre 2006, avant 17 heures (Au plus tard le jour précédant la date des désignations)	DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PROPOSITIONS DE CANDIDATURES (art. 8, 10 R.).
Le 17 octobre 2006	DÉSIGNATIONS

Il s'agit ici de jours de calendrier. Lorsqu'une des étapes prévues au calendrier prend fin un samedi, un dimanche ou un jour de congé férié, l'échéance est reportée, selon le cas, au jour ouvrable précédent ou suivant. Cette modalité doit toujours être appliquée en faveur des candidats. On ne doit en aucun cas réduire les délais mis à leur disposition et leur permettant de poser une action dans le cadre de la procédure.

Qui donne l'avis de désignation?

Le président du processus de désignation transmet l'avis de désignation (art.7 R.).

Quand l'avis doit-il être donné?

Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations.

À qui est transmis l'avis de désignation?

L'avis de désignation est transmis à chacun des comités des usagers concernés.

Que contient l'avis de désignation?

- les exigences et restrictions prévues à l'article 150 et au troisième alinéa de l'article 151 de la Loi;
- le nombre de postes à combler;
- la date prévue pour la désignation;
- les modalités à suivre pour la désignation;
- le nom du président du processus de désignation.

Voir le modèle d'avis de désignation (comité des usagers) dans la section « Modèles d'avis et Gabarit » du présent guide.

L'avis doit être accompagné d'un bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.).

Existe-t-il une liste à constituer pour ce collège de désignation?

Oui. Le directeur général doit transmettre au président les coordonnées de chacun des comités des usagers concernés par la désignation (art. 6 R.).

Quand cette liste doit-elle être transmise au président?

Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations.

2.6 PROPOSITION DE CANDIDATURE

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui peut être candidat?

Toute personne qui est appuyée par une résolution d'un comité des usagers, sous réserve des critères d'admissibilité.

Il n'est pas nécessaire que la personne proposée soit membre du comité des usagers.

NDLR

Quels sont les critères d'admissibilité?

- résider au Québec;
- avoir 18 ans et plus;
- ne pas être sous tutelle ou curatelle;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus au cours des cinq années précédentes;
- ne pas avoir été déchu de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence en vertu du paragraphe 2^o de l'article 498 de la Loi au cours des trois années précédentes;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction à la Loi ou aux règlements au cours des trois années précédentes (art. 150 L.);
- ne pas travailler pour l'établissement ou exercer sa profession dans un centre exploité par l'établissement (art. 151 L.).

2.6 PROPOSITION DE CANDIDATURE (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Quelle est la procédure à suivre?

Chaque comité des usagers tient une assemblée où sont présents la majorité de ses membres et adopte une résolution par laquelle est faite la désignation d'une ou de deux personnes, selon le cas (art. 8 et 10 R.).

Une copie de la résolution, accompagnée de l'original du bulletin de présentation (annexe I R.) dûment rempli et signé, doit parvenir au président au plus tard le jour précédant la date des désignations, avant 17 heures.

Dépôt auprès du président :

- résolution du comité des usagers
- bulletin de présentation (annexe I R.)

NDLR

Aux fins de la mise en candidature, les bulletins déposés au bureau du directeur général de l'établissement sont considérés comme transmis au président du processus de désignation (application par analogie de la décision CAS-SS-50250 concluant à une élection de domicile du président d'élection au bureau du directeur général de l'établissement).

NDLR

NDLR

Le président accepte ou refuse la candidature et sa décision doit porter sur des motifs liés à l'admissibilité et à la procédure. La décision du président est finale.

Le président doit apporter tout le support requis pour aider un candidat à remplir convenablement les formulaires de mise en candidature et ainsi éviter un refus de candidature pour un tel motif.

NDLR

2.6 PROPOSITION DE CANDIDATURE (suite)**COMMENTAIRES****RÉF.**

Utilisation du télécopieur: L'original du bulletin de présentation d'un candidat doit parvenir au président. Une formule reçue par télécopieur ne peut constituer qu'une manifestation d'intention et la formule originale doit parvenir au président avant 17 heures le jour précédant la date des désignations.

NDLR

O

De plus, une candidature présentée sur un formulaire autre que celui prévu au règlement ne peut être acceptée (CAS-(1987)-281).

Qu'arrive-t-il à la date des désignations?**Dans le cas où un seul comité est concerné**

Le président a reçu la copie de la résolution du comité des usagers, adoptée dans une assemblée où sont présents la majorité des membres de ce comité, accompagnée du bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.) dûment rempli et signé par le ou les candidats (art. 8 R.).

Désignation :

À la date des désignations, le président remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R. et transmet une copie de ce certificat, de chaque bulletin de présentation et de la résolution du comité des usagers à l'agence dans un délai de 3 jours.

Il transmet dans le même délai l'original de ces documents au directeur général de l'établissement.

Le directeur général affiche alors dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux membres du comité des usagers, un avis comportant le nom de la ou des personnes désignées (art. 8 R.).

S'il n'y a qu'une seule candidature valide qui est proposée, on se retrouve dans une situation d'absence de désignation pour le deuxième poste.

NDLR

Absence de désignation :

Si aucun candidat n'a été proposé ou s'il n'y a pas de candidature valide, le président remplit le constat d'absence de désignation prévu à l'annexe III R. et en transmet copie à l'agence dans un délai de 3 jours.

Il transmet, dans le même délai, au directeur général de l'établissement l'original de ce certificat, de même que, le cas échéant, l'original de tout bulletin de présentation invalide et la copie de la résolution du comité des usagers (art. 9 R.).

Dans le cas où plusieurs comités des usagers sont concernés

Le président a reçu la ou les copies de résolution des comités des usagers, adoptée(s) dans une assemblée où sont présents la majorité des membres de ces comités, accompagnée(s) du bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.) dûment rempli et signé par chacun des candidats et il dresse la liste des candidats proposés.

Trois possibilités sont à envisager :

1. Le nombre de candidats est égal au nombre de postes à combler.
2. Le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à combler.
3. Le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler.

RÉSULTATS DE LA PROPOSITION DE CANDIDATURE (en présence de plusieurs comités des usagers)		
RÉSULTATS	CONSÉQUENCES	PROCÉDURE À SUIVRE
Nombre de candidats ÉGAL au nombre de postes à combler	Désignation (art. 12 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Déclare les candidats désignés; ❑ Remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R; ❑ Transmet au directeur général dans un délai de 3 jours, l'original : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) résolutions des comités des usagers; ❑ Transmet à l'agence dans un délai de 3 jours, une copie : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) résolutions des comités des usagers. <p>Le directeur général doit afficher dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux membres du collège, une copie du certificat de désignation.</p>
Nombre de candidats INFÉRIEUR au nombre de postes à combler	Désignation et nomination par l'agence (art. 9 et 12 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ suit les mêmes étapes que pour « Désignation » telles que décrites ci-dessus; ❑ de plus, remplir le constat d'absence de désignation (annexe III R.) et en transmettre une copie à l'agence dans un délai de 3 jours de l'absence de désignation pour un ou plusieurs postes. L'original est transmis au directeur général dans le même délai.
Nombre de candidats SUPÉRIEUR au nombre de postes à combler	Désignation selon la procédure réglementaire (art. 12.R)	<p>Le président :</p> <p>A. Déclare désignée(s) la ou les personnes qui obtiennent le plus grand nombre de propositions;</p> <p>OU</p> <p>B. Procède par tirage au sort entre les candidats ayant obtenu le même nombre de propositions, s'il survient une égalité de propositions ayant pour effet de désigner plus de 2 candidats;</p>

RÉSULTATS DE LA PROPOSITION DE CANDIDATURE (suite)
(en présence de plusieurs comités des usagers)

RÉSULTATS	CONSÉQUENCES	PROCÉDURE À SUIVRE
		<p>C. Déclare le ou les candidats désignés;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R.; □ Transmet au directeur général dans un délai de 3 jours, l'original : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) résolutions des comités des usagers; □ Transmet à l'agence dans un délai de 3 jours, une copie: <ul style="list-style-type: none"> b) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); c) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); d) résolutions des comités des usagers. <p>Le directeur général doit afficher dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux membres du collège, une copie du certificat de désignation.</p>

Combien de temps doit-on conserver les documents relatifs aux désignations?

Le directeur général conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VII du règlement, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

Quand les nouveaux membres peuvent-ils siéger?

Le ou les nouveaux membres entrent en fonction le trentième jour qui suit celui où sera complétée la cooptation prévue à l'article 138 L. (art. 2 R.).

COLLÈGE DE DÉSIGNATION: DÉPARTEMENT RÉGIONAL DE MÉDECINE GÉNÉRALE

3.1 DÉFINITION	COMMENTAIRES	RÉF.
Qui est concerné par ce collège de désignation?		
Sont concernés par ce collège de désignation les établissements qui exploitent :		
<input type="checkbox"/> une instance locale; <input type="checkbox"/> un CHSLD. (Art. 129 L.).	Il s'agit des établissements visés à l'article 119 de la Loi.	NDLR
Qui forme le collège de désignation?		
Tous les médecins membres du DRMG dans la région socio sanitaire et dans lequel se trouve le siège de l'établissement).	Ce ne sont donc pas uniquement les médecins qui pratiquent dans l'établissement qui sont concernés, mais bien tous les médecins, quel que soit leur milieu de pratique, sur le territoire de l'établissement concerné (en cabinet privé ou dans un autre établissement).	NDLR
Combien y a-t-il de postes à combler?		
Une personne est désignée par les membres du DRMG qui pratiquent dans le territoire de l'établissement concerné.	La définition et la composition d'un DRMG se retrouvent à l'article 417.1 de la Loi.	NDLR

3.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui peut être président du processus de désignation?

Toute personne nommée par le président-directeur général l'agence ou par la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).

La Commission des affaires sociales recommande dans son rapport annuel 1977-1978 qu'une autre personne que le directeur général de l'établissement soit nommée président d'élection. Il revient à la discrétion du président-directeur général de l'agence de décider si le choix du directeur général pour cette fonction constitue le meilleur choix.

NDLR

Quand le nomme-t-on?

Le président doit être nommé au plus tard 45 jours avant la date des désignations (art. 3 R.).

Quel est le rôle du président du processus de désignation?

Le président assume la responsabilité de mener à terme le processus de désignation et de s'assurer de l'application de la réglementation avec rigueur et neutralité. Il doit également favoriser l'exercice du droit de désignation.

Plus spécifiquement, il doit (art. 4 R.) :

- 1° obtenir du directeur général de l'établissement les listes d'instances ou de personnes appelées à participer au processus de désignation;
- 2° donner avis du processus de désignation;
- 3° recevoir les candidatures, les accepter ou les refuser;
- 4° informer les participants de la procédure de vote, le cas échéant;
- 5° nommer tous les scrutateurs nécessaires pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions, le cas échéant;
- 6° surveiller le déroulement du processus de désignation;
- 7° procéder au dépouillement des votes, le cas échéant;
- 8° déclarer les personnes désignées;
- 9° faire rapport du résultat du processus de désignation à l'agence et au directeur général de l'établissement.

Quel est le rôle du directeur général?

Le directeur général d'un établissement fournit au président le soutien technique et administratif nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Il conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement et qui lui sont transmis par le président, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations.

À quel moment a lieu la désignation?

La désignation se tient dans les 30 jours précédant la date pour l'élection au collège population (art. 137 L.).

Le ministre détermine la date des désignations (art. 2 R.).

EXEMPLE DE CALENDRIER DE DÉSIGNATION

Collège de désignation : Département régional de médecine générale

Désignations tenues le 17 octobre 2006

Le 1 ^{er} septembre 2006 (Au plus tard, 45 jours avant la date des désignations)	NOMINATION D'UN PRÉSIDENT DU PROCESSUS Nomination d'un président par le président-directeur général de l'agence ou la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).
Le 7 septembre 2006 (Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations)	LISTE DE DÉSIGNATION Le directeur général transmet au président la liste des personnes membres du DRMG qui pratiquent dans le territoire (art. 14 R.).
Le 12 septembre 2006 (Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations)	AVIS DE DÉSIGNATION Le président donne l'avis par écrit à chacun des médecins inscrits sur la liste et par affichage dans un endroit accessible à ces médecins dans chacune des installations de l'établissement. Cet avis doit indiquer les modalités de la mise en candidature et l'avis affiché doit être accompagné d'une liste de noms de l'ensemble des médecins concernés (art. 15 R.).
Le 22 septembre 2006 (Au plus tard, 25 jours avant la date des désignations)	FIN DE LA PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE (art. 16 R.).
Le 27 septembre 2006 (Au plus tard, 20 jours avant la date des désignations)	AVIS DE SCRUTIN (art. 20 R.).
Le 16 octobre 2006, avant 17 heures	DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES BULLETINS DE VOTE (art. 22 R.).
Le 17 octobre 2006	DÉPOUILLEMENT DES VOTES ET PROCLAMATION DE DÉSIGNATION (art. 26 R.).

Il s'agit ici de jours de calendrier. Lorsqu'une des étapes prévues au calendrier prend fin un samedi, un dimanche ou un jour de congé férié, l'échéance est reportée, selon le cas, au jour ouvrable précédent ou suivant. Cette modalité doit toujours être appliquée en faveur des candidats. On ne doit en aucun cas réduire les délais mis à leur disposition et leur permettant de poser une action dans le cadre de la procédure.

Qui donne l'avis de désignation?

Le président du processus de désignation transmet l'avis de désignation.

Quand l'avis doit-il être donné?

Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations.

Comment est donné l'avis de désignation?

L'avis de désignation est donné :

- ❑ par écrit à chacun des médecins membres du DRMG pratiquant dans la région socio sanitaire;
- ❑ par affichage dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible à ces mêmes médecins; l'avis affiché doit être accompagné d'une liste des noms de l'ensemble des médecins qui participent à cette désignation.

Il faut s'assurer que la liste qui accompagne l'affichage ne comporte pas l'adresse des personnes puisqu'il s'agit d'un renseignement personnel non accessible.

NDLR

Que contient l'avis de désignation?

- ❑ les exigences et restrictions prévues à l'article 150 de la Loi;
- ❑ les prescriptions applicables aux termes du paragraphe 3 de l'article 129 de la Loi.
- ❑ le nombre de postes à combler;
- ❑ la date prévue pour la désignation;
- ❑ les modalités à suivre pour la désignation;
- ❑ le nom du président du processus de désignation.

Voir le modèle d'avis de désignation (membre DRMG) dans la section « Modèle d'avis et Gabarit » du présent guide.

NDLR

Existe-t-il une liste à constituer pour ce collège de désignation?

Oui. Le directeur général doit transmettre au président, à partir des coordonnées fournies par l'agence, la liste des personnes membres du DRMG concernées par cette désignation.

La liste doit mentionner une adresse permettant de rejoindre chacun de ces médecins.

Puisque cette liste comprend des informations personnelles, elle est à l'usage exclusif du président et ne doit pas faire l'objet de diffusion.

NDLR

Quand cette liste doit-elle être transmise au président?

Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations.

Comment faire une correction à la liste de désignation?

Une personne dont le nom ne figure pas sur la liste ou qui y constate une erreur peut s'adresser au président pour qu'il y apporte la correction appropriée.

Le président peut, jusqu'au moment de la date limite pour recevoir les votes, modifier la liste de désignation. La décision du président est finale.

NDLR

Qui peut être candidat?

Tout médecin qui pratique en cabinet privé dans le territoire du réseau local de services de santé et de services sociaux dans lequel se trouve le siège de l'établissement.

Quels sont les critères d'admissibilité?

- résider au Québec;
- avoir 18 ans et plus;
- ne pas être sous tutelle ou curatelle;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus au cours des cinq années précédentes;
- ne pas avoir été déchu de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence en vertu du paragraphe 2^o de l'article 498 de la Loi, au cours des trois années précédentes;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction à la Loi ou aux règlements au cours des trois années précédentes (art. 150 L.).

Quelle est la procédure à suivre?

La personne remplit le bulletin de présentation prévu à l'annexe IV R. et le fait contresigner par deux membres du collège de désignation.

Ce bulletin est transmis au président avant la date prévue pour la fermeture des mises en candidature, au plus tard 25 jours avant la date des désignations, avant l'heure indiquée sur l'avis de désignation.

Afin de permettre aux électeurs, le cas échéant, d'obtenir davantage d'informations à son égard, un candidat peut également remplir la fiche d'information prévue à l'annexe V R. et la transmettre en même temps que son bulletin de présentation.

Dépôt auprès du président :

- bulletin de présentation (annexe IV R.)
- fiche d'information (annexe V R.), le cas échéant

NDLR

Aux fins de la mise en candidature, les bulletins déposés au bureau du directeur général de l'établissement sont considérés comme transmis au président du processus de désignation (application par analogie de la décision CAS-SS-50250 concluant à une élection de domicile du président d'élection au bureau du directeur général de l'établissement).

NDLR

3.6 MISE EN CANDIDATURE (art. 16 R.) (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Le président accepte ou refuse la candidature, au plus tard deux jours après l'avoir reçue, et en informe par écrit la personne qui l'a déposée; le président remplit alors la section du bulletin de présentation prévue à cet effet (art. 17 R.).

La décision rendue par le président doit porter sur des motifs reliés à l'admissibilité ou à la procédure. La décision du président est finale.

NDLR

Le président doit apporter tout le support requis pour aider un candidat à remplir convenablement les formulaires de mise en candidature et ainsi éviter un refus de candidature pour un tel motif.

Utilisation du télécopieur: L'original du bulletin de présentation d'un candidat doit parvenir au président. Une formule reçue par télécopieur ne peut constituer qu'une manifestation d'intention et la formule originale doit parvenir au président avant la fermeture de la période de mise en candidature.

NDLR

O

De plus, une candidature présentée sur un formulaire autre que celui prévu au règlement ne peut être acceptée (CAS-(1987)-281).

Qu'arrive-t-il à la fermeture de la période de mise en candidature?

Trois possibilités sont à envisager :

1. Le nombre de candidats est égal au nombre de postes à combler.
2. Le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à combler.
3. Le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler.

RÉSULTATS DE LA MISE EN CANDIDATURE		
RÉSULTATS	CONSÉQUENCES	PROCÉDURE À SUIVRE
Nombre de candidats ÉGAL au nombre de postes à combler	Désignation (art. 19 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Déclare le candidat désigné; <input type="checkbox"/> Remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R.; <input type="checkbox"/> Transmet au directeur général dans un délai de 3 jours, l'original : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe IV R.); <input type="checkbox"/> Transmet à l'agence dans un délai de 3 jours, une copie : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe IV R.). <p>Le directeur général doit afficher dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux membres du collège, un avis comportant le nom de la personne désignée et indiquant qu'il n'y aura pas de scrutin.</p> <p>Voir le modèle d'avis de désignation sans concurrent –membre du DRMG- dans la section « Modèles d'avis et Gabarit » du présent guide.</p>
Nombre de candidats INFÉRIEUR au nombre de postes à combler	Absence de désignation de et par nomination de l'agence (art. 18 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Remplit le constat d'absence de désignation prévu à l'annexe III R. et en transmet copie à l'agence dans un délai de 3 jours; <input type="checkbox"/> Transmet au directeur général dans le même délai l'original; <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> formule : Constat d'absence de désignation (annexe III R.); <input type="checkbox"/> formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe IV R.), le cas échéant. <input type="checkbox"/> Formule : Fiche d'information sur un candidat (annexe V R.), le cas échéant.
Nombre de candidats SUPÉRIEUR au nombre de postes à combler	SCRUTIN (art. 20)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dresse la liste des candidats; <input type="checkbox"/> Prépare et donne l'avis de scrutin à chacun des médecins concernés au plus tard 20 jours avant la date des désignations; <p>Affiche l'avis de scrutin, dans le même délai, dans au moins un endroit accessible à ces médecins dans chacune des installations de l'établissement.</p>

3.7.1 AVIS DE SCRUTIN (art. 20 R.)

À quel moment les membres du collège de désignation sont-ils informés de la tenue du scrutin?

Le président adresse à chacun des médecins concernés un avis de scrutin, au plus tard 20 jours avant la date des désignations.

Comment est donné l'avis de scrutin?

L'avis de scrutin est donné :

- par écrit à chacun des médecins concernés par la désignation;
- par affichage dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible à ces mêmes médecins.

Que contient l'avis de scrutin?

- la date et l'heure limite de réception des bulletins de vote;
- la date, l'heure et le lieu du dépouillement du scrutin;
- le nombre de postes à combler;
- la liste des candidats;
- les modalités de l'exercice du droit de vote;
- le nom du président.

Voir le modèle d'avis de scrutin (membre DRMG) dans la section « Modèles d'avis et Gabarit » du présent guide.

Quels sont les documents qui accompagnent l'avis de scrutin?

L'avis de scrutin transmis par le président doit être accompagné des documents suivants :

- | | | | |
|----|--|--|------|
| 1° | la fiche d'information prévue à l'annexe V R. et remplie par un candidat, le cas échéant; | Il faut prévoir deux formats d'enveloppe, une plus petite pouvant s'insérer dans une plus grande. | NDLR |
| 2° | un bulletin de vote paraphé par le président; | Afin d'éviter toute confusion, nous recommandons au président de bien identifier l'enveloppe qui doit recevoir le bulletin de vote, en y inscrivant une mention du type « Enveloppe de votation » ou « Vote ». | NDLR |
| 3° | une enveloppe de votation, non identifiée au médecin, qui servira à insérer le bulletin de vote; | | |
| 4° | une enveloppe de retour identifiée au médecin et adressée au président (art. 21 R.). | Il est essentiel que l'enveloppe de retour porte clairement l'identification du médecin puisqu'elle permettra une vérification avec la liste électorale. | NDLR |

3.7.2 LE VOTE (art. 22 R.)

Comment s'exerce le droit de vote?

