

RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE AINSI QUE SUR LA COMPOSITION, LES MODALITÉS D'ÉLECTION OU DE NOMINATION ET LA DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION DU DÉPARTEMENT RÉGIONAL DE MÉDECINE GÉNÉRALE (DRMG) DU CIUSSS DU SAGUENAY–LAC-SAINT-JEAN

N° d'identification : R-AA.020

CE DOCUMENT S'ADRESSE AUX PERSONNES SUIVANTES :	
Les membres du DRMG du Saguenay–Lac-Saint-Jean	
CE DOCUMENT EST ACCESSIBLE :	
<input type="checkbox"/> Répertoire commun <input checked="" type="checkbox"/> Site Internet <input type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> Autre Précisez :	
NOMBRE DE PAGES	20 pages
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Le comité direction du département régional de médecine générale (DRMG)
RESPONSABLE DE LA CODIFICATION ET DE LA CONSERVATION DU DOCUMENT	La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (responsable de la gestion documentaire)
INSTANCE(S) CONSULTÉE(S)	L'assemblée générale annuelle du DRMG consultée le 24 octobre 2018 Les médecins de famille constituant le DRMG ont voté le 15 novembre 2018
RESPONSABLE DE L'ADOPTION OU DE LA RÉVISION FINALE	L'assemblée générale du DRMG
DATE DE L'ADOPTION ET NUMÉRO DE RÉOLUTION DU C.A.	Adopté le 5 février 2019 au CA – numéro de résolution CA28-2019-1279
DATE DE LA MISE EN VIGUEUR	Le 5 février 2019
RÉVISION	La prochaine révision sera faite le comité directeur du DRMG

Règlement

Règlement sur la régie interne ainsi que sur la composition, les modalités d'élection ou de nomination et la durée du mandat des membres du comité de direction du département régional de médecine générale (DRMG) du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean

R-AA.020

Octobre 2018

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
1. DÉFINITIONS	6
2. DÉPARTEMENT RÉGIONAL DE MÉDECINE GÉNÉRALE	7
3. OBJET	8
4. INTERPRÉTATION	8
SECTION 2 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES	8
5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE	8
6. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE.....	9
SECTION 3 – RESPONSABILITÉS ET COMPOSITION DU COMITÉ DE DIRECTION	10
7. RESPONSABILITÉS	10
8. COMPOSITION	10
9. DURÉE DES MANDATS	10
10. VACANCE.....	10
SECTION 4 – MODALITÉS D'ÉLECTION ET DE NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION	11
11. MODALITÉ D'ÉLECTION DES MEMBRES VISÉS À L'ALINÉA 1 DU PARAGRAPHE 8.1	11
12. MODALITÉS DE NOMINATION DES MEMBRES VISÉS À L'ALINÉA 2 DU PARAGRAPHE 8.1... 14	
13. MODALITÉS DE NOMINATION DU MEMBRE VISÉ AU PARAGRAPHE 2,4	14
SECTION 5 – RENCONTRES DU COMITÉ DE DIRECTION	15
14. RENCONTRE RÉGULIÈRE	15
15. RENCONTRE EXTRAORDINAIRE.....	15
16. OFFICIERS.....	16
SECTION 6 – COMITÉS OU UNITÉS SOUS-TERRITORIALES	16
17. CRÉATION DES COMITÉS OU UNITÉS SOUS-TERRITORIALES	17
18. MANDAT DES COMITÉS OU UNITÉS SOUS-TERRITORIALES.....	17
19. FONCTIONNEMENT DES COMITÉS OU UNITÉS SOUS-TERRITORIALES	18
SECTION 7 – RESPONSABILITÉS CONFIEES AU CHEF DE DÉPARTEMENT	19
20. LE COMITÉ DE DIRECTION CONFIE AU CHEF DE DÉPARTEMENT LES MANDATS SUIVANTS	19
SECTION 8 – DISPOSITIONS FINALES.....	19
21. ENTRÉE EN VIGUEUR	19
22. MODIFICATION	19