L'électeur doit utiliser le bulletin de vote et les enveloppes qui lui sont transmis par le président.

L'électeur :

- Identifie clairement son choix sur le bulletin de vote;
- Insère son bulletin de vote dans l'enveloppe de votation prévue à cet effet;
- Insère son enveloppe de votation dans l'enveloppe de retour;
- Transmet le tout au président.

Tout autre matériel qui pourrait être utilisé ne sera pas recevable et ne pourra être considéré lors du dépouillement du vote.

NDLR

Quand le bulletin de vote doit-il être reçu?

Le bulletin de vote doit être reçu au bureau du président, au plus tard le jour précédant la date des désignations, avant 17 heures.

Il est de la responsabilité de l'électeur de s'assurer que son bulletin de vote soit reçu dans les délais prescrits. Tout bulletin reçu après le délai prescrit ne peut être considéré.

NDLR

Nous recommandons au président de prendre les moyens nécessaires afin que la date de réception (et l'heure, le cas échéant) soit apposée sur chacune des enveloppes qu'il reçoit dans le cadre du processus.

NDLR

Afin d'assurer la crédibilité du processus, le président doit également s'assurer que les enveloppes reçues soient conservées dans un endroit sécuritaire et non accessible aux personnes non autorisées.

NDLR

3.7.3 PRÉPARATION DU DÉPOUILLEMENT DES VOTES

Quels sont les aspects techniques à prévoir pour la tenue du dépouillement des votes?

Le président doit prévoir :

- ❑ un espace suffisamment grand, le dépouillement étant public;
- ❑ une grande table pour les officiers d'élection;
- ❑ les fournitures usuelles (crayon, coupe-papier, etc.);
- ❑ le formulaire « Rapport de dépouillement » prévu à l'annexe VI R.;
- ❑ la liste électorale;
- ❑ les enveloppes reçues.

Qui choisit le ou les scrutateurs?

Le président détermine le nombre de scrutateurs qu'il juge nécessaire et les nomme pour l'assister dans ses fonctions (art. 4 R.).

S'ils sont membres du collège de désignation, les scrutateurs conservent leur droit de vote.

NDLR

Quel est le rôle du scrutateur?

- ❑ Seconder le président dans le bon déroulement du scrutin;
- ❑ Procéder au dépouillement des votes.

3.7.4 DÉPOUILLEMENT DES VOTES (art. 23 R.)

Le dépouillement des votes est public.

Le président, accompagné des scrutateurs, procède au dépouillement des votes au moment et à l'endroit indiqués dans l'avis de scrutin.

Le dépouillement des votes se fait en deux temps:

1. Vérification de la liste électorale

Le président et les scrutateurs :

- retiennent les enveloppes de retour identifiées aux électeurs et rejettent celles qui ne le sont pas;
- indiquent sur la liste électorale que l'électeur a voté;
- sortent les enveloppes de votation des enveloppes de retour et les regroupent.

On se retrouve alors avec uniquement les enveloppes de votation, faisant en sorte qu'on ne peut identifier l'électeur.

NDLR

3.7 SCRUTIN (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Si une enveloppe de retour ne contient pas d'enveloppe de votation, cette situation est notée au rapport de dépouillement des votes prévu à l'annexe VI R.

De même, dans le cas où une enveloppe-retour contient plus d'une enveloppe de votation, celles-ci ne peuvent être considérées et cette situation est notée au rapport de dépouillement des votes prévu à l'annexe VI R.

Dans le cas où l'enveloppe de votation n'a pas été utilisée et que l'enveloppe-retour contient toutefois un bulletin de vote, celui-ci ne peut être considéré et doit être rejeté puisqu'il est alors possible d'identifier l'électeur.

NDLR

2. Compilation des votes

Une fois l'ouverture des enveloppes de retour terminée, les scrutateurs procèdent au dépouillement des votes en présence du président.

Le président peut rejeter tout bulletin de vote non conforme au règlement en y apposant la mention « nul ». Le nombre de bulletins de vote rejetés est notée au rapport de dépouillement des votes (art. 25 R.).

Devrait être annulé le bulletin de vote qui (art. 25 R.):

- n'a pas été fourni par le président;
- ne comporte pas les initiales du président;
- n'a pas été marqué;
- a été marqué en faveur de plus de candidats que le nombre requis;
- a été marqué en faveur d'une personne qui n'est pas candidate;
- a été marqué ailleurs que dans les endroits prévus à cette fin;
- porte des inscriptions fantaisistes ou injurieuses;
- porte une marque permettant d'identifier l'électeur

3.7.5 LE RÉSULTAT DU VOTE (art. 26 R.)

Le candidat qui obtient le plus grand nombre de votes est déclaré désigné par le président.

En cas d'égalité, le président procède immédiatement à un tirage au sort entre les candidats pour déterminer la personne qui est désignée.

Le président remplit le rapport de dépouillement des votes prévu à l'annexe VI R.

Le président remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R. et transmet copie de ce certificat et du bulletin de présentation du candidat désigné à l'agence, dans un délai de 3 jours.

Il transmet, dans le même délai, au directeur général de l'établissement l'original des mêmes documents, des bulletins de présentation des candidats non désignés, de toutes les fiches d'information remplies par les candidats, des bulletins de votes et du rapport de dépouillement des votes.

Le directeur général affiche une copie du certificat de désignation dans un endroit accessible aux membres du collège de désignation dans chacune des installations de l'établissement (art. 27 R.).

Combien de temps doit-on conserver les documents relatifs à la désignation?

Le directeur général conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

Quand le nouveau membre peut-il siéger?

Le nouveau membre entre en fonction le 30^e jour qui suit celui où sera complétée la cooptation prévue à l'article 138 de la Loi (art. 2 R.).

COLLÈGE DE DÉSIGNATION : CONSEIL DES MÉDECINS, DENTISTES ET PHARMACIENS

4.1 DÉFINITION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui est concerné par ce collège de désignation?

Tous les établissements qui ont un conseil des médecins, dentistes et pharmaciens sont concernés par ce collège de désignation.

(art. 129 à 133 L.).

Il s'agit des établissements visés aux articles 119 à 126 de la Loi.

NDLR

Qui forme le collège de désignation?

Toutes les personnes membres du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens du ou des établissements constituent ce collège de désignation.

Les conditions pour la mise en place d'un CMDP, de même que sa composition, se retrouvent à l'article 213 de la Loi.

NDLR

Suivant l'article 225.2 de la Loi, l'établissement peut, selon certaines conditions, désigner le CMDP pour exercer les fonctions du Conseil des sages-femmes. Dans un tel cas, les sages-femmes font partie du CMDP.

NDLR

Combien y a-t-il de postes à combler?

Une personne est désignée par les membres du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens du ou des établissements.

4.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui peut être président du processus de désignation?

Toute personne nommée par le président-directeur général de l'agence ou par la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).

La Commission des affaires sociales recommande dans son rapport annuel 1977-1978 qu'une autre personne que le directeur général de l'établissement soit nommée président d'élection. Il revient à la discrétion du président-directeur général de l'agence de décider si le choix du directeur général pour cette fonction constitue le meilleur choix.

NDLR

Quand le nomme-t-on?

Le président doit être nommé au plus tard 45 jours avant la date des désignations (art. 3 R.).

Quel est le rôle du président du processus de désignation?

Le président assume la responsabilité de mener à terme le processus de désignation et de s'assurer de l'application de la réglementation avec rigueur et neutralité. Il doit également favoriser l'exercice du droit de désignation.

4.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Plus spécifiquement, il doit (art. 4 R.) :

- 1° obtenir du directeur général de l'établissement les listes d'instances ou de personnes appelées à participer au processus de désignation;
- 2° donner avis du processus de désignation;
- 3° recevoir les candidatures, les accepter ou les refuser;
- 4° informer les participants de la procédure de vote, le cas échéant;
- 5° nommer tous les scrutateurs nécessaires pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions, le cas échéant;
- 6° surveiller le déroulement du processus de désignation;
- 7° procéder au dépouillement des votes, le cas échéant;
- 8° déclarer les personnes désignées;

9° faire rapport du résultat du processus de désignation à l'agence et au directeur général de l'établissement.

Quel est le rôle du directeur général?

Le directeur général d'un établissement fournit au président le soutien technique et administratif nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Il conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement et qui lui sont transmis par le président, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

A quel moment a lieu la désignation?

La désignation se tient dans les 30 jours précédant la date pour l'élection au collège population (art. 137 L.).

Le ministre détermine la date des désignations (art. 2 R.).

EXEMPLE DE CALENDRIER DE DÉSIGNATION

Collège de désignation : Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens

Désignations tenues le 17 octobre 2006

Le 1 ^{er} septembre 2006 (Au plus tard, 45 jours avant la date des désignations)	NOMINATION D'UN PRÉSIDENT DU PROCESSUS Nomination d'un président par le président-directeur général de l'agence ou la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).
Le 7 septembre 2006 (Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations)	LISTE DE DESIGNATION Le directeur général transmet au président la liste des personnes membres du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (art. 29 R.).
Le 12 septembre 2006 (Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations)	AVIS DE DÉSIGNATION Le président donne l'avis de désignation par affichage dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible aux membres du CMDP. Cet avis doit indiquer les modalités de la mise en candidature et être accompagné de la liste de désignation (art. 30 R.).
Le 22 septembre 2006 (Au plus tard, 25 jours avant la date des désignations)	FIN DE LA PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE (art. 31 R.).
Le 27 septembre 2006 (Au plus tard, 20 jours avant la date des désignations)	AVIS AU COMITE EXÉCUTIF DU CMDP (art. 34 R.).
Le 17 octobre 2006	DÉSIGNATIONS

Il s'agit ici de jours de calendrier. Lorsqu'une des étapes prévues au calendrier prend fin un samedi, un dimanche ou un jour de congé férié, l'échéance est reportée, selon le cas, au jour ouvrable précédent ou suivant. Cette modalité doit toujours être appliquée en faveur des candidats. On ne doit en aucun cas réduire les délais mis à leur disposition et leur permettant de poser une action dans le cadre de la procédure.

Qui donne l'avis de désignation?

Le président du processus de désignation transmet l'avis de désignation (art. 30 R.).

Quand l'avis doit-il être donné?

Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations.

Comment est donné l'avis de désignation?

L'avis de désignation doit être affiché dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible aux membres du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens.

Il est suggéré de transmettre également un exemplaire de l'avis de désignation au président du CMDP.

NDLR

Que contient l'avis de désignation?

- Les exigences et restrictions prévues à l'article 150 de la Loi;
- Le nombre de postes à combler;
- La date prévue pour la désignation;
- Les modalités à suivre pour la désignation;
- Le nom du président du processus de désignation.

Voir le modèle d'avis de désignation (CMDP, CII, CMULTI et Conseil des sages-femmes) dans la section « Modèles d'Avis et Gabarit » du présent guide.

L'avis doit être accompagné de la liste des membres du CMDP.

Existe-t-il une liste à constituer pour ce collège de désignation?

Oui. Le directeur général doit transmettre au président la liste des personnes membres du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens du ou des établissements.

Quand cette liste doit-elle être transmise au président?

Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations.

Comment faire une correction à la liste de désignation?

Une personne dont le nom ne figure pas sur la liste ou qui y constate une erreur peut s'adresser au président pour qu'il y apporte la correction appropriée (art. 30 R.).

Le président peut, jusqu'au moment de la fin de la période de mise en candidature, modifier la liste de désignation. La décision du président est finale.

NDLR

Qui peut être candidat?

Toute personne membre du collège de désignation et inscrite sur la liste peut poser sa candidature, sous réserve des critères d'admissibilité.

Quels sont les critères d'admissibilité?

- résider au Québec;
- avoir 18 ans et plus;
- ne pas être sous tutelle ou curatelle;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus au cours des cinq années précédentes;
- ne pas avoir été déchu de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence en vertu du paragraphe 2^o de l'article 498 de la Loi, au cours des trois années précédentes;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction à la Loi ou aux règlements au cours des trois années précédentes (art. 150 L.).

4.6 MISE EN CANDIDATURE (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Quelle est la procédure à suivre?

La personne membre du collège de désignation remplit le bulletin de présentation prévu à l'annexe I R.

L'original de ce bulletin de présentation, dûment rempli, doit être signé par le candidat et être reçu par le président au plus tard 25 jours avant la date des désignations.

Aux fins de la mise en candidature, les bulletins déposés au bureau du directeur général de l'établissement sont considérés comme transmis au président du processus de désignation (application par analogie de la décision CAS-SS-50250 concluant à une élection de domicile du président d'élection au bureau du directeur général de l'établissement).

NDLR

Le président accepte ou refuse la candidature et sa décision doit porter sur des motifs reliés à l'admissibilité et à la procédure. La décision du président est finale.

NDLR

Le président doit apporter tout le support requis pour aider un candidat à remplir convenablement les formulaires de mise en candidature et ainsi éviter un refus de candidature pour un tel motif.

NDLR

Utilisation du télécopieur: L'original du bulletin de présentation d'un candidat doit parvenir au président. Une formule reçue par télécopieur ne peut constituer qu'une manifestation d'intention et la formule originale doit parvenir au président avant la fermeture de la période de mise en candidature.

NDLR

De plus, une candidature présentée sur un formulaire autre que celui prévu au règlement ne peut être acceptée (CAS-(1987)-281).

O

Qu'advient-il à la fermeture de la période de mise en candidature?

Trois possibilités sont à envisager :

1. Le nombre de candidats est égal au nombre de postes à combler.
2. Le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à combler.
3. Le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler.

RÉSULTATS DE LA MISE EN CANDIDATURE		
RÉSULTATS	CONSÉQUENCES	PROCÉDURE À SUIVRE
Nombre de candidats ÉGAL au nombre de postes à combler	Désignation (art. 33 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Déclare le candidat désigné; ❑ Remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R.; ❑ Transmet au directeur général dans un délai de 3 jours, l'original : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); ❑ Transmet à l'agence dans un délai de 3 jours, une copie : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.). <p>Le directeur général doit afficher dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux membres du collège, un avis comportant le nom de la personne désignée et indiquant qu'il n'y aura pas de scrutin. (Voir le modèle d'avis de désignation sans concurrent (CMDP, CII, CMULTI et Conseil des sages-femmes) dans la section « Modèles d'Avis et Gabarit » du présent guide)</p>
Nombre de candidats INFÉRIEUR au nombre de postes à combler	Absence de désignation et nomination par l'agence (art. 32 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Remplit le constat d'absence de désignation prévu à l'annexe III R. et en transmet copie à l'agence dans un délai de 3 jours; ❑ Transmet au directeur général dans le même délai l'original; <ul style="list-style-type: none"> a) formule : constat d'absence de désignation (annexe III R.); b) formule : bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.), le cas échéant.
Nombre de candidats SUPÉRIEUR au nombre de postes à combler	Désignation selon la procédure réglementaire (art. 34 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Enclenche la procédure réglementaire prévue aux articles 34 et 35 R. (Voir les sections 4.7 et 4.8 du guide).

4.7 NOMBRE DE CANDIDATS SUPÉRIEUR AU NOMBRE DE POSTES À COMBLER

COMMENTAIRES

RÉF.

Qu'arrive-t-il dans une telle situation?

Comme il est prévu qu'une seule personne doit être désignée au conseil d'administration, il faut donc faire départager les candidatures par les membres du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens afin d'identifier qui sera cette personne.

Comment procède-t-on?

Le président met à contribution le comité exécutif du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens qui exerce les responsabilités du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens du ou des établissements (art. 217 L.).

Quelles sont les actions que doit poser le président?

A) Liste des candidats

Le président dresse la liste des candidats et la transmet au président du comité exécutif du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens.

Cette liste doit être transmise au plus tard 20 jours avant la date des désignations.

Si le président du comité exécutif ne peut être identifié, la liste des candidats est transmise au directeur général de l'établissement, celui-ci étant membre du comité exécutif en vertu de l'article 217 de la Loi.

NDLR

4.7 NOMBRE DE CANDIDATS SUPÉRIEUR AU NOMBRE DE POSTES À COMBLER (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Le président doit également afficher cette liste à chacun des endroits où l'avis de désignation avait été affiché, c'est-à-dire dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible aux membres du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (art. 34 R.).

B) Mode de participation

Le président informe le président du comité exécutif que celui-ci devra tenir une assemblée des membres afin de déterminer, parmi les candidats en lice, lequel doit être retenu pour être désigné membre du conseil d'administration du ou des établissements.

Si le président du comité exécutif ne peut être identifié, le président informe le directeur général de l'établissement qu'il devra tenir l'assemblée.

NDLR

Il est possible pour le comité exécutif du CMDP de recourir à un autre mode de consultation et de participation de ses membres; dans un tel cas, il doit toutefois obtenir l'autorisation écrite du président du processus de désignation (art. 35 R.).

Comme le CMDP d'un établissement peut adopter des règlements concernant sa régie interne (art. 216 L.), il est possible qu'il soit prévu d'autres types de modalités pour encadrer l'expression de ses membres; on peut penser, à titre d'exemple, à un scrutin postal.

NDLR

Ainsi, dans le respect des modes de fonctionnement usuels des CMDP, l'assemblée de désignation n'est donc pas le moyen exclusif.

NDLR

**4.7 NOMBRE DE CANDIDATS SUPÉRIEUR AU
NOMBRE DE POSTES À COMBLER (suite)**

COMMENTAIRES

RÉF.

Toutefois, comme la Loi prévoit que ce sont **les membres** qui doivent procéder à la désignation, il est de la responsabilité du président du processus de désignation de s'assurer que la modalité retenue permette bel et bien l'expression de ces membres; il exerce cette responsabilité par son approbation du mode de consultation et de participation.

NDLR

Quelles sont les actions que doit poser le comité exécutif du CMDP?

Le comité exécutif du CMDP doit tenir une assemblée de ses membres ou mettre en œuvre le mode de participation approuvé par le président du processus de désignation.

Cette assemblée est tenue par le directeur général si le président du comité exécutif ne peut être identifié.

NDLR

Cette assemblée doit se tenir au plus tard le jour précédant la date des désignations; il en est de même pour le mode de participation approuvé qui, le cas échéant, doit s'actualiser dans le même délai (art. 35 R.).

**4.7 NOMBRE DE CANDIDATS SUPÉRIEUR AU
NOMBRE DE POSTES À COMBLER (suite)**

COMMENTAIRES

RÉF.

**Quelles sont les actions que doit poser le président
du comité exécutif du CMDP ?**

Le président du comité exécutif du CMDP transmet au président du processus un rapport écrit sommaire du déroulement et du résultat final de la procédure utilisée; ce rapport est transmis au plus tard à la date des désignations (art. 37 R.).

À défaut, le rapport est transmis par le directeur général de l'établissement.

NDLR

**Quelles sont les actions que doit poser le directeur
général?**

Le directeur général de l'établissement doit fournir au comité exécutif du CMDP le soutien technique et administratif nécessaire à la tenue de l'assemblée ou à la mise en œuvre du mode de participation approuvé (art. 36 R.).

Qu'arrive-t-il à la date des désignations?

Le président a reçu le rapport sommaire du déroulement et du résultat final de la procédure utilisée.

Désignation :

À la date des désignations, le président remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R. et transmet copie de ce certificat et du bulletin de présentation du candidat désigné à l'agence dans un délai de 3 jours.

Il transmet, dans le même délai, au directeur général de l'établissement l'original des mêmes documents, des bulletins de présentation des candidats non désignés et du rapport sommaire du président du comité exécutif du CMDP.

Le directeur général affiche une copie du certificat de désignation dans un endroit accessible aux membres du CMDP dans chacune des installations de l'établissement (art. 38 R.).

Combien de temps doit-on conserver les documents relatifs à la désignation?

Le directeur général conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

Quand le nouveau membre peut-il siéger?

Le nouveau membre entre en fonction le 30^e jour qui suit celui où sera complété la cooptation prévue à l'article 138 de la Loi (art. 2 R.)

COLLÈGE DE DÉSIGNATION : CONSEIL DES SAGES-FEMMES

5.1 DÉFINITION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui est concerné par ce collège de désignation?

Sont concernés par ce collège de désignation, les instances locales:

(art. 131 L.)

Il s'agit des établissements visés à l'article 119 de la Loi.

NDLR

Qui forme le collège de désignation?

Toutes les personnes membres du Conseil des sages-femmes du ou des établissements constituent ce collège de désignation.

Les conditions pour la mise en place d'un Conseil des sages-femmes, de même que sa composition, se retrouvent à l'article 225.1 de la Loi.

NDLR

Combien y a-t-il de postes à combler?

Une personne est désignée par les membres du Conseil des sages-femmes du ou des établissements.

5.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui peut être président du processus de désignation?

Toute personne nommée par le président-directeur général de l'agence ou par la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).

La Commission des affaires sociales recommande dans son rapport annuel 1977-1978 qu'une autre personne que le directeur général de l'établissement soit nommée président d'élection. Il revient à la discrétion du président-directeur général de l'agence de décider si le choix du directeur général pour cette fonction constitue le meilleur choix.

NDLR

Quand le nomme-t-on?

Le président doit être nommé au plus tard 45 jours avant la date des désignations (art. 3 R.).

Quel est le rôle du président du processus de désignation?

Le président assume la responsabilité de mener à terme le processus de désignation et de s'assurer de l'application de la réglementation avec rigueur et neutralité. Il doit également favoriser l'exercice du droit de désignation.

5.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Plus spécifiquement, il doit (art. 4 R.) :

- 1° obtenir du directeur général de l'établissement les listes d'instances ou de personnes appelées à participer au processus de désignation;
- 2° donner avis du processus de désignation;
- 3° recevoir les candidatures, les accepter ou les refuser;
- 4° informer les participants de la procédure de vote, le cas échéant;
- 5° nommer tous les scrutateurs nécessaires pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions, le cas échéant;
- 6° surveiller le déroulement du processus de désignation;
- 7° procéder au dépouillement des votes, le cas échéant;

5.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

- 8° déclarer les personnes désignées;
- 9° faire rapport du résultat du processus de désignation à l'agence et au directeur général de l'établissement.

Quel est le rôle du directeur général?

Le directeur général d'un établissement fournit au président le soutien technique et administratif nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Il conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement et qui lui sont transmis par le président, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

À quel moment a lieu la désignation?

La désignation se tient dans les 30 jours précédant la date pour l'élection au collège population (art. 137 L.).

Le ministre détermine la date des désignations (art. 2 R.).

EXEMPLE DE CALENDRIER DE DÉSIGNATION
Collège de désignation : Conseil des sages-femmes

Désignations tenues le 17 octobre 2006

Le 1 ^{er} septembre 2006 (Au plus tard, 45 jours avant la date des désignations)	NOMINATION D'UN PRÉSIDENT DU PROCESSUS Nomination d'un président par le président-directeur général de l'agence ou la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).
Le 7 septembre 2006 (Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations)	LISTE DE DÉSIGNATION Le directeur général transmet au président la liste des personnes membres du Conseil des sages-femmes (art. 40 et 29 R.).
Le 12 septembre 2006 (Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations)	AVIS DE DÉSIGNATION Le président donne l'avis de désignation par affichage dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible aux membres du Conseil des sages-femmes. Cet avis doit indiquer les modalités de la mise en candidature et être accompagné de la liste de désignation (art. 40 et 30 R.).
Le 22 septembre 2006 (Au plus tard, 25 jours avant la date des désignations)	FIN DE LA PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE (art. 40 et 31 R.).
Le 27 septembre 2006 (Au plus tard, 20 jours avant la date des désignations)	AVIS AU COMITE EXÉCUTIF DU CONSEIL DES SAGES-FEMMES (art. 40 et 34 R.).
Le 17 octobre 2006	DÉSIGNATIONS

Il s'agit ici de jours de calendrier. Lorsqu'une des étapes prévues au calendrier prend fin un samedi, un dimanche ou un jour de congé férié, l'échéance est reportée, selon le cas, au jour ouvrable précédent ou suivant. Cette modalité doit toujours être appliquée en faveur des candidats. On ne doit en aucun cas réduire les délais mis à leur disposition et leur permettant de poser une action dans le cadre de la procédure.

Qui donne l'avis de désignation?

Le président du processus de désignation transmet l'avis de désignation (art. 40 et 30 R.).

Quand l'avis doit-il être donné?

Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations.

Comment est donné l'avis de désignation?

L'avis de désignation doit être affiché dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible aux membres du Conseil des sages-femmes.

Il est suggéré de transmettre également un exemplaire de l'avis de désignation à la présidente du Conseil des sages-femmes.

NDLR

Que contient l'avis de désignation?

- les exigences et restrictions prévues à l'article 150 de la Loi;
 - le nombre de postes à combler;
 - la date prévue pour la désignation;
 - les modalités à suivre pour la désignation;
- le nom du président du processus de désignation.
L'avis doit être accompagné de la liste des membres du Conseil des sages-femmes.

Voir le modèle d'avis de désignation (CMDP, CII, CMULTI et Conseil des sages-femmes) dans la section « Modèles d'avis et Gabarit » du présent guide.

NDLR

5.5 LISTE DE DÉSIGNATION (art. 40 R.)

COMMENTAIRES

RÉF.

Existe-t-il une liste à constituer pour ce collège de désignation?

Oui. Le directeur général doit transmettre au président la liste des personnes membres du Conseil des sages-femmes du ou des établissements.

Quand cette liste doit-elle être transmise au président?

Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations.

Comment faire une correction à la liste de désignation?

Une personne dont le nom ne figure pas sur la liste ou qui y constate une erreur peut s'adresser au président pour qu'il y apporte la correction appropriée.

Le président peut, jusqu'au moment de la fin de la période de mise en candidature, modifier la liste de désignation. La décision du président est finale.

NDLR

Qui peut être candidat?

Toute personne membre du collège de désignation et inscrite sur la liste peut poser sa candidature, sous réserve des critères d'admissibilité.

Quels sont les critères d'admissibilité?

- résider au Québec;
- avoir 18 ans et plus;
- ne pas être sous tutelle ou curatelle;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus au cours des cinq années précédentes;
- ne pas avoir été déchu de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence en vertu du paragraphe 2^o de l'article 498 de la Loi, au cours des trois années précédentes;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction à la Loi ou aux règlements au cours des trois années précédentes (art. 150 L.).

Quelle est la procédure à suivre?

La personne membre du collège de désignation remplit le bulletin de présentation prévu à l'annexe I R.

L'original de ce bulletin de présentation, dûment rempli, doit être signé par la candidate et être reçu par le président au plus tard 25 jours avant la date des désignations.

Aux fins de la mise en candidature, les bulletins déposés au bureau du directeur général de l'établissement sont considérés comme transmis au président du processus de désignation (application par analogie de la décision CAS-SS-50250 concluant à une élection de domicile du président d'élection au bureau du directeur général de l'établissement).

NDLR

Le président accepte ou refuse la candidature et sa décision doit porter sur des motifs reliés à l'admissibilité et à la procédure. La décision du président est finale.

NDLR

Le président doit apporter tout le support requis pour aider une candidate à remplir convenablement les formulaires de mise en candidature et ainsi éviter un refus de candidature pour un tel motif.

Utilisation du télécopieur: L'original du bulletin de présentation d'une candidate doit parvenir au président. Une formule reçue par télécopieur ne peut constituer qu'une manifestation d'intention et la formule originale doit parvenir au président avant la fermeture de la période de mise en candidature.

NDLR

De plus, une candidature présentée sur un formulaire autre que celui prévu au règlement ne peut être acceptée (CAS-(1987)-281).

O

Qu'arrive-t-il à la fermeture de la période de mise en candidature?

Trois possibilités sont à envisager :

1. Le nombre de candidates est égal au nombre de postes à combler.
2. Le nombre de candidates est inférieur au nombre de postes à combler.
3. Le nombre de candidates est supérieur au nombre de postes à combler.

RÉSULTATS DE LA MISE EN CANDIDATURE		
RÉSULTATS	CONSÉQUENCES	PROCÉDURE À SUIVRE
Nombre de candidates ÉGAL au nombre de postes à combler	Désignation (art. 40 et 33 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Déclare la candidate désignée; ❑ Remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R.; ❑ Transmet au directeur général dans un délai de 3 jours, l'original : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); ❑ Transmet à l'agence dans un délai de 3 jours, une copie : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.). <p>Le directeur général doit afficher dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux membres du collège, un avis comportant le nom de la personne désignée et indiquant qu'il n'y aura pas de scrutin. (Voir le modèle d'avis de désignation (CMDP, CII, CMULTI et Conseil des sages-femmes) dans la section « Modèles d'avis et Gabarit » du présent guide)</p>
Nombre de candidates INFÉRIEUR au nombre de postes à combler	Absence de désignation et nomination par l'agence (art. 40 et 32 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Remplit le constat d'absence de désignation prévu à l'annexe III R. et en transmet copie à l'agence dans un délai de 3 jours; ❑ Transmet au directeur général dans le même délai l'original; <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Constat d'absence de désignation (annexe III R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.), le cas échéant.
Nombre de candidates SUPÉRIEUR au nombre de postes à combler	Désignation après procédure réglementaire (art. 40 et 34 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Enclenche la procédure réglementaire prévue aux articles 34 et 35 R. (Voir les sections 5.7 et 5.8 du guide).

Qu'arrive-t-il dans une telle situation?

Comme il est prévu qu'une seule personne doit être désignée au conseil d'administration, il faut donc faire départager les candidatures par les membres du Conseil des sages-femmes afin d'identifier qui sera cette personne.

Comment procède-t-on?

Le président met à contribution le comité exécutif du Conseil des sages-femmes qui exerce les responsabilités du Conseil des sages-femmes du ou des établissements (art. 225.6 L.).

5.7 NOMBRE DE CANDIDATES SUPÉRIEUR AU NOMBRE DE POSTES À COMBLER (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Le président doit également afficher cette liste à chacun des endroits où l'avis de désignation avait été affiché, c'est-à-dire dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible aux membres du Conseil des sages-femmes (art. 40 et 34 R.).

B) Mode de participation

Le président informe la présidente du comité exécutif qu'elle devra tenir une assemblée des membres afin de déterminer, parmi les candidates en lice, laquelle doit être retenue pour être désignée membre du conseil d'administration du ou des établissements.

Si la présidente du comité exécutif ne peut être identifiée, le président informe le directeur général de l'établissement qu'il devra tenir l'assemblée.

NDLR

Il est possible pour le comité exécutif du Conseil des sages-femmes de recourir à un autre mode de consultation et de participation de ses membres; dans un tel cas, il doit toutefois obtenir l'autorisation écrite du président du processus de désignation (art. 40 et 35 R.).

Comme le Conseil des sages-femmes d'un établissement peut adopter des règlements concernant sa régie interne (art. 225.5 L.), il est possible qu'il soit prévu d'autres types de modalités encadrant l'expression de ses membres; on peut penser, à titre d'exemple, à un scrutin postal.

NDLR

Ainsi, dans le respect des modes de fonctionnement usuels des Conseils des sages-femmes, l'assemblée de désignation n'est donc pas le moyen exclusif.

NDLR

**5.7 NOMBRE DE CANDIDATES SUPÉRIEUR AU
NOMBRE DE POSTES À COMBLER (suite)**

COMMENTAIRES

RÉF

Toutefois, comme la Loi prévoit que ce sont **les membres** qui doivent procéder à la désignation, il est de la responsabilité du président du processus de désignation de s'assurer que la modalité retenue permette bel et bien l'expression de ces membres; il exerce cette responsabilité par son approbation du mode de consultation et de participation.

NDLR

**Quelles sont les actions que doit poser le comité
exécutif du Conseil des sages-femmes?**

Le comité exécutif du Conseil des sages-femmes doit tenir une assemblée de ses membres ou mettre en œuvre le mode de participation approuvé par le président du processus de désignation.

Cette assemblée est tenue par le directeur général si la présidente du comité exécutif ne peut être identifiée.

NDLR

Cette assemblée doit se tenir au plus tard le jour précédant la date des désignations; il en est de même pour le mode de participation approuvé qui, le cas échéant, doit s'actualiser dans le même délai (art. 40 et 35 R.).

**5.7 NOMBRE DE CANDIDATES SUPÉRIEUR AU
NOMBRE DE POSTES À COMBLER (suite)**

COMMENTAIRES

RÉF.

**Quelles sont les actions que doit poser la présidente
du comité exécutif du Conseil des sages-femmes?**

La présidente du comité exécutif du Conseil des sages-femmes transmet au président du processus un rapport écrit sommaire du déroulement et du résultat final de la procédure utilisée; ce rapport est transmis au plus tard à la date des désignations (art. 40 et 37 R.).

À défaut, le rapport est transmis par le directeur général de l'établissement.

NDLR

**Quelles sont les actions que doit poser le directeur
général?**

Le directeur général de l'établissement doit fournir au comité exécutif du Conseil des sages-femmes le soutien technique et administratif nécessaire à la tenue de l'assemblée ou à la mise en œuvre du mode de participation approuvé (art. 40 et 36 R.).

5.8 DATE DES DÉSIGNATIONS

COMMENTAIRES

RÉF.

Qu'arrive-t-il à la date des désignations?

Le président a reçu le rapport sommaire du déroulement et du résultat final de la procédure utilisée.

Désignation :

À la date des désignations, le président remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R. et transmet copie de ce certificat et du bulletin de présentation de la candidate désignée à l'agence dans un délai de 3 jours.

Il transmet, dans le même délai, au directeur général de l'établissement l'original des mêmes documents, des bulletins de présentation des candidates non désignées et du rapport sommaire de la présidente du comité exécutif du Conseil des sages-femmes.

Le directeur général affiche une copie du certificat de désignation dans un endroit accessible aux membres du Conseil des sages-femmes dans chacune des installations de l'établissement (art. 44 et 38 R.).

Combien de temps doit-on conserver les documents relatifs à la désignation?

Le directeur général conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

Quand le nouveau membre peut-il siéger?

Le nouveau membre entre en fonction le 30^e jour qui suit celui où sera complétée la cooptation prévue à l'article 138 de la Loi (art. 2 R.).

COLLÈGE DE DÉSIGNATION : CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS

6.1 DÉFINITION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui est concerné par ce collège de désignation?

- Tous les établissements qui ont un conseil des infirmières et des infirmiers sont concernés par ce collège de désignation,

(art. 129 à 133 L.).

Il s'agit des établissements visés aux articles 119 à 126.

NDLR

Qui forme le collège de désignation?

Toutes les personnes membres du Conseil des infirmières et infirmiers du ou des établissements constituent ce collège de désignation.

Les conditions pour la mise en place d'un CII, de même que sa composition, se retrouvent à l'article 219 de la Loi.

NDLR

Combien y a-t-il de postes à combler?

Une personne est désignée par les membres du Conseil des infirmières et infirmiers du ou des établissements.

6.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION	COMMENTAIRES	RÉF.
---	--------------	------

Qui peut être président du processus de désignation?

Toute personne nommée par le président-directeur général de l'agence ou par la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).

La Commission des affaires sociales recommande dans son rapport annuel 1977-1978 qu'une autre personne que le directeur général de l'établissement soit nommée président d'élection. Il revient à la discrétion du président-directeur général de l'agence de décider si le choix du directeur général pour cette fonction constitue le meilleur choix.

NDLR

Quand le nomme-t-on?

Le président est nommé au plus tard 45 jours avant la date des désignations (art. 3 R.).

Quel est le rôle du président du processus de désignation?

Le président assume la responsabilité de mener à terme le processus de désignation et de s'assurer de l'application de la réglementation avec rigueur et neutralité. Il doit également favoriser l'exercice du droit de désignation.

6.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Plus spécifiquement, il doit (art. 4 R.) :

- 1° obtenir du directeur général de l'établissement les listes d'instances ou de personnes appelées à participer au processus de désignation;
- 2° donner avis du processus de désignation;
- 3° recevoir les candidatures, les accepter ou les refuser;
- 4° informer les participants de la procédure de vote, le cas échéant;
- 5° nommer tous les scrutateurs nécessaires pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions, le cas échéant;
- 6° surveiller le déroulement du processus de désignation;
- 7° procéder au dépouillement des votes, le cas échéant;
- 8° déclarer les personnes désignées;

6.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION (suite)	COMMENTAIRES	RÉF.
---	--------------	------

9° faire rapport du résultat du processus de désignation à l'agence et au directeur général de l'établissement.

Quel est le rôle du directeur général?

Le directeur général d'un établissement fournit au président le soutien technique et administratif nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Il conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement et qui lui sont transmis par le président, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

À quel moment a lieu la désignation?

La désignation se tient dans les 30 jours précédant la date pour l'élection au collège population (art. 137 L.).

Le ministre détermine la date des désignations (art. 2 R.).

EXEMPLE DE CALENDRIER DE DÉSIGNATION

Collège de désignation : Conseil des infirmières et infirmiers

Désignations tenues le 17 octobre 2006

Le 1 ^{er} septembre 2006 (Au plus tard, 45 jours avant la date des désignations)	NOMINATION D'UN PRÉSIDENT DU PROCESSUS Nomination d'un président par le président-directeur général de l'agence ou la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).
Le 7 septembre 2006 (Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations)	LISTE DE DESIGNATION Le directeur général transmet au président la liste des personnes membres du Conseil des infirmières et infirmiers (art. 42 et 29 R.).
Le 12 septembre 2006 (Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations)	AVIS DE DÉSIGNATION Le président donne l'avis de désignation par affichage dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible aux membres du CII. Cet avis doit indiquer les modalités de la mise en candidature et être accompagné de la liste de désignation (art. 42 et 30 R.).
Le 22 septembre 2006 (Au plus tard, 25 jours avant la date des désignations)	FIN DE LA PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE (art. 42 et 31 R.).
27 septembre 2006 (Au plus tard, 20 jours avant la date des désignations)	AVIS AU COMITE EXÉCUTIF DU CII (art. 42 et 34 R.).
Le 17 octobre 2006	DÉSIGNATIONS

Il s'agit ici de jours de calendrier. Lorsqu'une des étapes prévues au calendrier prend fin un samedi, un dimanche ou un jour de congé férié, l'échéance est reportée, selon le cas, au jour ouvrable précédent ou suivant. Cette modalité doit toujours être appliquée en faveur des candidats. On ne doit en aucun cas réduire les délais mis à leur disposition et leur permettant de poser une action dans le cadre de la procédure.

Qui donne l'avis de désignation?

Le président du processus de désignation transmet l'avis de désignation (art. 42 et 30 R.).

Quand l'avis doit-il être donné?

Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations.

Comment est donné l'avis de désignation?

L'avis de désignation doit être affiché dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible aux membres du Conseil des infirmières et infirmiers.

Il est suggéré de transmettre également un exemplaire de l'avis de désignation au président du CII.

NDLR

Que contient l'avis de désignation?

- les exigences et restrictions prévues à l'article 150 de la Loi;
- le nombre de postes à combler;
- la date prévue pour la désignation;
- les modalités à suivre pour la désignation;
- le nom du président du processus de désignation.

Voir le modèle d'avis de désignation (CMDP, CII, CMULTI et Conseil des sages femmes) dans la section « Modèles d'Avis et Gabarit » du présent guide.

NDLR

L'avis doit être accompagné de la liste des membres du Conseil des infirmières et infirmiers.

6.5 LISTE DE DÉSIGNATION (art. 42 R.)

COMMENTAIRES

RÉF.

Existe-t-il une liste à constituer pour ce collège de désignation?

Oui. Le directeur général doit transmettre au président la liste des personnes membres du Conseil des infirmières et infirmiers du ou des établissements.

Quand cette liste doit-elle être transmise au président?

Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations.

Comment faire une correction à la liste de désignation?

Une personne dont le nom ne figure pas sur la liste ou qui y constate une erreur peut s'adresser au président pour qu'il y apporte la correction appropriée.

Le président peut, jusqu'au moment de la fin de la période de mise en candidature, modifier la liste de désignation. La décision du président est finale.

NDLR

Qui peut être candidat?

Toute personne membre du collège de désignation et inscrite sur la liste peut poser sa candidature, sous réserve des critères d'admissibilité.

Quels sont les critères d'admissibilité?

- résider au Québec;
- avoir 18 ans et plus;
- ne pas être sous tutelle ou curatelle;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus au cours des cinq années précédentes;
- ne pas avoir été déchu de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence en vertu du paragraphe 2^o de l'article 498 de la Loi, au cours des trois années précédentes;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction à la Loi ou aux règlements au cours des trois années précédentes (art. 150 L.).

6.6 MISE EN CANDIDATURE (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Quelle est la procédure à suivre?

La personne membre du collège de désignation remplit le bulletin de présentation prévu à l'annexe I R.

Aux fins de la mise en candidature, les bulletins déposés au bureau du directeur général de l'établissement sont considérés comme transmis au président du processus de désignation (application par analogie de la décision CAS-SS-50250 concluant à une élection de domicile du président d'élection au bureau du directeur général de l'établissement).

NDLR

Le président accepte ou refuse la candidature et sa décision doit porter sur des motifs reliés à l'admissibilité et à la procédure. La décision du président est finale.

NDLR

L'original de ce bulletin de présentation, dûment rempli, doit être signé par le candidat et être reçu par le président au plus tard 25 jours avant la date des désignations.

Le président doit apporter tout le support requis pour aider un candidat à remplir convenablement les formulaires de mise en candidature et ainsi éviter un refus de candidature pour un tel motif.

NDLR

Utilisation du télécopieur: L'original du bulletin de présentation d'un candidat doit parvenir au président. Une formule reçue par télécopieur ne peut constituer qu'une manifestation d'intention et la formule originale doit parvenir au président avant la fermeture de la période de mise en candidature.

NDLR

De plus, une candidature présentée sur un formulaire autre que celui prévu au règlement ne peut être acceptée (CAS-(1987)-281).

O

Qu'arrive-t-il à la fermeture de la période de mise en candidature?

Trois possibilités sont à envisager :

1. Le nombre de candidats est égal au nombre de postes à combler.
2. Le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à combler.
3. Le nombre de candidats est supérieur au nombre de poste à combler.