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. DÉFINITIONS

1.1. Dans le présent règlement, les mots et expressions suivantes signifient

CIUSSS SLSJ	Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Saguenay–Lac-Saint-Jean
Comité de direction	Comité de direction du Département de médecine générale du CIUSSS SLSJ
Chef	Médecin nommé par le comité de direction et choisi parmi les membres de ce comité pour diriger le DRMG, conformément à l'article 417.5 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., chapitre S-4.2)
Conseil d'administration	Conseil d'administration du CIUSSS SLSJ (C.A.)
Département ou DRMG	Département régional de médecine générale du Saguenay–Lac-Saint-Jean institué en vertu de l'article 417.1 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., chapitre S-4.2)
LSSSS	La Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c, S-4.2)
Membre du DRMG	Tout médecin omnipraticien, membre en règle du Collège des médecins du Québec, qui reçoit une rémunération de la Régie de l'assurance maladie du Québec et qui pratique dans la région du Saguenay–Lac-Saint-Jean
Membre	Membre du comité de direction
Membre élu	Membre du comité de direction élu par et parmi les membres du DRMG
Membre nommé	Membre du comité de direction nommé par les membres élus
PDG	Présidente-directrice générale du CIUSSS SLSJ
Région	Région sociosanitaire couvrant les territoires du CIUSSS SLSJ
RLS	Réseau local de services qui couvre le territoire d'une installation

2. DÉPARTEMENT RÉGIONAL DE MÉDECINE GÉNÉRALE

2.1. Tel que précisé à l'article 417.1 de la LSSSS, le département est composé de tous les médecins omnipraticiens qui reçoivent une rémunération de la Régie de l'assurance maladie du Québec et qui pratiquent dans la région, y compris ceux qui pratiquent dans un cabinet privé de professionnel.

2.2. Les responsabilités du département, déterminées à l'article 417.2 de la LSSSS, sont les suivantes

1. faire des recommandations sur la partie du plan régional des effectifs médicaux relative aux médecins omnipraticiens qui doit être élaborée conformément à l'article 377 de la LSSSS et, une fois que le ministre a approuvé le plan, assurer la mise en place et l'application de la décision de l'établissement relative à ce plan;
2. définir et proposer le plan régional d'organisation des services médicaux généraux lequel doit préciser, par territoire de réseau local de services de santé et de services sociaux, les services dispensés par les médecins omnipraticiens à partir d'un cabinet privé, d'un centre local de services communautaires ou d'une clinique externe d'un centre hospitalier exploité par un établissement, la nature des services existants et attendus en termes d'accessibilité et de prise en charge des diverses clientèles et assurer la mise en place et l'application de la décision de l'établissement relative à ce plan.
3. définir et proposer un réseau d'accessibilité aux soins médicaux généraux pouvant inclure le réseau de garde intégré, notamment par la conclusion d'ententes de services, de jumelage ou de parrainage interétablissements, la garde en disponibilité pour les services dispensés en centre d'hébergement et de soins de longue durée et pour le programme de maintien à domicile et assurer la mise en place et la coordination de la décision de l'établissement relative à ce réseau, le tout devant s'inscrire à l'intérieur du plan régional d'organisation des services médicaux généraux;
4. faire des recommandations sur la nature des services médicaux généraux découlant des programmes prioritaires et assurer la mise en place de la décision de l'établissement relative à cette matière;
5. faire des recommandations sur la liste des activités médicales particulières visées à l'article 361 de la LSSSS et assurer la mise en place de la décision du MSSS relative à cette liste;
6. évaluer l'atteinte des objectifs relativement au plan régional d'organisation des services médicaux généraux et à la partie du plan régional des effectifs médicaux relative aux médecins omnipraticiens;
7. donner son avis sur tout projet concernant la dispensation des services médicaux généraux;
8. donner son avis sur certains projets relatifs à l'utilisation de médicaments;
9. donner son avis sur l'instauration des corridors de services proposée par le réseau universitaire intégré de santé;
10. réaliser toute autre fonction que lui confie la PDG de l'établissement relativement aux services médicaux généraux.