RÉSULTATS DE LA MISE EN CANDIDATURE		
RÉSULTATS	CONSÉQUENCES	PROCÉDURE À SUIVRE
Nombre de candidats ÉGAL au nombre de postes à combler	Désignation (art. 42 et 33 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Déclare le candidat désigné; ❑ Remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R.; ❑ Transmet au directeur général dans un délai de 3 jours, l'original : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); ❑ Transmet à l'agence dans un délai de 3 jours, une copie : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.). <p>Le directeur général doit afficher dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux membres du collège, un avis comportant le nom de la personne désignée et indiquant qu'il n'y aura pas de scrutin. (Voir le modèle d'avis de désignation (CMDP, CII, CMULTI et Conseil des sages femmes) dans la section « Modèles d'Avis et Gabarit » du présent guide)</p>
Nombre de candidats INFÉRIEUR au nombre de postes à combler	Absence de désignation et nomination par l'agence (art. 42 et 32 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Remplit le constat d'absence de désignation prévu à l'annexe III R. et en transmet copie à l'agence dans un délai de 3 jours; ❑ Transmet au directeur général dans le même délai l'original; <ul style="list-style-type: none"> ❑ formule : Constat d'absence de désignation (annexe III R.); ❑ formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.), le cas échéant.
Nombre de candidats SUPÉRIEUR au nombre de postes à combler	Désignation selon la procédure réglementaire (art. 42 et 34 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Enclenche la procédure réglementaire prévue aux articles 34 et 35 R. (Voir les sections 6.7 et 6.8 du guide).

**6.7 NOMBRE DE CANDIDATS SUPÉRIEUR AU
NOMBRE DE POSTES À COMBLER**

COMMENTAIRES

RÉF.

Qu'arrive-t-il dans une telle situation?

Comme il est prévu qu'une seule personne doit être désignée au conseil d'administration, il faut donc faire départager les candidatures par les membres du Conseil des infirmières et infirmiers afin d'identifier qui sera cette personne.

Comment procède-t-on?

Le président met à contribution le comité exécutif du Conseil des infirmières et infirmiers qui exerce les responsabilités du Conseil des infirmières et infirmiers du ou des établissements (art. 224 L.).

Quelles sont les actions que doit poser le président?

A) Liste des candidats

Le président dresse la liste des candidats et la transmet au président du comité exécutif du Conseil des infirmières et infirmiers.

Cette liste doit être transmise au plus tard 20 jours avant la date des désignations.

Si le président du comité exécutif ne peut être identifié, la liste des candidats est transmise au directeur général de l'établissement, celui-ci étant membre du comité exécutif en vertu de l'article 224 de la Loi.

NDLR

6.7 NOMBRE DE CANDIDATS SUPÉRIEUR AU NOMBRE DE POSTES À COMBLER (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Le président doit également afficher cette liste à chacun des endroits où l'avis de désignation avait été affiché, c'est-à-dire dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible aux membres du Conseil des infirmières et infirmiers (art. 42 et 34 R.).

B) Mode de participation

Le président informe le président du comité exécutif que celui-ci devra tenir une assemblée des membres afin de déterminer, parmi les candidats en lice, lequel doit être retenu pour être désigné membre du conseil d'administration du ou des établissements.

Il est possible pour le comité exécutif du Conseil des infirmières et infirmiers de recourir à un autre mode de consultation et de participation de ses membres; dans un tel cas, il doit toutefois obtenir l'autorisation écrite du président du processus de désignation (art. 42 et 35 R.).

Si le président du comité exécutif ne peut être identifié, le président informe le directeur général de l'établissement qu'il devra tenir l'assemblée.

Comme le CII d'un établissement peut adopter des règlements concernant sa régie interne (art. 222 L.), il est possible qu'il soit prévu d'autres types de modalités encadrant l'expression de ses membres; on peut penser, à titre d'exemple, à un scrutin postal.

Ainsi, dans le respect des modes de fonctionnement usuels des CII, l'assemblée de désignation n'est donc pas le moyen exclusif.

NDLR

NDLR

**6.7 NOMBRE DE CANDIDATS SUPÉRIEUR AU
NOMBRE DE POSTES À COMBLER (suite)**

COMMENTAIRES

RÉF.

Toutefois, comme la Loi prévoit que ce sont **les membres** qui doivent procéder à la désignation, il est de la responsabilité du président du processus de désignation de s'assurer que la modalité retenue permette bel et bien l'expression de ces membres; il exerce cette responsabilité par son approbation du mode de consultation et de participation.

NDLR

**Quelles sont les actions que doit poser le comité
exécutif du Conseil des infirmières et infirmiers?**

Le comité exécutif du Conseil des infirmières et infirmiers doit tenir une assemblée de ses membres ou mettre en œuvre le mode de participation approuvé par le président du processus de désignation.

Cette assemblée est tenue par le directeur général si le président du comité exécutif ne peut être identifié.

NDLR

Cette assemblée doit se tenir au plus tard le jour précédant la date des désignations; il en est de même pour le mode de participation approuvé qui, le cas échéant, doit s'actualiser dans le même délai (art. 42 et 35 R.).

**6.7 NOMBRE DE CANDIDATS SUPÉRIEUR AU
NOMBRE DE POSTES À COMBLER (suite)**

COMMENTAIRES

RÉF.

Quelles sont les actions que doit poser le président du comité exécutif du Conseil des infirmières et infirmiers ?

Le président du comité exécutif du Conseil des infirmières et infirmiers transmet au président du processus un rapport écrit sommaire du déroulement et du résultat final de la procédure utilisée; ce rapport est transmis au plus tard à la date des désignations (art. 42 et 37 R.).

À défaut, le rapport est transmis par le directeur général de l'établissement.

NDLR

Quelles sont les actions que doit poser le directeur général?

Le directeur général de l'établissement doit fournir au comité exécutif du Conseil des infirmières et infirmiers le soutien technique et administratif nécessaire à la tenue de l'assemblée ou à la mise en œuvre du mode de participation approuvé (art. 42 et 36 R.).

Qu'arrive-t-il à la date des désignations?

Le président a reçu le rapport sommaire du déroulement et du résultat final de la procédure utilisée.

Désignation :

À la date des désignations, le président remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R. et transmet copie de ce certificat et du bulletin de présentation du candidat désigné à l'agence dans un délai de 3 jours.

Il transmet, dans le même délai, au directeur général de l'établissement l'original des mêmes documents, des bulletins de présentation des candidats non désignés et du rapport sommaire du président du comité exécutif du Conseil des infirmières et infirmiers.

Le directeur général affiche une copie du certificat de désignation dans un endroit accessible aux membres du Conseil des infirmières et infirmiers dans chacune des installations de l'établissement (art. 42 et 38 R.).

Combien de temps doit-on conserver les documents relatifs à la désignation?

Le directeur général conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

Quand le nouveau membre peut-il siéger?

Le nouveau membre entre en fonction le 30^e jour qui suit celui où sera complétée la cooptation prévue à l'article 138 de la Loi (art. 2 R.).

Lorsqu'il s'agit d'une nomination par la régie régionale, elle prend effet dès la prise de décision par le conseil d'administration de cette dernière.

COLLÈGE DE DÉSIGNATION : CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE

7.1 DÉFINITION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui est concerné par ce collège de désignation?

Tous les établissements sont concernés par ce collège de désignation.
(art. 129 à 133 L.).

Qui forme le collège de désignation?

Le collège de désignation est constitué :

A) de toutes les personnes membres du Conseil multidisciplinaire du ou des établissements;

B) de toutes les personnes qui exercent pour le ou les établissements des activités d'infirmières ou infirmiers auxiliaires (art. 133.0.1 L.).

Les conditions pour la mise en place d'un Conseil multidisciplinaire, de même que sa composition, se retrouvent à l'article 226 de la Loi.

Pour les fins du processus de désignation, les infirmières et infirmiers auxiliaires sont réputés faire partie du Conseil multidisciplinaire de l'établissement. Ainsi, dans la présente section, l'expression « membre du Conseil multidisciplinaire » inclut les infirmières et infirmiers auxiliaires.

NDLR

NDLR

Combien y a-t-il de postes à combler?

Une à 3 personnes (selon le nombre requis par la loi) sont désignées par les membres du Conseil multidisciplinaire du ou des établissements.

7.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui peut être président du processus de désignation?

Toute personne nommée par le président-directeur général de l'agence ou par la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).

La Commission des affaires sociales recommande dans son rapport annuel 1977-1978 qu'une autre personne que le directeur général de l'établissement soit nommée président d'élection. Il revient à la discrétion du président-directeur général de l'agence de décider si le choix du directeur général pour cette fonction constitue le meilleur choix.

NDLR

Quand le nomme-t-on?

Le président doit être nommé au plus tard 45 jours avant la date des désignations (art. 3 R.).

Quel est le rôle du président du processus de désignation?

Le président assume la responsabilité de mener à terme le processus de désignation et de s'assurer de l'application de la réglementation avec rigueur et neutralité. Il doit également favoriser l'exercice du droit de désignation.

7.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Plus spécifiquement, il doit (art. 4 R.) :

- 1° obtenir du directeur général de l'établissement les listes d'instances ou de personnes appelées à participer au processus de désignation;
- 2° donner avis du processus de désignation;
- 3° recevoir les candidatures, les accepter ou les refuser;
- 4° informer les participants de la procédure de vote, le cas échéant;
- 5° nommer tous les scrutateurs nécessaires pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions, le cas échéant;
- 6° surveiller le déroulement du processus de désignation;
- 7° procéder au dépouillement des votes, le cas échéant;

7.2	PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION (suite)	COMMENTAIRES	RÉF.
-----	---	--------------	------

- 8° déclarer les personnes désignées;
- 9° faire rapport du résultat du processus de désignation à l'agence et au directeur général de l'établissement.

Quel est le rôle du directeur général?

Le directeur général d'un établissement fournit au président le soutien technique et administratif nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Il conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement et qui lui sont transmis par le président, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

À quel moment a lieu la désignation?

La désignation se tient dans les 30 jours précédant la date pour l'élection au collège population (art. 137 L.).

Le ministre détermine la date des désignations (art. 2 R.).

EXEMPLE DE CALENDRIER DE DÉSIGNATION

Collège de désignation : Conseil multidisciplinaire

Désignations tenues le 17 octobre 2006

Le 1 ^{er} septembre 2006 (Au plus tard, 45 jours avant la date des désignations)	NOMINATION D'UN PRÉSIDENT DU PROCESSUS Nomination d'un président par le président-directeur général de l'agence ou la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).
Le 7 septembre 2006 (Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations)	LISTE DE DESIGNATION Le directeur général transmet au président la liste des personnes membres du Conseil multidisciplinaire (art. 44 et 29 R.).
Le 12 septembre 2006 (Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations)	AVIS DE DÉSIGNATION Le président donne l'avis de désignation par affichage dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible aux membres du Conseil multidisciplinaire. Cet avis doit indiquer les modalités de la mise en candidature et être accompagné de la liste de désignation (art. 44 et 30 R.).
Le 22 septembre 2006 (Au plus tard, 25 jours avant la date des désignations)	FIN DE LA PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE (art. 44 et 31 R.).
Le 27 septembre 2006 (Au plus tard, 20 jours avant la date des désignations)	AVIS AU COMITÉ EXÉCUTIF DU CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE (art. 44 et 34 R.).
Le 17 octobre 2006	DÉSIGNATIONS

Il s'agit ici de jours de calendrier. Lorsqu'une des étapes prévues au calendrier prend fin un samedi, un dimanche ou un jour de congé férié, l'échéance est reportée, selon le cas, au jour ouvrable précédent ou suivant. Cette modalité doit toujours être appliquée en faveur des candidats. On ne doit en aucun cas réduire les délais mis à leur disposition et leur permettant de poser une action dans le cadre de la procédure.

Qui donne l'avis de désignation?

Le président du processus de désignation transmet l'avis de désignation (art. 44 et 30 R.).

Quand l'avis doit-il être donné?

Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations.

Comment est donné l'avis de désignation?

L'avis de désignation doit être affiché dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible aux membres du Conseil multidisciplinaire.

Il est suggéré de transmettre également un exemplaire de l'avis de désignation au président du Conseil multidisciplinaire.

NDLR

Que contient l'avis de désignation?

- les exigences et restrictions prévues à l'article 150 de la Loi;
- les prescriptions applicables aux termes du paragraphe 5 de l'article 130 de la Loi;
- le nombre de postes à combler;
- la date prévue pour la désignation;
- les modalités à suivre pour la désignation;
- le nom du président du processus de désignation.

Voir le modèle d'avis de désignation (CMDP, CII, CMULTI et Conseil des Sages-femmes) dans la section « Modèles d'avis et Gabarit » du présent guide.

NDLR

L'avis doit être accompagné de la liste des membres du Conseil multidisciplinaire.

Existe-t-il une liste à constituer pour ce collège de désignation?

Oui. Le directeur général doit transmettre au président la liste des personnes membres du Conseil multidisciplinaire (incluant les infirmières et infirmiers auxiliaires qui sont réputés en faire partie pour les fins du processus de désignation).

Quand cette liste doit-elle être transmise au président?

Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations.

Comment faire une correction à la liste de désignation?

Une personne dont le nom ne figure pas sur la liste ou qui y constate une erreur peut s'adresser au président pour qu'il y apporte la correction appropriée.

Le président peut, jusqu'au moment de la fin de la période de mise en candidature, modifier la liste de désignation. La décision du président est finale.

NDLR

Qui peut être candidat?

Toute personne membre du collège de désignation et inscrite sur la liste peut poser sa candidature, sous réserve des critères d'admissibilité.

Quels sont les critères d'admissibilité?

- résider au Québec;
- avoir 18 ans et plus;
- ne pas être sous tutelle ou curatelle;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus au cours des cinq années précédentes;
- ne pas avoir été déchu de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence en vertu du paragraphe 2^o de l'article 498 de la Loi, au cours des trois années précédentes;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction à la Loi ou aux règlements au cours des trois années précédentes (art. 150 L.).

Quelle est la procédure à suivre?

La personne membre du collège de désignation remplit le bulletin de présentation prévu à l'annexe I R.

L'original de ce bulletin de présentation, dûment rempli, doit être signé par le candidat et être reçu par le président au plus tard 25 jours avant la date des désignations.

Aux fins de la mise en candidature, les bulletins déposés au bureau du directeur général de l'établissement sont considérés comme transmis au président du processus de désignation (application par analogie de la décision CAS-SS-50250 concluant à une élection de domicile du président d'élection au bureau du directeur général de l'établissement).

NDLR

Le président accepte ou refuse la candidature et sa décision doit porter sur des motifs reliés à l'admissibilité et à la procédure. La décision du président est finale.

NDLR

Le président doit apporter tout le support requis pour aider un candidat à remplir convenablement les formulaires de mise en candidature et ainsi éviter un refus de candidature pour un tel motif.

NDLR

Utilisation du télécopieur: L'original du bulletin de présentation d'un candidat doit parvenir au président. Une formule reçue par télécopieur ne peut constituer qu'une manifestation d'intention et la formule originale doit parvenir au président avant la fermeture de la période de mise en candidature.

NDLR

De plus, une candidature présentée sur un formulaire autre que celui prévu au règlement ne peut être acceptée (CAS-(1987)-281).

O

Qu'arrive-t-il à la fermeture de la période de mise en candidature?

Trois possibilités sont à envisager :

1. Le nombre de candidats est égal au nombre de postes à combler.
2. Le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à combler.
3. Le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler.

RÉSULTATS DE LA MISE EN CANDIDATURE		
RÉSULTATS	CONSÉQUENCES	PROCÉDURE À SUIVRE
Nombre de candidats ÉGAL au nombre de postes à combler	Désignation (art. 44 et 33 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Déclare le candidat désigné; ❑ Remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R.; ❑ Transmet au directeur général dans un délai de 3 jours, l'original : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); ❑ Transmet à l'agence dans un délai de 3 jours, une copie : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.). <p>Le directeur général doit afficher dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux membres du collège, un avis comportant le nom de la personne désignée et indiquant qu'il n'y aura pas de scrutin. (Voir le modèle d'avis de désignation sans concurrent (CMDP, CII, CMULTI et conseil des Sages-femmes) dans la section « Modèles d'avis et Gabarit » du présent guide)</p>
Nombre de candidats INFÉRIEUR au nombre de postes à combler	Désignation et nomination par l'agence (art. 44 et 32 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Remplit le constat d'absence de désignation prévu à l'annexe III R. et en transmet copie à l'agence dans un délai de 3 jours; ❑ Transmet au directeur général dans le même délai l'original; <ul style="list-style-type: none"> a) formule : constat d'absence de désignation (annexe III R.); b) formule : bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.), le cas échéant.
Nombre de candidats SUPÉRIEUR au nombre de postes à combler	Désignation selon la procédure réglementaire (art. 44 et 34 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Enclenche la procédure réglementaire prévue aux articles 34 et 35 R. (Voir les sections 7.7 et 7.8 du guide).

7.7 NOMBRE DE CANDIDATS SUPÉRIEUR AU NOMBRE DE POSTES À COMBLER

COMMENTAIRES

RÉF.

Qu'arrive-t-il dans une telle situation?

Comme il est prévu qu'une à 3 personnes doivent être désignées au conseil d'administration, il faut donc faire départager les candidatures par les membres du Conseil multidisciplinaire afin d'identifier qui seront ces personnes.

Comment procède-t-on?

Le président met à contribution le comité exécutif du Conseil multidisciplinaire qui exerce les responsabilités du Conseil multidisciplinaire du ou des établissements (art. 230 L.).

Quelles sont les actions que doit poser le président?

A) Liste des candidats

Le président dresse la liste des candidats et la transmet au président du comité exécutif du Conseil multidisciplinaire.

Cette liste doit être transmise au plus tard 20 jours avant la date des désignations.

Si le président du comité exécutif ne peut être identifié, la liste des candidats est transmise au directeur général de l'établissement, celui-ci étant membre du comité exécutif en vertu de l'article 230 de la Loi.

NDLR

7.7 NOMBRE DE CANDIDATS SUPÉRIEUR AU NOMBRE DE POSTES À COMBLER (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Le président doit également afficher cette liste à chacun des endroits où l'avis de désignation avait été affiché, c'est-à-dire dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible aux membres du Conseil multidisciplinaire (art. 44 et 34 R.).

B) Mode de participation

Le président informe le président du comité exécutif que celui-ci devra tenir une assemblée des membres afin de déterminer, parmi les candidats en lice, lesquels doivent être retenus pour être désignés membre du conseil d'administration du ou des établissements.

Il est possible pour le comité exécutif du Conseil multidisciplinaire de recourir à un autre mode de consultation et de participation de ses membres; dans un tel cas, il doit toutefois obtenir l'autorisation écrite du président du processus de désignation (art. 44 et 35 R.).

Si le président du comité exécutif ne peut être identifié, le président informe le directeur général de l'établissement qu'il devra tenir l'assemblée.

Comme le Conseil multidisciplinaire d'un établissement peut adopter des règlements concernant sa régie interne (art. 229 L.), il est possible qu'il soit prévu d'autres types de modalités pour encadrer l'expression de ses membres; on peut penser, à titre d'exemple, à un scrutin postal.

Ainsi, dans le respect des modes de fonctionnement usuels des Conseils multidisciplinaires, l'assemblée de désignation n'est donc pas le moyen exclusif.

NDLR

NDLR

NDLR

7.7 NOMBRE DE CANDIDATS SUPÉRIEUR AU NOMBRE DE POSTES À COMBLER (suite)

Quelles sont les actions que doit poser le comité exécutif du Conseil multidisciplinaire?

Le comité exécutif du Conseil multidisciplinaire doit tenir une assemblée de ses membres ou mettre en œuvre le mode de participation approuvé par le président du processus de désignation.

Cette assemblée doit se tenir au plus tard le jour précédant la date des désignations; il en est de même pour le mode de participation approuvé qui, le cas échéant, doit s'actualiser dans le même délai (art. 44 et 35 R.).

Quelles sont les actions que doit poser le président du comité exécutif du Conseil multidisciplinaire?

Le président du comité exécutif du Conseil multidisciplinaire transmet au président du processus un rapport écrit sommaire du déroulement et du résultat final de la procédure utilisée; ce rapport est transmis au plus tard à la date des désignations (art. 44 et 37 R.)

Guide pour les élections-désignations des membres des conseils d'administration des établissements publics de santé et de services sociaux

COMMENTAIRES

Toutefois, comme la Loi prévoit que ce sont **les membres** qui doivent procéder à la désignation, il est de la responsabilité du président du processus de désignation de s'assurer que la modalité retenue permette bel et bien l'expression de ces membres; il exerce cette responsabilité par son approbation du mode de consultation et de participation.

Cette assemblée est tenue par le directeur général si le président du comité exécutif ne peut être identifié.

À défaut, le rapport est transmis par le directeur général de l'établissement.

RÉF.

NDLR

NDLR

NDLR

**7.7 NOMBRE DE CANDIDATS SUPÉRIEUR AU
NOMBRE DE POSTES À COMBLER (suite)**

COMMENTAIRES

RÉF.

Quelles sont les actions que doit poser le directeur général?

Le directeur général de l'établissement doit fournir au comité exécutif du Conseil multidisciplinaire le soutien technique et administratif nécessaire à la tenue de l'assemblée ou à la mise en œuvre du mode de participation approuvé (art. 44 et 36 R.).

Qu'arrive-t-il à la date des désignations?

Le président a reçu le rapport sommaire du déroulement et du résultat final de la procédure utilisée.

Désignation :

À la date des désignations, le président remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R. et transmet copie de ce certificat et du bulletin de présentation du ou des candidats désignés à l'agence dans un délai de 3 jours.

Il transmet, dans le même délai, au directeur général de l'établissement l'original des mêmes documents, des bulletins de présentation des candidats non désignés et du rapport sommaire du président du comité exécutif du Conseil multidisciplinaire.

Le directeur général affiche une copie du certificat de désignation dans un endroit accessible aux membres du Conseil multidisciplinaire dans chacune des installations de l'établissement (art. 44 et 38 R.).

Combien de temps doit-on conserver les documents relatifs à la désignation?

Le directeur général conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

Quand le nouveau membre peut-il siéger?

Le nouveau membre entre en fonction le 30^e jour qui suit celui où sera complétée la cooptation prévue à l'article 138 de la Loi (art. 2 R.).

COLLÈGE DE DÉSIGNATION : PERSONNEL NON CLINIQUE

8.1 DÉFINITION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui est concerné par ce collège de désignation?

Tous les établissements sont concernés par ce collège de désignation.

(art. 129 à 133 L.)

Il s'agit des établissements visés aux articles 119 à 126 de la Loi.

NDLR

Qui forme le collège de désignation?

Tout le personnel de l'établissement qui n'est pas membre du conseil des médecins. Dentistes ou pharmaciens, du conseil des sages-femmes, du conseil des infirmières et des infirmiers ou du conseil multidisciplinaire de l'établissement.

Il s'agit donc de toute personne qui a un contrat d'emploi avec l'établissement et qui n'est pas membre d'un de ces conseils.

NDLR

Combien y a-t-il de postes à combler?

Une personne est désignée par et parmi les membres de ce collège.

Une personne qui a eu un contrat de service avec l'établissement ou qui est à l'emploi d'une compagnie qui a conclu un tel contrat avec l'établissement ne fait pas partie du collège de désignation.

8.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION	COMMENTAIRES	RÉF.
---	--------------	------

Qui peut être président du processus de désignation?

Toute personne nommée par le président-directeur général l'agence ou par la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).

La Commission des affaires sociales recommande dans son rapport annuel 1977-1978 qu'une autre personne que le directeur général de l'établissement soit nommée président d'élection. Il revient à la discrétion du président-directeur général de l'agence de décider si le choix du directeur général pour cette fonction constitue le meilleur choix.

NDLR

Quand le nomme-t-on?

Le président doit être nommé au plus tard 50 jours avant la date des désignations (art. 3 R.).

Quel est le rôle du président du processus de désignation?

Le président assume la responsabilité de mener à terme le processus de désignation et de s'assurer de l'application de la réglementation avec rigueur et neutralité. Il doit également favoriser l'exercice du droit de désignation.

Plus spécifiquement, il doit (art. 4 R.) :

- 1° obtenir du directeur général de l'établissement les listes d'instances ou de personnes appelées à participer au processus de désignation;
- 2° donner avis du processus de désignation;
- 3° recevoir les candidatures, les accepter ou les refuser;
- 4° informer les participants de la procédure de vote, le cas échéant;
- 5° nommer tous les scrutateurs nécessaires pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions, le cas échéant;
- 6° surveiller le déroulement du processus de désignation;
- 7° procéder au dépouillement des votes, le cas échéant;
- 8° déclarer les personnes désignées;
- 9° faire rapport du résultat du processus de désignation à l'agence et au directeur général de l'établissement.

Quel est le rôle du directeur général?

Le directeur général d'un établissement fournit au président le soutien technique et administratif nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Il conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement et qui lui sont transmis par le président, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations.

À quel moment a lieu la désignation?

La désignation se tient dans les 30 jours précédant la date pour l'élection au collège population (art. 137 L.).

EXEMPLE DE CALENDRIER DE DÉSIGNATION

Collège de désignation : Personnel non clinique

Désignations tenues le 17 octobre 2006

Le 1 ^{er} septembre 2006 (Au plus tard, 45 jours avant la date des désignations)	NOMINATION D'UN PRÉSIDENT DU PROCESSUS Nomination d'un président par le président-directeur général de l'agence ou la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).
Le 7 septembre 2006 (Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations)	LISTE DE DÉSIGNATIONS Le directeur général transmet au président la liste du personnel membre de ce collège de désignation (art. 46 et 14 R.).
Le 12 septembre 2006 (Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations)	AVIS DE DÉSIGNATION Le président donne avis par écrit à chaque personne inscrite sur la liste et par affichage dans un endroit accessible à celle-ci dans chacune des installations de l'établissement. Cet avis doit indiquer les modalités de la mise en candidature et l'avis affiché doit être accompagné d'une liste de noms de l'ensemble du personnel concerné (art. 46 et 15 R.).
Le 22 septembre 2006 (Au plus tard, 20 jours avant la date des désignations)	FIN DE LA PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE (art. 46 et 16 R.)
Le 27 septembre 2006 (Au plus tard, 20 jours avant la date des désignations)	AVIS DE SCRUTIN (art. 46 et 20 R.)
Le 16 octobre 2006, avant 17 heures (Le jour précédant la date des désignations)	DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES BULLETINS DE VOTE (art 46 et 20 R.)
Le 17 octobre 2006	DÉPOUILLEMENT DES VOTES ET PROVLAMATION DE DÉSIGNATION (art. 46 et 26 R.)

Il s'agit ici de jours de calendrier. Lorsqu'une des étapes prévues au calendrier prend fin un samedi, un dimanche ou un jour de congé férié, l'échéance est reportée, selon le cas, au jour ouvrable précédent ou suivant. Cette modalité doit toujours être appliquée en faveur des candidats. On ne doit en aucun cas réduire les délais mis à leur disposition et leur permettant de poser une action dans le cadre de la procédure.

Qui donne l'avis de désignation?

Le président du processus de désignation transmet l'avis de désignation.

Quand l'avis doit-il être donné?

Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations.

À qui est transmis l'avis de désignation?

L'avis de désignation est donné :

- Par écrit à chacune des personnes membres du personnel de l'établissement concernées par ce collège de désignation;
- Par affichage dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible à ces personnes; l'avis affiché doit être accompagné d'une liste des noms de l'ensemble du personnel concerné par cette désignation.

Il faut s'assurer que la liste qui accompagne l'affichage ne comporte pas l'adresse des personnes puisqu'il s'agit d'un renseignement personnel non accessible.

NDRL

Que contient l'avis de désignation?

- les exigences et restrictions prévues à l'article 150 de la Loi;
- le nombre de postes à combler;
- la date prévue pour la désignation;
- les modalités à suivre pour la désignation;
- le nom du président du processus de désignation.

L'avis doit être accompagné d'un bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.).

8.5 LISTE DE DÉSIGNATION (art. 46 R.)

COMMENTAIRES

RÉF.

Existe-t-il une liste à constituer pour ce collège de désignation?

Oui. Le directeur général doit transmettre au président, à partir des coordonnées contenues au dossier du personnel de l'établissement, la liste des personnes membres de ce collège de désignation.

La liste doit mentionner une adresse permettant de rejoindre chaque personne.

Quand cette liste doit-elle être transmise au président?

Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations.

Comment faire une correction à la liste de désignation?

Une personne dont le nom ne figure pas sur la liste ou qui y constate une erreur peut s'adresser au président pour qu'il apporte la correction appropriée.

La liste contenant des informations personnelles, elle est à l'usage exclusif du président et ne doit pas faire l'objet de diffusion.

NDRL

Le président peut, jusqu'au moment de la date limite pour recevoir les votes, modifier la liste de désignation. La décision du président est finale.

Qui peut être candidat?

Toute personne membre du collège de désignation et inscrite sur la liste peut poser sa candidature en autant qu'elle reçoive l'appui de 2 personnes membres du même collège de désignation.

Quels sont les critères d'admissibilité?

- résider au Québec;
- avoir 18 ans et plus;
- ne pas être sous tutelle ou curatelle;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus au cours des cinq années précédentes;
- ne pas avoir été déchu de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence en vertu du paragraphe 2^o de l'article 498 de la Loi, au cours des trois années précédentes;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction à la Loi ou aux règlements au cours des trois années précédentes (art. 150 L.);

Quelle est la procédure à suivre?

La personne remplit le bulletin de présentation prévu à l'annexe IV R. et le fait contresigner par 2 membres du collège de désignation.

Ce bulletin est transmis au président avant la date prévue pour la fermeture des mises en candidature, au plus tard 25 jours avant la date des désignations, avant l'heure indiquée sur l'avis de désignation.

Afin de permettre aux électeurs, le cas échéant, d'obtenir davantage d'informations à son égard, un candidat peut également remplir la fiche d'information prévue à l'annexe V R. et la transmettre en même temps que son bulletin de présentation.

Dépôt auprès du président :

- bulletin de présentation (annexe IV R.)
- fiche d'information (annexe V R. le cas échéant)

NDLR

Aux fins de la mise en candidature, les bulletins déposés au bureau du directeur général de l'établissement sont considérés comme transmis au président du processus de désignation (application par analogie de la décision CAS-SS-50250 concluant à une élection de domicile du président d'élection au bureau du directeur général de l'établissement).

NDLR

8.6 PROPOSITION DE CANDIDATURES (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Le président accepte ou refuse la candidature, au plus tard deux jours après l'avoir reçue, et en informe par écrit la personne qui l'a déposée; le président remplit alors la section du bulletin de présentation prévue à cet effet (art. 17 R.).

La décision rendue par le président doit porter sur des motifs reliés à l'admissibilité ou à la procédure. La décision du président est finale.

Le président doit apporter tout le support requis pour aider un candidat à remplir convenablement les formulaires de mise en candidature et ainsi éviter un refus de candidature pour un tel motif.

Utilisation du télécopieur: L'original du bulletin de présentation d'un candidat doit parvenir au président. Une formule reçue par télécopieur ne peut constituer qu'une manifestation d'intention et la formule originale doit parvenir au président avant la fermeture de la période de mise en candidature.

De plus, une candidature présentée sur un formulaire autre que celui prévu au règlement ne peut être acceptée (CAS-(1987)-281).

NDLR

NDLR

O

Qu'arrive-t-il à la fermeture de la période de mise en candidature?

Trois possibilités sont à envisager :

1. Le nombre de candidats est égal au nombre de postes à combler.
2. Le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à combler.
3. Le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler.

RÉSULTATS DE LA PROPOSITION DE CANDIDATURE
(en présence de plusieurs fondations)

RÉSULTATS	CONSÉQUENCES	PROCÉDURE À SUIVRE
Nombre de candidats ÉGAL au nombre de postes à combler	Désignation (art. 19 et 46 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Déclare les candidats désignés; <input type="checkbox"/> Remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R.; <input type="checkbox"/> Transmet au directeur général dans un délai de 3 jours, l'original : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); <input type="checkbox"/> Transmet à l'agence dans un délai de 3 jours, une copie : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); <p>Le directeur général doit afficher dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux membres du collège, un avis comportant le nom des personnes désignées et indiquant qu'il n'y aura pas de scrutin. Voir le modèle d'avis de désignation sans concurrent –personnel non clinique- dans la section « Modèles d'avis et Gabarit » du présent guide</p>
Nombre de candidats INFÉRIEUR au nombre de postes à combler	Désignation et/ou nomination par l'agence (art. 18 et 46 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> suit les mêmes étapes que pour « Désignation » telles que décrites ci-dessus; <input type="checkbox"/> de plus, il doit afficher les résultats partiels, s'il y a lieu, et aviser la agence dans un délai de 3 jours de l'absence de désignation pour un ou plusieurs postes.
Nombre de candidats SUPÉRIEUR au nombre de postes à combler	Désignation selon la procédure réglementaire (art. 20 et 46 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dresse la liste des candidats; <input type="checkbox"/> Prépare et donne l'avis de scrutin à chacun des personnes concernées au plus tard 20 jours avant la date des désignations; <input type="checkbox"/> Affiche l'avis de scrutin, dans le même délai, dans au moins un endroit accessible à ces personnes concernées dans chacune des installations de l'établissement.

8.7 SCRUTIN

COMMENTAIRES

RÉF.

8.7.1 AVIS DE SCRUTIN (art.46 R.)

À quel moment les membres du collège de désignation sont-ils informés de la tenue du scrutin?

Le président adresse à chaque personne concernée par la désignation, un avis de scrutin, au plus tard 20 jours avant la date des désignations.

Comment est donné l'avis de scrutin?

L'avis de scrutin est donné :

- Par écrit à chaque personne concernée par la désignation;
- Par affichage dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible à ces mêmes personnes.

Que contient l'avis de scrutin?

- La date et l'heure limite de réception des bulletins de vote;
- La date, l'heure et le lieu du dépouillement du scrutin;
- Le nombre de poste à combler;
- La liste des candidats;

Voir le modèle d'avis de scrutin (personnel non clinique) dans la section « Modèles d'avis et Gabarit » du présent guide.

NDRL

- Les modalités d'exercice du droit de vote;
- Le nom du président.

Quels sont les documents qui accompagnent l'avis de scrutin?

L'avis de scrutin transmis par le président doit être accompagné des documents suivants :

- 1° la fiche d'information prévue à l'annexe V R. et remplie par un candidat, le cas échéant;
- 2° un bulletin de vote paraphé par le président;
- 3° une enveloppe de votation, non identifiée à l'électeur, qui servira à insérer le bulletin de vote;
- 4° une enveloppe de retour identifiée à l'électeur et adressée au président (art. 21 R.).

Il faut prévoir deux formats d'enveloppe, une plus petite pouvant s'insérer dans une plus grande.

NDLR

Afin d'éviter toute confusion, nous recommandons au président de bien identifier l'enveloppe qui doit recevoir le bulletin de vote, en y inscrivant une mention du type « Enveloppe de votation » ou « Vote ».

NDLR

Il est essentiel que l'enveloppe de retour porte clairement l'identification de la personne puisqu'elle permettra une vérification avec la liste électorale.

NDLR

Comment s'exerce le droit de vote?

L'électeur doit utiliser le bulletin de vote et les enveloppes qui lui sont transmis par le président.

L'électeur :

- Identifie clairement son choix sur le bulletin de vote;
- Insère son bulletin de vote dans l'enveloppe de votation prévue à cet effet;
- Insère son enveloppe de votation dans l'enveloppe de retour;
- Transmet le tout au président.

Quand le bulletin de vote doit-il être reçu?

Le bulletin de vote doit être reçu au bureau du président, au plus tard le jour précédant la date des désignations, avant 17 heures.

Tout autre matériel qui pourrait être utilisé ne sera pas recevable et ne pourra être considéré lors du dépouillement du vote.

NDLR

Il est de la responsabilité de l'électeur de s'assurer que son bulletin de vote soit reçu dans les délais prescrits. Tout bulletin reçu après le délai prescrit ne peut être considéré.

NDLR

Nous recommandons au président de prendre les moyens nécessaires afin que la date de réception (et l'heure, le cas échéant) soit apposée sur chacune des enveloppes qu'il reçoit dans le cadre du processus

Afin d'assurer la crédibilité du processus, le président doit également s'assurer que les enveloppes reçues soient conservées dans un endroit sécuritaire et non accessible aux personnes non autorisées.

NDLR

Quels sont les aspects techniques à prévoir pour la tenue du dépouillement?

Le président doit prévoir :

- ❑ un espace suffisamment grand, le dépouillement étant public;
 - ❑ une grande table pour les officiers d'élection;
 - ❑ les fournitures usuelles (crayon, coupe-papier, etc.);
 - ❑ le formulaire « Rapport de dépouillement » prévu à l'annexe VI R.;
 - ❑ la liste électorale;
- les enveloppes reçues.

Qui choisit le ou les scrutateurs?

Le président détermine le nombre de scrutateurs qu'il juge nécessaire et les nomme pour l'assister dans ses fonctions (art. 4 R.)

S'ils sont membres du collège de désignation, les scrutateurs conservent leur droit de vote.

Quel est le rôle du scrutateur?

- ❑ Seconder le président dans le bon déroulement du scrutin;
- ❑ Procéder au dépouillement des votes.

Le dépouillement des votes est public.

Le président, accompagné des scrutateurs, procède au dépouillement des votes au moment et à l'endroit indiqués dans l'avis de scrutin.

Le dépouillement des votes se fait en deux temps:

1. Vérification de la liste électorale

Le président et les scrutateurs :

- ❑ retiennent les enveloppes de retour identifiées aux électeurs et rejettent celles qui ne le sont pas;
- ❑ indiquent sur la liste électorale que l'électeur a voté
- ❑ sortent les enveloppes de votation des enveloppes de retour et les regroupent

Si une enveloppe de retour ne contient pas d'enveloppe de votation, cette situation est notée au rapport de dépouillement des votes prévu à l'annexe VI R.

De même, dans le cas où une enveloppe-retour contient plus d'une enveloppe de votation, celles-ci ne peuvent être considérées.

On se retrouve alors avec uniquement les enveloppes de votation, faisant en sorte qu'on ne peut identifier l'électeur. Dans le cas où l'enveloppe de votation n'a pas été utilisée et que l'enveloppe de retour contient toutefois un bulletin de vote, celui-ci doit être rejeté puisqu'il est alors possible d'identifier l'électeur.

Dans le cas où l'enveloppe de votation n'a pas été utilisée et que l'enveloppe-retour contient toutefois un bulletin de vote, celui-ci ne peut être considéré et doit être rejeté puisqu'il est alors possible d'identifier l'électeur.

2. Compilation des votes

Une fois l'ouverture des enveloppes de retour terminée, les scrutateurs procèdent au dépouillement des votes en présence du président.

Le président peut rejeter tout bulletin de vote non conforme au règlement en y apposant la mention « nul ». Cette situation est notée au rapport de dépouillement des votes (art. 25 R.).

De façon générale, les dispositions de la Loi électorale québécoise en matière de nullité des bulletins de vote devraient également guider le président dans sa décision d'annuler ou non un bulletin de vote. Ainsi, devrait être annulé le bulletin de vote qui:

- n'a pas été fourni par le président;
 - ne comporte pas les initiales du président;
 - n'a pas été marqué;
-
- a été marqué en faveur de plus de candidats que le nombre requis;
 - a été marqué en faveur d'une personne qui n'est pas candidate;
-
- a été marqué ailleurs que dans les endroits prévus à cette fin;
 - porte des inscriptions fantaisistes ou injurieuses;
 - porte une marque permettant d'identifier l'électeur.

NDLR

NDLR

NDLR

Le candidat qui obtient le plus grand nombre de votes est déclaré désigné par le président.

En cas d'égalité, le président procède immédiatement à un tirage au sort entre les candidats pour déterminer la personne qui est désignée.

Le président remplit le rapport de dépouillement des votes prévu à l'annexe VI R.

Le président remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R. et transmet copie de ce certificat et du bulletin de présentation du candidat désigné à l'agence, dans un délai de 10 jours.

Il transmet, dans le même délai, au directeur général de l'établissement l'original des mêmes documents, des bulletins de présentation des candidats non désignés, de toutes les fiches d'information remplies par les candidats, des bulletins de votes et du rapport de dépouillement des votes.

Le directeur général affiche une copie du certificat de désignation dans un endroit accessible aux membres du collège de désignation dans chacune des installations de l'établissement (art. 46 R.).

Quand les nouveaux membres peuvent-ils siéger?

Le nouveau membre entre en fonction le 30^e jour qui suit celui où sera complétée la cooptation prévue à l'article 138 de la Loi (art. 2 R.).

COLLÈGE DE DÉSIGNATION : FONDATION

9.1 DÉFINITION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui forme le collège de désignation?

Une personne morale constituée à des fins non lucratives et ayant essentiellement pour objet de recueillir les contributions versées en faveur de l'établissement nommément désigné dans l'acte constitutif de la fondation ou d'un nouvel établissement résultant de la fusion ou de la conversion de cet établissement,

L'article 132.2 prévoit de façon particulière quelles sont les fondations qui pourront participer au processus de désignation des membres des conseils d'administration des établissements de santé et de services sociaux.

NDLR

Cette définition propose un élargissement de l'ancien texte en ce que la fondation n'a pas à être exclusivement constituée pour recevoir des contributions versées en faveur de l'établissement, comme c'était le cas sous l'ancienne législation.

NDLR

OU

Une personne morale constituée à des fins non lucratives et ayant principalement pour objet de recueillir des contributions devant être utilisées pour une ou des fins correspondant à celles mentionnées dans l'article 272 L., au bénéfice de tout ou partie de la mission poursuivie par un tel établissement (art. 132.2 L.).

Désormais, une fondation qui a essentiellement pour objet de recueillir des contributions versées en faveur de l'établissement ou pour l'une des fins mentionnées à l'article 272, pourra être admissible au processus de désignation.

NDLR

Les fins mentionnées à l'article 272 L. sont les suivantes :

1. l'achat, la construction, la rénovation, l'amélioration, l'agrandissement ou l'aménagement de biens immobiliers de l'établissement;
2. l'achat, l'installation, l'amélioration ou le remplacement de l'ameublement, de l'équipement ou de l'outillage de l'établissement;

NDLR

3. les activités de recherche de l'établissement;
4. l'amélioration de la qualité de vie des usagers de l'établissement;
5. la formation et le développement des ressources humaines de l'établissement pour des besoins spécifiques.

Pour déterminer si une association de bénévoles ou de bénéficiaires rattachée à un établissement constitue une fondation au sens de l'article 132.2 de la Loi, il faut se référer aux objets principaux prévus dans les documents constitutifs de l'association. Ainsi, si les principaux objets de l'association ne sont pas de recueillir des fonds destinés à l'établissement ou pour celui-ci, il ne s'agit pas d'une fondation au sens de l'article 132.2 L.

NDLR

Combien y a-t-il de postes à combler?

Règle générale

Une personne est désignée par les conseils d'administration des fondations de l'établissement au sens de l'article 132.2. (art. 129 à 131 L.).