Lorsque le département néglige d'exercer les responsabilités prévues aux paragraphes 2° et 3°, le conseil d'administration du CIUSSS SLSJ peut demander à la PDG de les exercer.

* Par ailleurs, ce plan régional d'organisation des services médicaux généraux doit être cohérent et en lien avec la prestation de service attendue de la part des médecins omnipraticiens, et ce, afin d'assurer la couverture complète des soins et services requis par l'établissement. Les médecins omnipraticiens sont tenus de s'assurer d'une couverture complète des soins et services attendus.

2.3. En application de l'article 417.3 de la LSSSS, les responsabilités du département sont exercées par le comité de direction.

2.4. En application de l'article 417.5 de la LSSSS, le département est dirigé par un chef nommé par le comité de direction, choisi parmi les membres visés aux paragraphes 1° et 2° de l'article 417.3 de la LSSSS et dont la nomination est approuvée par le conseil d'administration.

3. OBJET

3.1. En application de l'article 417.4 de la LSSSS, le présent règlement a pour objet de :

1. préciser la composition spécifique du comité de direction du département;
2. déterminer les modalités d'élection ou de nomination des membres visés aux paragraphes 1° et 2° de l'article 417.3 de la LSSSS;
3. indiquer la durée de leur mandat.

3.2. En application de l'article 417.6 de la LSSSS, le présent règlement a également pour objet de :

1. déterminer les règles de régie interne;
2. déterminer la création de comités ou d'unités sous-territoriales et leurs modalités de fonctionnement;
3. déterminer la poursuite des fins du département;
4. prévoir les modalités suivant lesquelles l'exercice de tout ou partie des responsabilités attribuées au comité de direction peut être confié au chef du département.

4. INTERPRÉTATION

4.1. Le présent règlement est édicté par les médecins membres du département réunis en assemblée générale convoquée à cette fin.

4.2. En application de l'article 433.3 de la LSSSS, le ministre autorise tout projet de règlement visé à l'article 3.2. du présent règlement. Cette autorisation peut être conditionnelle à ce que certaines modifications soient apportées au projet de règlement.

4.3. Le présent règlement entre en vigueur après avoir été approuvé par le conseil d'administration du CIUSSS SLSJ.

4.4. En cas de conflit d'interprétation entre le présent règlement et la LSSSS, cette dernière prévaut.

SECTION 2 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE

5.1. L'assemblée générale du DRMG est souveraine pour le mandat qui lui est dévolu par la LSSSS.

5.2. Le DRMG tient une assemblée générale au besoin et, dans l'année où prend fin le mandat des membres élus du comité de direction, avant la tenue de l'élection.

5.3. Le chef doit y présenter notamment son rapport d'activités, le rapport des activités du comité de direction et de ses différents comités de travail.

5.4. S'il y a lieu, l'assemblée générale doit procéder à l'adoption du règlement concernant la composition, la durée du mandat et les modalités d'élection ou de nomination des membres du comité de direction et de toutes modifications au dit règlement. La présentation de tous les autres règlements concernant le DRMG peut être faite à l'assemblée générale, sur demande, pour information.

5.5. L'assemblée générale doit faire l'objet d'un avis de convocation contenant les informations suivantes :

- la date;
- l'heure;
- le lieu;
- l'ordre du jour.

Le chef doit donner l'avis de convocation à chacun des membres du DRMG et, doit le lui faire parvenir par courrier à sa dernière, adresse de correspondance, par courrier électronique, lorsque disponible, ou par télécopieur, au moins 21 jours avant l'assemblée ordinaire.

5.6 Le quorum d'une assemblée générale est fixé à 25 membres du DRMG. S'il n'y a pas quorum 30 minutes après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, l'assemblée est remise à une date ultérieure et un avis de convocation doit être transmis.