Règle particulière

Dans le cas d'un établissement qui exploite un CHSGS désigné CHU, IU ou CAU, deux personnes sont désignées par les conseils d'administration des fondations de l'établissement au sens de l'article 132.2 (art. 133 L.).

9.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION	COMMENTAIRES	RÉF.
---	--------------	------

Qui peut être président du processus de désignation?

Toute personne nommée par le président-directeur général de l'agence ou par la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).

Quand le nomme-t-on?

Le président doit être nommé au plus tard 45 jours avant la date des désignations (art. 3 R.).

Quel est le rôle du président du processus de désignation?

Le président assume la responsabilité de mener à terme le processus de désignation et de s'assurer de l'application de la réglementation avec rigueur et neutralité. Il doit également favoriser l'exercice du droit de désignation.

La Commission des affaires sociales recommande dans son rapport annuel 1977-1978 qu'une autre personne que le directeur général de l'établissement soit nommée président d'élection. Il revient à la discrétion du président-directeur général de l'agence de décider si le choix du directeur général pour cette fonction constitue le meilleur choix.

NDLR

9.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Plus spécifiquement, il doit (art. 4 R.) :

- 1° obtenir du directeur général de l'établissement les listes d'instances ou de personnes appelées à participer au processus de désignation;
- 2° donner avis du processus de désignation;
- 3° recevoir les candidatures, les accepter ou les refuser;
- 4° informer les participants de la procédure de vote, le cas échéant;
- 5° nommer tous les scrutateurs nécessaires pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions, le cas échéant;
- 6° surveiller le déroulement du processus de désignation;
- 7° procéder au dépouillement des votes, le cas échéant;
- 8° déclarer les personnes désignées;

9.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

9° faire rapport du résultat du processus de désignation à l'agence et au directeur général de l'établissement.

Quel est le rôle du directeur général?

Le directeur général d'un établissement fournit au président le soutien technique et administratif nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Il conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement et qui lui sont transmis par le président pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

À quel moment a lieu la désignation?

La désignation se tient dans les 30 jours précédant la date pour l'élection au collège population (art. 137 L.).

Le ministre détermine la date des désignations (art. 2 R.).

EXEMPLE DE CALENDRIER DE DÉSIGNATION

Collège de désignation : Fondation

Désignations tenues le 17 octobre 2006

Le 1 ^{er} septembre 2006 (Au plus tard, 45 jours avant la date des désignations)	NOMINATION D'UN PRÉSIDENT DU PROCESSUS Nomination d'un président par le président-directeur général de l'agence ou la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).
Le 7 septembre 2006 (Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations)	LISTE DES FONDATIONS Le directeur général transmet au président le nom et l'adresse des fondations reliées à son ou ses établissements, ainsi que le nom du président du conseil d'administration de celles-ci (art. 48 R.).
Le 12 septembre 2006 (Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations)	AVIS DE DÉSIGNATION Le président transmet l'avis de désignation au conseil d'administration des fondations (art. 49 R.).
Le 16 octobre 2006, avant 17 heures (Le jour précédant la date des désignations)	DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PROPOSITIONS DE CANDIDATURES.
Le 17 octobre 2006	DÉSIGNATIONS

Il s'agit ici de jours de calendrier. Lorsqu'une des étapes prévues au calendrier prend fin un samedi, un dimanche ou un jour de congé férié, l'échéance est reportée, selon le cas, au jour ouvrable précédent ou suivant. Cette modalité doit toujours être appliquée en faveur des candidats. On ne doit en aucun cas réduire les délais mis à leur disposition et leur permettant de poser une action dans le cadre de la procédure.

Qui donne l'avis de désignation?

Le président du processus de désignation transmet l'avis de désignation (art. 49 R.).

Quand l'avis doit-il être donné?

Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations.

À qui est transmis l'avis de désignation?

L'avis de désignation est transmis aux conseils d'administration des fondations concernées.

Que contient l'avis de désignation?

- les exigences et restrictions prévues à l'article 150 et au troisième alinéa de l'article 151 de la Loi;
- le nombre de postes à combler;
- la date prévue pour la désignation;
- les modalités à suivre pour la désignation;
- le nom du président du processus de désignation.

Voir le modèle d'avis de désignation (fondation) dans la section « Modèles d'avis et Gabarit » du présent guide.

NDLR

L'avis doit être accompagné d'un bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.).

Existe-t-il une liste à constituer pour ce collège de désignation?

Oui. Le directeur général doit transmettre au président le nom et l'adresse des fondations reliées à son ou ses établissements, ainsi que le nom du président du conseil d'administration de celles-ci (art. 48 R.).

Quand cette liste doit-elle être transmise au président?

Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations.

9.6 PROPOSITION DE CANDIDATURE

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui peut être candidat?

Toute personne dont la candidature est appuyée par une résolution du conseil d'administration de la fondation, sous réserve des critères d'admissibilité.

Il n'est pas nécessaire que la personne proposée soit membre de la fondation.

NDLR

Quels sont les critères d'admissibilité?

- résider au Québec;
- avoir 18 ans et plus;
- ne pas être sous tutelle ou curatelle;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus au cours des cinq années précédentes;
- ne pas avoir été déchu de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence en vertu du paragraphe 2^o de l'article 498 de la Loi, au cours des trois années précédentes;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction à la Loi ou aux règlements au cours des trois années précédentes (art. 150 L.);

- ne pas travailler pour l'établissement ou exercer sa profession dans un centre exploité par l'établissement (art. 151 L.).

Quelle est la procédure à suivre?

Les fondations répondent à l'avis de désignation par voie de résolution de leur conseil d'administration proposant un candidat, en utilisant le bulletin de présentation prévu à l'annexe I du règlement.

Une copie de la résolution, accompagnée de l'original du bulletin de présentation (annexe I R.) dûment rempli et signé, doit parvenir au président, au plus tard, le jour précédant la date des désignations, avant 17 heures.

Dépôt auprès du président :

- résolution du conseil d'administration de la fondation
- bulletin de présentation (annexe I R.)

Aux fins de la mise en candidature, les bulletins déposés au bureau du directeur général de l'établissement sont considérés comme transmis au président du processus de désignation (application par analogie de la décision CAS-SS-50250 concluant à une élection de domicile du président d'élection au bureau du directeur général de l'établissement).

Le président accepte ou refuse la candidature et sa décision doit porter sur des motifs reliés à l'admissibilité et à la procédure. La décision du président est finale.

Le président doit apporter tout le support requis pour aider un candidat à remplir convenablement les formulaires de mise en candidature et ainsi éviter un refus de candidature pour un tel motif.

NDLR

NDLR

NDLR

NDLR

9.6 PROPOSITION DE CANDIDATURES (suite)**COMMENTAIRES****RÉF.**

Utilisation du télécopieur : L'original du bulletin de présentation d'un candidat doit parvenir au président. Une formule reçue par télécopieur ne peut constituer qu'une manifestation d'intention et la formule originale doit parvenir au président avant 17 heures le jour précédant la date des désignations.

NDLR

De plus, une candidature présentée sur un formulaire autre que celui prévu au règlement ne peut être acceptée (CAS-(1987)-281).

O

9.7 DATE DES DÉSIGNATIONS

COMMENTAIRES

RÉF.

Qu'arrive-t-il à la date des désignations?

Dans le cas où une seule fondation est concernée.

Le président a reçu la copie de la résolution du conseil d'administration de la fondation, accompagnée du bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.) dûment rempli et signé par le ou les candidats (art. 50 R.).

Désignation :

À la date des désignations, le président remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R. et transmet une copie de ce certificat, de chaque bulletin de présentation et de la résolution du conseil d'administration à l'agence dans un délai de 3 jours.

Il transmet dans le même délai l'original de ces documents au directeur général de l'établissement.

Dans le cas où il y a plus d'un poste à combler et que le nombre de candidatures valides proposées est inférieur au nombre de postes à combler, on se retrouve dans une situation d'absence de désignation pour ce ou ces postes.

NDLR

Le directeur général affiche alors dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux membres de la fondation, un avis comportant une copie du certificat de désignation (art. 50 R.).

Absence de désignation :

Si aucun candidat n'a été proposé ou s'il n'y a pas de candidature valide, le président remplit le constat d'absence de désignation prévu à l'annexe III R. et en transmet copie à la l'agence dans un délai de 3 jours (art. 50 R.).

Il transmet, dans le même délai, au directeur général de l'établissement l'original de ce certificat, de même que, le cas échéant, l'original de tout bulletin de présentation invalide et la copie de la résolution du conseil d'administration de la fondation (art. 50 R.).

9.7 DATE DES DÉSIGNATIONS (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Dans le cas où plusieurs fondations sont concernées.

Le président a reçu la ou les copies de résolution des conseils d'administration des fondations, accompagnée(s) du bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.) dûment rempli et signé par chacun des candidats et il dresse la liste des candidats proposés.

Trois possibilités sont à envisager :

1. Le nombre de candidats est égal au nombre de postes à combler;
2. Le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à combler;
3. Le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler.

RÉSULTATS DE LA PROPOSITION DE CANDIDATURE (en présence de plusieurs fondations)		
RÉSULTATS	CONSÉQUENCES	PROCÉDURE À SUIVRE
Nombre de candidats ÉGAL au nombre de postes à combler	Désignation (art. 50 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Déclare les candidats désignés; <input type="checkbox"/> Remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R.; <input type="checkbox"/> Transmet au directeur général dans un délai de 3 jours, l'original : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) résolutions des conseils d'administration des fondations; <input type="checkbox"/> Transmet à l'agence dans un délai de 3 jours, une copie : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) résolutions des conseils d'administration des fondations. <p>Le directeur général doit afficher dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux membres du collège, une copie du certificat de désignation.</p>
Nombre de candidats INFÉRIEUR au nombre de postes à combler	Désignation et/ou nomination par l'agence (art. 50 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> suit les mêmes étapes que pour « Désignation » telles que décrites ci-dessus; <input type="checkbox"/> de plus, il doit remplir le constat d'absence de désignation (annexe III R.) et en transmettre copie à l'agence dans un délai de 3 jours de l'absence de désignation pour un ou plusieurs postes.
Nombre de candidats SUPÉRIEUR au nombre de postes à combler	Désignation selon la procédure réglementaire (art. 50 R.)	<p>Le président :</p> <p>D. Déclare désignée(s) la ou les personnes qui obtiennent le plus grand nombre de propositions;</p> <p>OU</p> <p>E. Procède par tirage au sort entre les candidats ayant obtenu le même nombre de propositions, s'il survient une égalité de propositions ayant pour effet de désigner un nombre supérieur de candidats au nombre de postes à combler.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Déclare les candidats désignés; <input type="checkbox"/> Remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R.;

RÉSULTATS DE LA PROPOSITION DE CANDIDATURE
(en présence de plusieurs fondations) **(suite)**

RÉSULTATS	CONSÉQUENCES	PROCÉDURE À SUIVRE
		<ul style="list-style-type: none"> ❑ Transmet au directeur général dans un délai de 3 jours, l'original : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) résolutions des conseils d'administration des fondations. ❑ Transmet à l'agence dans un délai de 3 jours, une copie : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) résolutions des conseils d'administration des fondations. <p>Le directeur général doit afficher dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux membres du collège, une copie du certificat de désignation.</p>

Combien de temps doit-on conserver les documents relatifs aux désignations?

Le directeur général conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

Quand les nouveaux membres peuvent-ils siéger?

Le ou les nouveaux membres entrent en fonction le 30^e jour qui suit celui où sera complétée la cooptation prévue à l'article 138 de la Loi (art. 2 R.).

COLLÈGE DE DÉSIGNATION : PERSONNE MORALE

10.1 DÉFINITION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui forme le collège de désignation?

Les membres de la personne morale désignée par le ministre et, le cas échéant, représentés par le bureau de gouverneurs ou de délégués (art. 139 L. et 181.1 L.).

La personne morale est un établissement public constitué en corporation sans but lucratif avant le 1er juin 1972, quelle que soit la loi sous l'autorité de laquelle son acte constitutif a été accordé (art. 98, par. 1^o L.).

NDLR

La personne morale est propriétaire de tout ou partie des immeubles qui servent aux activités de l'établissement.

NDLR

Elle doit avoir fait l'objet d'une désignation par le ministre à titre de personne morale dont les membres peuvent, le cas échéant, participer à la désignation des personnes au conseil d'administration de l'établissement (art. 139 L.).

NDLR

Il peut y avoir une personne morale pour les établissements exploitant les centres suivants :

- CLSC;
- Centres hospitaliers;
- CHSLD;
- CPEJ;
- Centres de réadaptation.

Combien y a-t-il de postes à combler?Règle générale

Une personne est désignée par la personne morale (art. 129 à 131 L.).

Règle particulière

Dans le cas d'un établissement qui exploite un CHSGS désigné CHU, IU ou CAU, deux personnes sont désignées par la personne morale (art. 133 L.).

10.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui peut être président du processus de désignation?

Toute personne nommée par le président-directeur général de l'agence ou par la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).

La Commission des affaires sociales recommande dans son rapport annuel 1977-1978 qu'une autre personne que le directeur général de l'établissement soit nommée président d'élection. Il revient à la discrétion du président-directeur général de l'agence de décider si le choix du directeur général pour cette fonction constitue le meilleur choix.

NDLR

Quand le nomme-t-on?

Le président doit être nommé au plus tard 45 jours avant la date des désignations (art. 3 R.).

Quel est le rôle du président du processus de désignation?

Le président assume la responsabilité de mener à terme le processus de désignation et de d'assurer de l'application de la réglementation avec rigueur et neutralité. Il doit également favoriser l'exercice du droit de désignation.

10.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION (suite)	COMMENTAIRES	RÉF.
---	---------------------	-------------

Plus spécifiquement, il doit (art. 4 R.) :

- 1° obtenir du directeur général de l'établissement les listes d'instances ou de personnes appelées à participer au processus de désignation;
- 2° donner avis du processus de désignation;
- 3° recevoir les candidatures, les accepter ou les refuser;
- 4° informer les participants de la procédure de vote, le cas échéant;
- 5° nommer tous les scrutateurs nécessaires pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions, le cas échéant;
- 6° surveiller le déroulement du processus de désignation;
- 7° procéder au dépouillement des votes, le cas échéant;

10.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION (suite)	COMMENTAIRES	RÉF.
--	--------------	------

- 8° déclarer les personnes désignées;
- 9° faire rapport du résultat du processus de désignation à l'agence et au directeur général de l'établissement.

Quel est le rôle du directeur général?

Le directeur général d'un établissement fournit au président le soutien technique et administratif nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Il conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement et qui lui sont transmis par le président, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

À quel moment a lieu la désignation?

La désignation se tient dans les 30 jours précédant la date pour l'élection au collège population (art. 137 L.).

Le ministre détermine la date des désignations (art. 2 R.).

EXEMPLE DE CALENDRIER DE DÉSIGNATION

Collège de désignation : Personne morale

Désignations tenues le 17 octobre 2006

Le 1^{er} septembre 2006
(Au plus tard, 45 jours avant la date des désignations)

NOMINATION D'UN PRÉSIDENT DU PROCESSUS
Nomination d'un président par le président-directeur général de l'agence ou la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).

Le 7 septembre 2006
(Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations)

LISTE
Le directeur général transmet au président les coordonnées du bureau de gouverneurs de délégués; en l'absence de cette instance, il transmet la liste des membres de toute personne morale concernée par la désignation (art. 52 R.).

Le 12 septembre 2006
(Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations)

AVIS DE DÉSIGNATION
Le président transmet l'avis de désignation au bureau de gouverneurs ou de délégués ou, en l'absence de cette instance, aux membres de la personne morale (art. 54 R.).

Le 16 octobre 2006, avant 17 heures
(Le jour précédant la date des désignations)

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PROPOSITIONS DE CANDIDATURES (art. 55 R.).

Le 17 octobre 2006

DÉSIGNATIONS

Il s'agit ici de jours de calendrier. Lorsqu'une des étapes prévues au calendrier prend fin un samedi, un dimanche ou un jour de congé férié, l'échéance est reportée, selon le cas, au jour ouvrable précédent ou suivant. Cette modalité doit toujours être appliquée en faveur des candidats. On ne doit en aucun cas réduire les délais mis à leur disposition et leur permettant de poser une action dans le cadre de la procédure.

Qui donne l'avis de désignation?

Le président du processus de désignation transmet l'avis de désignation (art. 54 R.).

Quand l'avis doit-il être donné?

Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations.

À qui est transmis l'avis de désignation?

L'avis de désignation est transmis au bureau de gouverneurs ou de délégués ou, en l'absence de cette instance, aux membres de la personne morale.

Que contient l'avis de désignation?

- les exigences et restrictions prévues à l'article 150 et au troisième alinéa de l'article 151 de la Loi;
- le nombre de postes à combler;
- la date prévue pour la désignation;
- les modalités à suivre pour la désignation;
- le nom du président du processus de désignation.

Voir le modèle d'avis de désignation (personne morale) dans la section « Modèles d'avis et Gabarit » du présent guide.

L'avis doit être accompagné d'un bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.).

Existe-t-il une liste à constituer pour ce collège de désignation?

Oui. Le directeur général doit la transmettre au président.

Que contient cette liste?

La liste doit mentionner les coordonnées du bureau de gouverneurs ou de délégués; en l'absence de cette instance, elle doit mentionner le nom de chacun des membres de la personne morale.

Quand cette liste doit-elle être transmise au président?

Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations.

Comment faire une correction à la liste de désignation?

Une personne dont le nom ne figure pas sur la liste ou qui y constate une erreur peut s'adresser au président pour qu'il y apporte la correction appropriée (art. 53 R.).

Le président peut, jusqu'au moment de la fin de la période de proposition de candidature, modifier la liste de désignation. La décision du président est finale.

NDLR

Qui peut être candidat?

Toute personne appuyée par une résolution de la personne morale, sous réserve des critères d'admissibilité.

Il n'est pas nécessaire que la personne proposée soit membre de la personne morale.

NDLR

Quels sont les critères d'admissibilité?

- résider au Québec;
- avoir 18 ans et plus;
- ne pas être sous tutelle ou curatelle;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus au cours des cinq années précédentes;
- ne pas avoir été déchu de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence en vertu du paragraphe 2^o de l'article 498 de la Loi au cours des trois années précédentes;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction à la Loi ou aux règlements au cours des trois années précédentes (art. 150 L.);
- ne pas travailler pour l'établissement ou exercer sa profession dans un centre exploité par l'établissement (art. 151 L.).

10.6 PROPOSITION DE CANDIDATURE (art. 55 R.) (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Quelle est la procédure à suivre?

Le bureau de gouverneurs ou de délégués ou, en l'absence de cette instance, les membres de la personne morale, répondent à l'avis de désignation par voie de résolution proposant un ou deux candidats, selon le cas.

Une copie de la résolution, accompagnée de l'original du bulletin de présentation (annexe I R.) dûment rempli et signé, doit parvenir au président au plus tard le jour précédant la date des désignations, avant 17 heures (art. 55 R.).

Dépôt auprès du président :

- proposition de désignation
- bulletin de présentation (annexe I R.)

NDLR

Aux fins de la mise en candidature, les bulletins déposés au bureau du directeur général de l'établissement sont considérés comme transmis au président du processus de désignation (application par analogie de la décision CAS-SS50250 concluant à une élection de domicile du président d'élection au bureau du directeur général de l'établissement).

NDLR

Le président accepte ou refuse la candidature et sa décision doit porter sur des motifs reliés à l'admissibilité et à la procédure. La décision du président est finale.

NDLR

Le président doit apporter tout le support requis pour aider un candidat à remplir convenablement les formulaires de mise en candidature et ainsi éviter un refus de candidature pour un tel motif.

NDLR

**10.6 PROPOSITION DE CANDIDATURE (art. 55 R.)
(suite)**

COMMENTAIRES

RÉF.

Utilisation du télécopieur : L'original du bulletin de présentation d'un candidat doit parvenir au président. Une formule reçue par télécopieur ne peut constituer qu'une manifestation d'intention et la formule originale doit parvenir au président avant 17 heures le jour précédant la date des désignations.

NDLR

O

De plus, une candidature présentée sur un formulaire autre que celui prévu au règlement ne peut être acceptée (CAS-(1987)-281).

Qu'arrive-t-il à la date des désignations?**Dans le cas où une seule personne morale est concernée**

Le président a reçu la copie de la proposition de désignation, accompagnée du bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.) dûment rempli et signé par le ou les candidats (art. 55 R.).

Désignation :

À la date des désignations, le président remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R. et transmet une copie de ce certificat, de chaque bulletin de présentation et de la proposition à l'agence dans un délai de 3 jours.

Il transmet dans le même délai l'original de ces documents au directeur général de l'établissement.

Le directeur général affiche alors dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux membres de la personne morale, une copie du certificat de désignation.

Dans le cas où il y a plus d'un poste à combler et que le nombre de candidatures valides proposées est inférieur au nombre de postes à combler, on se retrouve dans une situation d'absence de désignation pour ce ou ces postes.

NDLR

Absence de désignation :

Si aucun candidat n'a été proposé ou s'il n'y a pas de candidature valide, le président remplit le constat d'absence de désignation prévu à l'annexe III R. et en transmet copie à l'agence dans un délai de 3 jours.

Il transmet, dans le même délai, au directeur général de l'établissement l'original de ce certificat, de même que, le cas échéant, l'original de tout bulletin de présentation invalide et la copie de la résolution.

Dans le cas où plusieurs personnes morales sont concernées.

Le président a reçu la ou les copies de proposition de désignation, accompagnées du bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.) dûment rempli et signé par chacun des candidats et il dresse la liste des candidats proposés.

Trois possibilités sont à envisager :

1. Le nombre de candidats est égal au nombre de postes à combler
2. Le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à combler
3. Le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler.

RÉSULTATS DE LA PROPOSITION DE CANDIDATURE (en présence de plusieurs personnes morales)		
RÉSULTATS	CONSÉQUENCES	PROCÉDURE À SUIVRE
Nombre de candidats ÉGAL au nombre de postes à combler	Désignation (art. 55 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Déclare les candidats désignés; <input type="checkbox"/> Remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R.; <input type="checkbox"/> Transmet au directeur général dans un délai de 3 jours, l'original : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) résolution(s); <input type="checkbox"/> Transmet à l'agence dans un délai de 3 jours, une copie : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) résolution(s). <p>Le directeur général doit afficher dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux membres du collège, une copie du certificat de désignation.</p>
Nombre de candidats INFÉRIEUR au nombre de postes à combler	Désignation et/ou nomination par l'agence (art. 55 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> suit les mêmes étapes que pour « Désignation » telles que décrites ci-dessus; <input type="checkbox"/> de plus, il doit remplir le constat d'absence de désignation (annexe III R.) et en transmettre copie à l'agence dans un délai de 3 jours de l'absence de désignation pour un ou plusieurs postes.
Nombre de candidats SUPÉRIEUR au nombre de postes à combler	Désignation selon la procédure réglementaire (art. 55 R.)	<p>Le président :</p> <p>A. Déclare désignée(s) la ou les personnes qui obtiennent le plus grand nombre de propositions;</p> <p>OU</p> <p>B. Procède par tirage au sort entre les candidats ayant obtenu le même nombre de propositions, s'il survient une égalité de propositions ayant pour effet de désigner un nombre supérieur de candidats au nombre de postes à combler;</p> <p>C. Déclare les candidats désignés;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R.;

RÉSULTATS DE LA PROPOSITION DE CANDIDATURE
(en présence de plusieurs personnes morales) **(suite)**

RÉSULTATS	CONSÉQUENCES	PROCÉDURE À SUIVRE
		<ul style="list-style-type: none"> ❑ Transmet au directeur général dans un délai de 3 jours, l'original : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) résolution(s); ❑ Transmet à l'agence dans un délai de 3 jours, une copie : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) résolution(s). <p>Le directeur général doit afficher dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux membres du collège, une copie du certificat de désignation.</p>

Combien de temps doit-on conserver les documents relatifs aux désignations?

Le directeur général conserve sous scellés l'original des documents remplis, conformément aux annexes I à VI du règlement, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

Quand les nouveaux membres peuvent-ils siéger?

Le ou les nouveaux membres entrent en fonction le 30^e jour qui suit celui où sera complété la cooptation prévue à l'article 138 de la Loi (art. 2 R.).

COLLÈGE DE DÉSIGNATION : UNIVERSITÉS

11.1 DÉFINITION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui forme le collège de désignation et combien y a-t-il de postes à combler?

Les universités auxquelles les établissements sont affiliés forment le collège de désignation dans les situations suivantes :

- Lorsqu'un établissement, autre qu'un CHSGS, exploite un centre désigné institut universitaire ou centre affilié universitaire, le conseil d'administration formé conformément aux articles 129 à 131 se voit ajouter des personnes nommées par l'université à laquelle l'établissement est affilié (art. 133.1 L.) :

1° lorsque cet établissement exploite un centre désigné institut universitaire, deux personnes désignées par les universités auxquelles cet établissement est affilié;

ces personnes doivent provenir des facultés ou écoles des domaines concernés par la mission du centre exploité par l'établissement et désigné institut universitaire;

2° lorsque cet établissement exploite un centre désigné centre affilié universitaire, une personne désignée par les universités auxquelles cet établissement est affilié;

cette personne doit provenir d'une faculté ou d'une école du domaine concerné par la mission du centre exploité par l'établissement et désigné centre affilié universitaire.

□ Lorsqu'un établissement exploite un CHSGS désigné :

1° centre hospitalier universitaire ou institut universitaire, quatre personnes sont désignées par les universités auxquelles l'établissement est affilié;

2° centre affilié universitaire, trois personnes sont désignées par les universités auxquelles l'établissement est affilié.

11.1 DÉFINITION (suite)	COMMENTAIRES	RÉF.
<p>Dans les deux cas, l'une de ces personnes doit provenir d'une faculté de médecine, une autre doit provenir d'une autre faculté ou école du domaine de la santé et une autre doit être un résident en médecine et être désignée par et parmi les résidents en médecine qui exercent dans le centre hospitalier (art. 133 L.).</p>	<p>Pour le résident en médecine, voir la section suivante de ce guide.</p>	<p>NDRL</p>

11.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui peut être président du processus de désignation?

Toute personne nommée par le président-directeur général de l'agence ou par la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).

La Commission des affaires sociales recommande dans son rapport annuel 1977-1978 qu'une autre personne que le directeur général de l'établissement soit nommée président d'élection. Il revient à la discrétion du président-directeur général de l'agence de décider si le choix du directeur général pour cette fonction constitue le meilleur choix.

NDLR

Quand le nomme-t-on?

Le président-directeur général de l'agence ou la personne qu'il désigne à cette fin nomme le président et ce, au plus tard 45 jours avant la date des désignations (art. 3 R.).

Quel est le rôle du président du processus de désignation?

Le président assume la responsabilité de mener à terme le processus de désignation et de s'assurer de l'application de la réglementation avec rigueur et neutralité. Il doit également favoriser l'exercice du droit de désignation.

11.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Plus spécifiquement, il doit (art. 4 R.) :

- 1° obtenir du directeur général de l'établissement les listes d'instances ou de personnes appelées à participer au processus de désignation;
- 2° donner avis du processus de désignation;
- 3° recevoir les candidatures, les accepter ou les refuser;
- 4° informer les participants de la procédure de vote, le cas échéant;
- 5° nommer tous les scrutateurs nécessaires pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions, le cas échéant;
- 6° surveiller le déroulement du processus de désignation;
- 7° procéder au dépouillement des votes, le cas échéant;
- 8° déclarer les personnes désignées;

11.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

9° faire rapport du résultat du processus de désignation à l'agence et au directeur général de l'établissement.

Quel est le rôle du directeur général?

Le directeur général d'un établissement fournit au président le soutien technique et administratif nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Il conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement et qui lui sont transmis par le président, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

À quel moment a lieu la désignation?

La désignation se tient dans les 30 jours précédant la date pour l'élection au collège population (art. 137 L.).

Le ministre détermine la date des désignations (art. 2 R.).

EXEMPLE DE CALENDRIER DE DÉSIGNATION

Collège de désignation : Université

Désignations tenues le 17 octobre 2006

Le 1^{er} septembre 2006
(Au plus tard, 45 jours avant la date des désignations)

NOMINATION D'UN PRÉSIDENT DU PROCESSUS
Nomination d'un président par le président-directeur général de l'agence ou la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).

Le 7 septembre 2006
(Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations)

LISTE DES UNIVERSITÉS
Le directeur général transmet au président la liste des universités auxquelles l'établissement est affilié ainsi que le nom du président du conseil d'administration de ces universités (art. 57 R.).

Le 12 septembre 2006
(Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations)

AVIS DE DÉSIGNATION
Le président transmet l'avis de désignation au président du conseil d'administration de chaque université à laquelle l'établissement est affilié (art. 59 R.).

Le 16 octobre 2006, avant 17 heures
(Le jour précédant la date des désignations)

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PROPOSITIONS DE CANDIDATURES (art. 60 R.).

Le 17 octobre 2006

DÉSIGNATIONS

Il s'agit ici de jours de calendrier. Lorsqu'une des étapes prévues au calendrier prend fin un samedi, un dimanche ou un jour de congé férié, l'échéance est reportée, selon le cas, au jour ouvrable précédent ou suivant. Cette modalité doit toujours être appliquée en faveur des candidats. On ne doit en aucun cas réduire les délais mis à leur disposition et leur permettant de poser une action dans le cadre de la procédure.

Qui donne l'avis de désignation?

Le président du processus de désignation transmet l'avis de désignation.

Quand l'avis doit-il être donné?

Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations.

À qui est transmis l'avis de désignation?

L'avis de désignation est transmis au président du conseil d'administration de chaque université concernée par le processus de désignation.

Que contient l'avis de désignation?

- les exigences et restrictions prévues à l'article 150 et au troisième alinéa de l'article 151 de la Loi;
- les prescriptions applicables quant à la provenance des personnes à désigner;
- le nombre de postes à combler;
- la date prévue pour la désignation;
- les modalités à suivre pour la désignation;
- le nom du président du processus de désignation.

Voir le modèle d'avis de désignation (universités) dans la section « Modèles d'avis et Gabarit » du présent guide.

L'avis doit être accompagné d'un bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.).

Existe-t-il une liste à constituer pour ce collège de désignation?

Oui. Le directeur général doit la transmettre au président.

Que contient cette liste?

La liste doit mentionner le nom et l'adresse des universités auxquelles l'établissement est affilié, ainsi que le nom du président du conseil d'administration de ces universités.

Quand cette liste doit-elle être transmise au président?

Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations.

Qui peut être candidat?

Toute personne appuyée par une résolution du conseil d'administration d'une université affiliée à l'établissement concerné, sous réserve des prescriptions des articles 133 et 133.1 de la Loi et des critères d'admissibilité.

Articles 133 et 133.1 L.

- Dans le cas d'un CHSGS qui exploite un CHU ou un IU, les postes doivent être comblés par :

quatre personnes, dont une provenant d'une faculté de médecine, une provenant d'une autre faculté ou école du domaine de la santé et une étant un résident en médecine exerçant dans le centre hospitalier.

- Dans le cas d'un CHSGS qui exploite un CAU, les postes doivent être comblés par :

trois personnes, dont une provenant d'une faculté de médecine, une provenant d'une autre faculté ou école du domaine de la santé et une étant un résident en médecine exerçant dans le centre hospitalier.

Seules les trois premières personnes doivent répondre aux spécificités prévues à la Loi; la quatrième peut provenir de l'un ou l'autre des milieux ou d'un tout autre milieu.

NDLR

11.6 PROPOSITION DE CANDIDATURE (art. 60 R.) (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

- Dans le cas d'un établissement, autre qu'un CHSGS qui exploite un centre désigné IU, les postes doivent être comblés par :

deux personnes provenant des facultés ou écoles des domaines concernés par la mission du centre exploité par l'établissement;

- Dans le cas d'un établissement autre qu'un CHSGS, qui exploite un centre désigné CAU, le poste doit être comblé par :

une personne provenant d'une faculté ou d'une école du domaine concerné par la mission du centre exploité par l'établissement.

Quels sont les critères d'admissibilité?

- résider au Québec;
- avoir 18 ans et plus;
- ne pas être sous tutelle ou curatelle;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus au cours des cinq années précédentes;

11.6 PROPOSITION DE CANDIDATURE (art. 60 R.) (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

- ❑ ne pas avoir été déchu de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence en vertu du paragraphe 2^o de l'article 498 de la Loi au cours des trois années précédentes;
- ❑ ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction à la Loi ou aux règlements au cours des trois années précédentes (art. 150 L.);
- ❑ ne pas travailler pour l'établissement ou exercer sa profession dans un centre exploité par l'établissement (art. 151 L.).

Cette condition ne s'applique pas aux résidents en médecine.

NDLR

Quelle est la procédure à suivre?

La ou les universités répondent à cet avis de désignation par voie de résolution proposant un ou des candidats, en utilisant le bulletin de présentation prévu à l'annexe I R.

Une copie de la résolution, accompagnée de l'original du bulletin de présentation (annexe I R.) dûment rempli et signé, doit parvenir au président au plus tard le jour précédant la date des désignations, avant 17 heures.

Cette procédure ne s'applique pas à l'égard des résidents en médecine, lesquels doivent être désignés suivant un scrutin postal (voir la section suivante).

Aux fins de la mise en candidature, les bulletins déposés au bureau du directeur général de l'établissement sont considérés comme transmis au président du processus de désignation (application par analogie de la décision CAS-SS-50250 concluant à une élection de domicile du président d'élection au bureau du directeur général de l'établissement).

NDLR

NDLR

**11.6 PROPOSITION DE CANDIDATURE (art. 60 R.)
(suite)**

COMMENTAIRES

RÉF.

Dépôt auprès du président :

- résolution de l'université
- bulletin de présentation (annexe I R.)

NDLR

Le président accepte ou refuse la candidature et sa décision doit porter sur des motifs liés à l'admissibilité et à la procédure. La décision du président est finale.

NDLR

Le président doit apporter tout le support requis pour aider un candidat à remplir convenablement les formulaires de mise en candidature et ainsi éviter un refus de candidature pour un tel motif.

NDLR

Utilisation du télécopieur : L'original du bulletin de présentation d'un candidat doit parvenir au président. Une formule reçue par télécopieur ne peut constituer qu'une manifestation d'intention et la formule originale doit parvenir au président avant 17 heures le jour précédant la date des désignations.

NDLR

O

De plus, une candidature présentée sur un formulaire autre que celui prévu au règlement ne peut être acceptée (CAS-(1987)-281).

Qu'arrive-t-il à la date des désignations?

Le président a reçu la ou les copies de résolutions des universités, accompagnées du bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.), dûment rempli et signé par chacun des candidats, et il dresse la liste des candidats proposés.

Trois possibilités sont à envisager :

1. Le nombre de candidats est égal au nombre de postes à combler.
2. Le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à combler.
3. Le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler.

RÉSULTATS DE LA PROPOSITION DE CANDIDATURE		
RÉSULTATS	CONSÉQUENCES	PROCÉDURE À SUIVRE
Nombre de candidats ÉGAL au nombre de postes à combler	Désignation (art. 61 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Déclare les candidats désignés; <input type="checkbox"/> Remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R.; <input type="checkbox"/> Transmet au directeur général dans un délai de 3 jours, l'original : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) résolutions des universités; <input type="checkbox"/> Transmet à l'agence dans un délai de 3 jours, une copie : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) résolutions des universités.
Nombre de candidats INFÉRIEUR au nombre de postes à combler	Désignation et nomination par l'agence (art. 60 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Suit les mêmes étapes que pour « Désignation » telles que décrites ci-dessus; <input type="checkbox"/> Remplit le constat d'absence de désignation (annexe III) et transmet copie à l'agence dans un délai de 3 jours de l'absence de désignation pour un ou plusieurs postes.
Nombre de candidats SUPÉRIEUR au nombre de postes à combler	Désignation selon la procédure réglementaire (art. 62 R.)	<p>Le président :</p> <p>A. Déclare désignée(s) les personnes qui obtiennent le plus grand nombre de propositions;</p> <p>OU</p> <p>B. Procède par tirage au sort entre les candidats ayant obtenu le même nombre de propositions, s'il survient une égalité de propositions ayant pour effet de désigner un nombre supérieur de candidats au nombre de postes à combler;</p> <p>C. Déclare les candidats désignés;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R.; <input type="checkbox"/> Transmet au directeur général dans un délai de 10 jours, l'original : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) résolutions des universités; <input type="checkbox"/> Transmet à l'agence dans un délai de 10 jours, une copie : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe I R.); c) résolutions des universités.

Combien de temps doit-on conserver les documents relatifs aux désignations?

Le directeur général conserve sous scellés l'original des documents remplis et signés conformément aux annexes I à VI du règlement, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

Quand les nouveaux membres peuvent-ils siéger?

Les nouveaux membres entrent en fonction le 30^e jour qui suit celui où sera complété la cooptation prévue à l'article 138 de la Loi (art. 2 R.).

COLLÈGE DE DÉSIGNATION: RÉSIDENTS EN MÉDECINE

12.1 DÉFINITION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui est concerné par ce collège de désignation?

Sont concernés par ce collège de désignation les établissements qui exploitent un CHSGS désigné centre hospitalier universitaire, institut universitaire ou centre affilié universitaire (art. 133 L.).

Qui forme le collège de désignation?

Le collège de désignation est formé de tous les résidents en médecine exerçant dans l'établissement.

Le statut de résident en médecine est attribué à une personne titulaire d'un doctorat en médecine, qui effectue un stage de formation post-doctorale (art. 244 L.).

Combien y a-t-il de postes à combler?

Une personne est désignée par les résidents en médecine qui exercent dans l'établissement concerné.

12.2 PRÉSIDENT DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui peut être président du processus de désignation?

Toute personne nommée par le président-directeur général de l'agence ou par la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).

La Commission des affaires sociales recommande dans son rapport annuel 1977-1978 qu'une autre personne que le directeur général de l'établissement soit nommée président d'élection. Il revient à la discrétion du président-directeur général de l'agence de décider si le choix du directeur général pour cette fonction constitue le meilleur choix.

NDLR

Quand le nomme-t-on?

Le président-directeur général de l'agence ou la personne qu'il désigne à cette fin nomme le président et ce, au plus tard 45 jours avant la date des désignations (art. 3 R.).

Quel est le rôle du président du processus de désignation?

Le président assume la responsabilité de mener à terme le processus de désignation et de s'assurer de l'application de la réglementation avec rigueur et neutralité. Il doit également favoriser l'exercice du droit de désignation.

Plus spécifiquement, il doit (art. 4 R.) :

- 1° obtenir du directeur général de l'établissement les listes d'instances ou de personnes appelées à participer au processus de désignation;
- 2° donner avis du processus de désignation;
- 3° recevoir les candidatures, les accepter ou les refuser;
- 4° informer les participants de la procédure de vote, le cas échéant;
- 5° nommer tous les scrutateurs nécessaires pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions, le cas échéant;
- 6° surveiller le déroulement du processus de désignation;
- 7° procéder au dépouillement des votes, le cas échéant;
- 8° déclarer les personnes désignées;
- 9° faire rapport du résultat du processus de désignation à l'agence et au directeur général de l'établissement.

Quel est le rôle du directeur général?

Le directeur général d'un établissement fournit au président le soutien technique et administratif nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Il conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement et qui lui sont transmis par le président, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations.

À quel moment a lieu la désignation?

La désignation se tient dans les 30 jours précédant la date pour l'élection au collège population (art. 137 L.).

Le ministre détermine la date des désignations (art. 2 R.).

EXEMPLE DE CALENDRIER DE DÉSIGNATION

Collège de désignation : Résidents en médecine

Désignations tenues le 17 octobre 2006

Le 1 ^{er} septembre 2006 (Au plus tard, 45 jours avant la date des désignations)	NOMINATION D'UN PRÉSIDENT DU PROCESSUS Nomination d'un président par le président-directeur général de la régie régionale ou la personne qu'il désigne à cette fin (art. 3 R.).
Le 7 septembre 2006 (Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations)	LISTE DE DÉSIGNATION Le directeur général transmet au président la liste des résidents en médecine qui exercent dans l'établissement (art. 58 R.).
Le 12 septembre 2006 (Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations)	AVIS DE DÉSIGNATION Le président donne l'avis par écrit à chacun des résidents en médecine inscrits sur la liste et par affichage dans un endroit accessible à ces résidents dans chacune des installations de l'établissement. Cet avis doit indiquer les modalités de la mise en candidature et l'avis affiché doit être accompagné d'une liste des noms de l'ensemble des résidents concernés (art. 58 R.).
Le 22 septembre 2006 (Au plus tard, 25 jours avant la date des désignations)	FIN DE LA PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE (art. 58 R.).
Le 27 septembre 2006 (Au plus tard, 20 jours avant la date des désignations)	AVIS DE SCRUTIN (art. 58 R.).
Le 16 octobre 2006, avant 17 heures	DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES BULLETINS DE VOTE (art. 58 R.).
Le 17 octobre 2006	DÉPOUILLEMENT DES VOTES ET PROCLAMATION DE DÉSIGNATION (art. 58 R.).

Il s'agit ici de jours de calendrier. Lorsqu'une des étapes prévues au calendrier prend fin un samedi, un dimanche ou un jour de congé férié, l'échéance est reportée, selon le cas, au jour ouvrable précédent ou suivant. Cette modalité doit toujours être appliquée en faveur des candidats. On ne doit en aucun cas réduire les délais mis à leur disposition et leur permettant de poser une action dans le cadre de la procédure.

Qui donne l'avis de désignation?

Le président du processus de désignation transmet l'avis de désignation.

Quand l'avis doit-il être donné?

Au plus tard, 35 jours avant la date des désignations.

Comment est donné l'avis de désignation?

L'avis de désignation est donné :

- ❑ par écrit à chacun des résidents en médecine qui exercent dans l'établissement;
- ❑ par affichage dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible à ces mêmes résidents; l'avis affiché doit être accompagné d'une liste des noms de l'ensemble des résidents concernés par cette désignation.

Il faut s'assurer que la liste qui accompagne l'affichage ne comporte pas l'adresse des personnes puisqu'il s'agit d'un renseignement personnel non accessible.

NDLR

Que contient l'avis de désignation?

- ❑ les exigences et restrictions prévues à l'article 150 de la Loi;
- ❑ le nombre de postes à combler;
- ❑ la date prévue pour la désignation;
- ❑ les modalités à suivre pour la désignation;
- ❑ le nom du président du processus de désignation.

Voir le modèle d'avis de désignation (résidents en médecine) dans la section « Modèles d'avis et Gabarit » du présent guide.

NDLR

12.5 LISTE DE DÉSIGNATION (art. 58 R.)

COMMENTAIRES

RÉF.