5.7 Une proposition soumise à l'assemblée générale est décidée à la majorité absolue des voix (50 % plus un), sauf pour modifier le règlement où une majorité des deux tiers est nécessaire.

Le vote est fait à main levée, à moins qu'il en soit autrement décidé par les membres du DRMG présents à l'assemblée.

Pour être recevable, une résolution doit avoir été dûment proposée et appuyée.

En cas d'égalité de votes, le chef prendra les dispositions jugées nécessaires selon la circonstance. Il détient un vote prépondérant et conséquemment décisionnel.

5.8 Le chef doit transmettre, par écrit, les résolutions et recommandations du DRMG à la PDG du CIUSSS SLSJ.

6. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

6.1. Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée extraordinaire du DRMG doit être convoquée à la demande :

- du chef ou de la PDG du CIUSSS SLSJ ou du médecin qu'il désigne pour le remplacer;
- de la majorité simple des membres du comité de direction.

6.2 L'ordre du jour d'une telle assemblée doit préciser l'objet de la réunion et aucune autre affaire ne peut être discutée.

6.3 L'assemblée générale extraordinaire doit faire l'objet d'un avis de convocation contenant les informations suivantes :

- la date;
- l'heure;
- le lieu;
- l'ordre du jour.

Le chef doit donner l'avis de convocation à chacun des membres du DRMG et, doit le lui faire parvenir par courrier à sa dernière, adresse de correspondance, par courrier électronique, lorsque disponible, ou par télécopieur, au moins sept jours avant une assemblée extraordinaire.

6.4 Le quorum d'une assemblée générale extraordinaire est fixé à 25 membres du DRMG.

S'il n'y a pas quorum 30 minutes après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, l'assemblée est remise à une date ultérieure et un avis de convocation doit être transmis.

6.5 Lorsque jugé nécessaire, le chef, son remplaçant ou un membre du DRMG présent peut exiger que l'assemblée se tienne selon les procédures comme colligées dans les « Procédures des assemblées délibérantes », Code Morin. Université de Montréal, Code de procédure des assemblées délibérantes.

6.6 Le chef doit transmettre, par écrit, les résolutions et recommandations du DRMG à la PDG du CIUSSS SLSJ.

SECTION 3 – RESPONSABILITÉS ET COMPOSITION DU COMITÉ DE DIRECTION

7. RESPONSABILITÉS

7.1. Le comité de direction exerce, sous l'autorité de la PDG du CIUSSS SLSJ, les responsabilités du département précisées à l'article 2.2.

8. COMPOSITION

8.1. Le comité de direction se compose des membres suivants :

1. trois médecins élus par et parmi les médecins membres du département;
2. neuf médecins membres du département nommés par les membres élus;
3. la PDG du CIUSSS SLSJ ou le médecin qu'elle désigne à cette fin;
4. un membre nommé par le doyen de la faculté de médecine;
5. un résident en médecine de famille, à titre d'observateur.

8.2. La majorité des membres du comité de direction sont des médecins qui pratiquent en première ligne. La composition du comité de direction assure une représentation équitable des parties du territoire et des différents milieux de pratique médicale.

9. DURÉE DES MANDATS

9.1. La durée d'un mandat des membres élus est de quatre ans.

Le mandat des membres élus est renouvelable sans restriction.

9.2. La durée d'un mandat des membres nommés est de quatre ans.

Le mandat des membres nommés est renouvelable sans restriction.

9.3. Malgré la fin de leur mandat, les membres du comité de direction demeurent toutefois en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés.

10. VACANCE

10.1. Il y a vacance, au comité de direction, lorsque le membre démissionne, perd qualité, ou est destitué.

10.2. Un membre peut démissionner du comité de direction au moyen d'un avis écrit adressé au chef du DRMG. Cette démission est inscrite à la prochaine réunion du comité de direction.

10.3. Il y a perte de qualité notamment lorsque le membre perd son permis d'exercice de la médecine ou lorsqu'il ne répond plus à la définition de membre du DRMG.