Existe-t-il une liste à constituer pour ce collège de désignation?

Oui. Le directeur général doit transmettre au président, à partir des coordonnées fournies par les universités concernées, la liste des résidents en médecine concernés par cette désignation.

La liste doit mentionner une adresse permettant de rejoindre chacun de ces résidents.

Puisque cette liste comprend des informations personnelles, elle est à l'usage exclusif du président et ne doit pas faire l'objet de diffusion.

NDLR

Quand cette liste doit-elle être transmise au président?

Au plus tard, 40 jours avant la date des désignations.

Comment faire une correction à la liste de désignation?

Une personne dont le nom ne figure pas sur la liste ou qui y constate une erreur peut s'adresser au président pour qu'il y apporte la correction appropriée.

Le président peut, jusqu'au moment de la date limite pour recevoir les votes, modifier la liste de désignation. La décision du président est finale.

NDLR

Qui peut être candidat?

Toute personne membre du collège de désignation et inscrite sur la liste peut poser sa candidature en autant qu'elle reçoive l'appui de deux personnes membres du même collège de désignation.

Quels sont les critères d'admissibilité?

- résider au Québec;
- avoir 18 ans et plus;
- ne pas être sous tutelle ou curatelle;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus au cours des cinq années précédentes;
- ne pas avoir été déchu de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence en vertu du paragraphe 2^o de l'article 498 de la Loi, au cours des trois années précédentes;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction à la Loi ou aux règlements au cours des trois années précédentes (art. 150 L.).

Quelle est la procédure à suivre?

La personne membre du collège de désignation remplit le bulletin de présentation prévu à l'annexe IV R. et le fait contresigner par deux membres du même collège de désignation.

Ce bulletin est transmis au président avant la date prévue pour la fermeture des mises en candidature, au plus tard 25 jours avant la date des désignations, avant l'heure indiquée sur l'avis de désignation.

Afin de permettre aux électeurs, le cas échéant, d'obtenir davantage d'informations à son égard, un candidat peut également remplir la fiche d'information prévue à l'annexe V R. et la transmettre en même temps que son bulletin de présentation.

Le président accepte ou refuse la candidature, au plus tard deux jours après l'avoir reçue, et en informe par écrit la personne qui l'a déposée; le président remplit alors la section du bulletin de présentation prévue à cet effet.

Dépôt auprès du président :

- bulletin de présentation (annexe IV R.)
- fiche d'information (annexe V R.), le cas échéant

Aux fins de la mise en candidature, les bulletins déposés au bureau du directeur général de l'établissement sont considérés comme transmis au président du processus de désignation (application par analogie de la décision CAS-SS-50250 concluant à une élection de domicile du président d'élection au bureau du directeur général de l'établissement).

La décision rendue par le président doit porter sur des motifs liés à l'admissibilité ou à la procédure. La décision du président est finale. Le président doit apporter tout le support requis pour aider un candidat à remplir convenablement les formulaires de mise en candidature et ainsi éviter un refus de candidature pour un tel motif.

NDLR

NDLR

NDLR

12.6 MISE EN CANDIDATURE (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Utilisation du télécopieur: L'original du bulletin de présentation d'un candidat doit parvenir au président. Une formule reçue par télécopieur ne peut constituer qu'une manifestation d'intention et la formule originale doit parvenir au président avant la fermeture de la période de mise en candidature.

NDLR

De plus, une candidature présentée sur un formulaire autre que celui prévu au règlement ne peut être acceptée (CAS-(1987)-281).

O

Qu'arrive-t-il à la fermeture de la période de mise en candidature?

Trois possibilités sont à envisager :

1. Le nombre de candidats est égal au nombre de postes à combler.
2. Le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à combler.
3. Le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler.

RÉSULTATS	CONSÉQUENCES	PROCÉDURE À SUIVRE
Nombre de candidats ÉGAL au nombre de postes à combler	Désignation (art. 58 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Déclare le candidat désigné; <input type="checkbox"/> Remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R.; <input type="checkbox"/> Transmet au directeur général dans un délai de 3 jours, l'original : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe IV R.); <input type="checkbox"/> Transmet à l'agence dans un délai de 3 jours, une copie : <ul style="list-style-type: none"> a) formule : Certificat de désignation (annexe II R.); b) formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe IV R.). <p>Le directeur général doit afficher dans chacune des installations de l'établissement, à un endroit accessible aux résidents en médecine, un avis comportant le nom de la personne désignée et indiquant qu'il n'y aura pas de scrutin. (Voir le modèle d'avis de désignation sans concurrent (résidents en médecine) dans la section « Modèles d'avis et gabarit » de ce guide.</p>
Nombre de candidats INFÉRIEUR au nombre de postes à combler	Absence de désignation et nomination par l'agence (art. 58 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Remplit le constat d'absence de désignation prévu à l'annexe III R. et en transmet copie à l'agence dans un délai de trois jours; <input type="checkbox"/> Transmet au directeur général dans le même délai l'original; <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> formule : Constat d'absence de désignation (annexe III R.); <input type="checkbox"/> formule : Bulletin de présentation d'un candidat (annexe IV R.), le cas échéant. <input type="checkbox"/> formule : Fiche d'information sur un candidat (annexe V R.), le cas échéant.
Nombre de candidats SUPÉRIEUR au nombre de postes à combler	Élection par SCRUTIN (art. 58 R.)	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dresse la liste des candidats; <input type="checkbox"/> Prépare et donne l'avis de scrutin à chacun des résidents concernés au plus tard 20 jours avant la date des désignations; <input type="checkbox"/> Affiche l'avis de scrutin, dans le même délai, dans au moins un endroit accessible à ces résidents dans chacune des installations de l'établissement.

12.7.1 AVIS DE SCRUTIN (art. 58 R.)

À quel moment les membres du collège de désignation sont-ils informés de la tenue du scrutin?

Le président adresse à chacun des résidents concernés un avis de scrutin, au plus tard, 20 jours avant la date des désignations.

Comment est donné l'avis de scrutin?

L'avis de scrutin est donné :

- par écrit à chacun des résidents concernés par la désignation;
- par affichage dans au moins un endroit de chacune des installations de l'établissement accessible à ces mêmes résidents.

Que contient l'avis de scrutin?

- la date et l'heure limite de réception des bulletins de vote;
- la date, l'heure et le lieu du dépouillement du scrutin;
- le nombre de postes à combler;
- la liste des candidats;
- les modalités de l'exercice du droit de vote;
- le nom du président.

Voir le modèle d'avis de scrutin (résidents en médecine) dans la section « Modèles d'avis et gabarit » de ce guide.

NDLR

12.7 SCRUTIN (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

Quels sont les documents qui accompagnent l'avis de scrutin?

L'avis de scrutin transmis par le président doit être accompagné des documents suivants :

- | | | | |
|----|---|--|------|
| 1° | la fiche d'information prévue à l'annexe V R. et remplie par un candidat, le cas échéant; | Il faut prévoir deux formats d'enveloppe, une plus petite pouvant s'insérer dans une plus grande. | NDLR |
| 2° | un bulletin de vote paraphé par le président; | Afin d'éviter toute confusion, nous recommandons au président de bien identifier l'enveloppe qui doit recevoir le bulletin de vote, en y inscrivant une mention du type « Enveloppe de votation » ou « Vote ». | NDLR |
| 3° | une enveloppe de votation, non identifiée au résident, qui servira à insérer le bulletin de vote; | | |
| 4° | une enveloppe de retour identifiée au résident et adressée au président. | Il est essentiel que l'enveloppe de retour porte clairement l'identification du résident puisqu'elle permettra une vérification avec la liste électorale. | NDLR |

12.7.2 LE VOTE (art. 58 R.)

Comment s'exerce le droit de vote?

L'électeur doit utiliser le bulletin de vote et les enveloppes qui lui sont transmis par le président.

L'électeur :

- identifie clairement son choix sur le bulletin de vote;
- insère son bulletin de vote dans l'enveloppe de votation prévue à cet effet;
- insère son enveloppe de votation dans l'enveloppe de retour;
- transmet le tout au président.

Tout autre matériel qui pourrait être utilisé ne sera pas recevable et ne pourra être considéré lors du dépouillement du vote.

NDLR

Quand le bulletin de vote doit-il être reçu?

Le bulletin de vote doit être reçu au bureau du président, au plus tard le jour précédant la date des désignations, avant 17 heures.

Il est de la responsabilité de l'électeur de s'assurer que son bulletin de vote soit reçu dans les délais prescrits. Tout bulletin reçu après le délai prescrit ne peut être considéré.

NDLR

Nous recommandons au président de prendre les moyens nécessaires afin que la date de réception (et l'heure, le cas échéant) soit apposée sur chacune des enveloppes qu'il reçoit dans le cadre du processus.

NDLR

Afin d'assurer la crédibilité du processus, le président doit également s'assurer que les enveloppes reçues soient conservées dans un endroit sécuritaire et non accessible aux personnes non autorisées.

NDLR

12.7.3 PRÉPARATION DU DÉPOUILLEMENT DES VOTES

Quels sont les aspects techniques à prévoir pour la tenue du dépouillement des votes?

Le président doit prévoir :

- ❑ un espace suffisamment grand, le dépouillement étant public;
- ❑ une grande table pour les officiers d'élection;
- ❑ les fournitures usuelles (crayon, coupe-papier, etc.);
- ❑ le formulaire « Rapport de dépouillement » prévu à l'annexe VI R.;
- ❑ la liste électorale;
- ❑ les enveloppes reçues.

Qui choisit le ou les scrutateurs?

Le président détermine le nombre de scrutateurs qu'il juge nécessaires et les nomme pour l'assister dans ses fonctions (art. 4 R.).

S'ils sont membres du collège de désignation, les scrutateurs conservent leur droit de vote.

NDLR

Quel est le rôle du scrutateur?

- ❑ Seconder le président dans le bon déroulement du scrutin;
- ❑ Procéder au dépouillement des votes.

12.7 SCRUTIN (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

12.7.4 DÉPOUILLEMENT DES VOTES (art. 61 R.)

Le dépouillement des votes est public.

Le président, accompagné des scrutateurs, procède au dépouillement des votes au moment et à l'endroit indiqués dans l'avis de scrutin.

Le dépouillement des votes se fait en deux temps:

1. Vérification de la liste électorale

Le président et les scrutateurs :

- Retiennent les enveloppes de retour identifiées aux électeurs et rejettent celles qui ne le sont pas;
- Indiquent sur la liste électorale que l'électeur a voté;
- Sortent les enveloppes de votation des enveloppes de retour et les regroupent.

On se retrouve alors avec uniquement les enveloppes de votation, faisant en sorte qu'on ne peut identifier l'électeur.

NDLR

Si une enveloppe de retour ne contient pas d'enveloppe de votation, cette situation est notée au rapport de dépouillement des votes prévu à l'annexe VI R.

De même, dans le cas où une enveloppe-retour contient plus d'une enveloppe de votation, celles-ci ne peuvent être considérées et cette situation est notée au rapport de dépouillement des votes prévu à l'annexe VI R.

Dans le cas où l'enveloppe de votation n'a pas été utilisée et que l'enveloppe-retour contient toutefois un bulletin de vote, celui-ci ne peut être considéré et doit être rejeté puisqu'il est alors possible d'identifier l'électeur.

NDLR

2. Compilation des votes

Une fois l'ouverture des enveloppes de retour terminée, les scrutateurs procèdent au dépouillement des votes en présence du président.

Le président peut rejeter tout bulletin de vote non conforme au règlement en y apposant la mention « nul ». Le nombre de bulletins de vote rejeté est noté au rapport de dépouillement des votes.

Devrait être annulé le bulletin de vote qui (art.25 R.):

- n'a pas été fourni par le président;
- ne comporte pas les initiales du président;
- n'a pas été marqué;
- a été marqué en faveur de plus de candidats que le nombre requis;
- a été marqué en faveur d'une personne qui n'est pas candidate;
- a été marqué ailleurs que dans les endroits prévus à cette fin;
- porte des inscriptions fantaisistes ou injurieuses;
- porte une marque permettant d'identifier l'électeur.

12.7.5 LE RÉSULTAT DU VOTE (art. 58 R.)

Le candidat qui obtient le plus grand nombre de votes est déclaré désigné par le président.

En cas d'égalité, le président procède immédiatement à un tirage au sort entre les candidats pour déterminer la personne qui est désignée.

Le président remplit le rapport de dépouillement des votes prévu à l'annexe VI R.

Le président remplit le certificat de désignation prévu à l'annexe II R. et transmet copie de ce certificat et du bulletin de présentation du candidat désigné à l'agence, dans un délai de 3 jours.

Il transmet, dans le même délai, au directeur général de l'établissement l'original des mêmes documents, des bulletins de présentation des candidats non désignés, de toutes les fiches d'information remplies par les candidats, des bulletins de votes et du rapport de dépouillement des votes.

Le directeur général affiche une copie du certificat de désignation dans un endroit accessible aux membres du collège de désignation dans chacune des installations de l'établissement.

Combien de temps doit-on conserver les documents relatifs à la désignation?

Le directeur général conserve sous scellés l'original des documents remplis conformément aux annexes I à VI du règlement, pendant une période d'au moins 180 jours suivant la date des désignations (art. 5 R.).

Quand le nouveau membre peut-il siéger?

Le nouveau membre entre en fonction le 30^e jour qui suit celui où sera complétée la cooptation prévue à l'article 138 de la Loi (art. 2 R.).

COOPTATION

13.1 DÉFINITION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui est concerné par cette disposition?

Chaque conseil d'administration est concerné et doit procéder à la désignation de personnes par cooptation.

Cette cooptation doit permettre de faire accéder au conseil d'administration des personnes dont les compétences ou les habiletés sont jugées utiles à l'administration des établissements concernés, d'assurer au conseil d'administration une meilleure représentativité des différentes parties du territoire, de la composition socio-culturelle, ethno-culturelle, linguistique ou démographique de l'ensemble des usagers desservis par les établissements et d'assurer une représentation la plus équitable possible des femmes et des hommes (art. 138 L.).

Combien y a-t-il de postes à combler?

- Pour une instance locale;
- Pour un CHSLD;

Il s'agit des établissements visés aux articles 119 à 125 de la Loi.

NDLR

13.1 DÉFINITION (suite)	COMMENTAIRES	RÉF.
<ul style="list-style-type: none"> □ Pour un CR; □ Pour un CPEJ : 		
<p>DEUX personnes sont désignées, dont au moins une choisie à partir d'une liste de noms fournie par les organismes communautaires donnant des services à la population de la région et identifiés par l'agence concernée (art. 129 et 130 L.)</p>	<p>Ces spécificités impliquent qu'une consultation a été menée préalablement auprès des organismes communautaires.</p>	<p>NDLR</p>
	<p>Les listes de noms doivent tendre à une parité entre les femmes et les hommes (art. 132.3 L.).</p>	<p>NDLR</p>

13.1 DÉFINITION (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

- Pour un CH;
- Pour un CHSGS désigné CHU, IU ou CAU:

TROIS personnes sont désignées, dont au moins une choisie à partir d'une liste de noms fournie par les organismes communautaires donnant des services à la population de la région et identifiés par l'agence concernée (art. 131 et 133 L.)

Il s'agit des établissements visés à l'article 126 L.

NDLR

Ces spécificités impliquent qu'une consultation a été menée préalablement auprès des organismes communautaires.

NDLR

Les listes de noms doivent tendre à une parité entre les femmes et les hommes (art. 132.3 L.).

13.2 CALENDRIER DE DÉSIGNATION

COMMENTAIRES

RÉF.

A quel moment se font les désignations par cooptation?

Une fois complétées les élections et désignations des personnes visées aux articles 135 et 137, de même que les désignations des personnes par l'agence et le ministre, ces personnes doivent dans les 30 jours suivants, procéder à la cooptation (art. 138 L.).

La cooptation se fait donc dans les 30 jours après que tous les autres postes aient été comblés.

En cas d'absence de désignation, il n'est pas nécessaire d'attendre la désignation de l'agence en vertu de l'art. 147 L.

NDLR

Modalités de consultation

Ni la Loi, ni la réglementation ne spécifient de modalités de consultation dans les cas où les personnes désignées doivent être choisies à partir d'une liste de noms fournie par différents organismes. Toutefois, afin que la cooptation puisse se faire dans les délais prescrits par la Loi, nous suggérons la procédure suivante :

NDLR

1. Constitution de la liste des organismes à consulter

Le directeur général fait un premier recensement des organismes susceptibles d'être consultés; pour ce faire, il utilise (particulièrement pour le secteur communautaire) les listes disponibles à l'agence et les listes des principaux partenaires de son établissement.

Par la suite, le directeur général, après consultation du conseil d'administration, dresse la liste des organismes à consulter.

13.2 CALENDRIER DE DÉSIGNATION (suite)

COMMENTAIRES

RÉF.

2. Consultation

Idéalement, le directeur général devrait prévoir la consultation en même temps que la tenue du processus d'élection et de désignation aux autres postes, afin que les propositions de candidatures soient reçues au plus tard au moment de la date d'élection par la population.

NDLR

Cette façon de procéder permettra aux membres élus et désignés de se réunir rapidement afin de compléter la composition de leur conseil d'administration.

3. Avis aux organismes

L'avis qui sera transmis par le directeur général aux différents organismes devra mentionner :

- les critères d'admissibilité et les particularités qui s'appliquent aux postes à combler (voir section 14.3);
- la date limite pour soumettre une proposition de candidature;
- les modalités pour formuler une proposition. Le bulletin de présentation (annexe I) et la fiche d'information (annexe V) du règlement de désignation pourraient être utilisés à cette fin.

NDLR

Quels sont les critères d'admissibilité pour être désigné par cooptation?

- résider au Québec;
- avoir 18 ans et plus;
- ne pas être sous tutelle ou curatelle;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'un crime punissable de trois ans d'emprisonnement et plus au cours des cinq années précédentes;
- ne pas avoir été déchu de ses fonctions comme membre du conseil d'administration d'un établissement ou d'une agence en vertu du paragraphe 2^o de l'article 498 de la Loi au cours des trois années précédentes;
- ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction à la Loi ou aux règlements au cours des 3 années précédentes (art. 150 L.);
- ne pas travailler pour l'établissement ou exercer sa profession dans un centre exploité par l'établissement (art. 151 L.).

Les personnes qui seront désignées doivent être reconnues pour leurs compétences en gestion.

De plus, lorsque la Loi prévoit qu'au moins une personne est choisie à partir d'une liste de noms fournie par les organismes communautaires donnant des services à la population de la région.

Qui procède à la désignation par cooptation?

L'ensemble des membres élus et désignés participent à la cooptation.

Ni la Loi, ni la réglementation ne spécifient de procédure à suivre. À titre indicatif, les principes suivants peuvent être retenus :

Le directeur général ne participe pas à la désignation.

- le directeur général convoque les membres qui participent à la cooptation;
- les membres procèdent selon les règles de procédure des assemblées délibérantes applicables au conseil d'administration : conséquemment, ils désignent un président de la rencontre et procèdent à la désignation par voie de résolution.

NDLR

Il est fortement recommandé de remettre à chacun des membres une copie de l'article 138 de la Loi.

**13.4 SUIVI DE LA DÉSIGNATION PAR
COOPTATION**

COMMENTAIRES

RÉF.

Le directeur général transmet à l'agence les informations requises sur les candidats désignés par cooptation.

AGENCE ET LE GOUVERNEMENT

14.1 DÉFINITION

COMMENTAIRES

RÉF.

Qui est concerné par cette disposition?

Chaque établissement est concerné par cette disposition. L'agence doit donc désigner des membres pour chaque conseil d'administration d'établissement de son territoire.

De plus, dans un établissement qui exploite un centre désigné CHU, IU ou CAU, une personne est désignée par le ministre.

Combien y a-t-il de postes à combler?

- Pour une instance locale
- Pour un CHLD

Il s'agit des établissements visés aux articles 119 de la Loi.

NDLR

DEUX personnes sont désignées à partir d'une liste de noms fournie par tous les autres établissements de la région qui ne sont pas visés à l'article 119 L. et qui ont conclu une entente en application du 2^e alinéa de l'article 105.1 L.

- Pour un CR
- Pour un CPEJ
- Pour un CH

14.1 DÉFINITION (suite)	COMMENTAIRES	RÉF.
<p>DEUX personnes sont désignées à partir d'une liste de noms fournie par les établissements de la région visée à l'article 119.</p> <p>Combien y a-t-il de postes à combler par le ministre?</p> <p>Pour tout type d'établissement qui exploite un centre désigné CHU, IU, CAU, une personne est désignée par le ministre (art. 133 et 133.1 L.)</p> <p>Lorsqu'il s'agit d'un établissement visé à l'article 133 de la Loi, cette personne est désignée par le ministre après consultation des agences des autres régions desservies par l'établissement.</p>	<p>Il s'agit des établissements visés aux articles 120 à 126 de la Loi.</p>	<p>NDRL</p>

14.2 CALENDRIER DE DÉSIGNATION

COMMENTAIRES

RÉF.

À quel moment se font les désignations par les agences et le ministre?

La Loi ne spécifie pas de délai pour procéder à ces désignations.

Il faut cependant que toutes ces désignations aient été faites avant que les membres des conseils puissent procéder à la cooptation.

14.3 SUIVI DE LA DÉSIGNATION

COMMENTAIRES

RÉF.

L'agence et le ministre sont responsables de communiquer aux établissements les noms et coordonnées des personnes désignées à leur conseil d'administration.