10.4. Pour la destitution, sauf pour les PDG ou le médecin qu'elle désigne, le comité de direction peut également recommander la destitution de l'un de ses membres, par vote secret des deux tiers des membres présents, pour des motifs sérieux, notamment lorsque le comportement ou les attitudes du membre concerné compromettent la bonne marche et la conduite des affaires du comité de direction.

Le membre visé par cette destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de la réunion du comité de direction convoquée aux fins de le destituer, et ce, dans le même délai que celui prévu pour la convocation de cette réunion. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le chef du DRMG exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

- 10.5** Les membres du comité de direction pourvoient la vacance à un poste de membre élu pour la durée non écoulée du mandat du membre à remplacer. Le nouveau membre doit provenir du même territoire que le médecin qu'il remplace. Si la durée non écoulée est égale ou supérieure à deux ans, le membre nommé sera réputé avoir rempli un mandat.

Les membres élus du comité de direction pourvoient la vacance à un poste de membre nommé pour la durée non écoulée du mandat du membre à remplacer. Cette nomination devra respecter les critères énoncés aux articles 9.1 et 9.2 du présent règlement.

Si la durée non écoulée est égale ou supérieure à un an, le membre nommé sera réputé avoir rempli un mandat.

Dans la mesure où la PDG du CIUSSS SLSJ ne siège pas au comité de direction, le médecin qu'elle désigne l'informerá dans les dix jours de toute nomination d'un membre remplaçant.

SECTION 4 – MODALITÉS D'ÉLECTION ET DE NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION

11. MODALITÉ D'ÉLECTION DES MEMBRES VISÉS À L'ALINÉA 1 DU PARAGRAPHE 8.1

- 11.1.** La présente section s'applique à l'élection des membres visés à l'alinéa 1 du paragraphe 8.1
- 11.2.** Le comité de direction fixe la date de scrutin au moins 30 jours avant la fin du mandat des membres à remplacer
- 11.3.** La PDG du CIUSSS SLSJ ou la personne qu'elle désigne agit à titre de président d'élection. La nomination du président d'élection est faite par le C.A. du CIUSSS SLSJ (au plus tard 65 jours avant la date du scrutin)

Le président d'élection doit :

1. dresser la liste des électeurs;
2. donner avis de l'élection;
3. informer les électeurs de la procédure de mise en candidature et d'élection;
4. recevoir les candidatures, s'assurer que les candidats sont éligibles et les accepter ou les refuser en fournissant les motifs du refus à la personne concernée;
5. dresser la liste des candidats et faire connaître cette liste aux électeurs;
6. nommer les scrutateurs au dépouillement des bulletins de vote;
7. surveiller le déroulement de l'élection;
8. procéder avec les scrutateurs au dépouillement des bulletins de vote;
9. déclarer les candidats élus;
10. donner avis du résultat à la PDG du CIUSSS SLSJ.

Dans l'exercice de ses fonctions, le président d'élection peut effectuer toute démarche ou vérification pertinente, en conformité avec la législation québécoise, afin de s'assurer de l'éligibilité d'un électeur et d'un candidat.

Le président d'élection ne peut se porter candidat ou contresignataire d'une candidature au comité de direction.

Aux fins d'application du présent règlement, le président d'élection est considéré élire domicile au bureau de la PDG du CIUSSS SLSJ.

11.4. La liste électorale est composée des membres du DRMG ayant leur pratique principale sur le territoire du CIUSSS SLSJ (art. 417.1 de la LSSSS)

Au plus tard 60 jours avant la date d'élection, le chef du DRMG transmet au président d'élection la liste électorale. La liste doit mentionner une adresse postale et, lorsque disponible, une adresse électronique, permettant de rejoindre chacun des membres du DRMG.

La liste électorale est disponible pour consultation au bureau du président d'élection. De plus, la liste électorale est affichée dans les installations du CIUSSS SLSJ, dans un endroit accessible aux membres du DRMG, et ce, au plus tard 60 jours précédant la date de scrutin.

Tout médecin omnipraticien dont le nom ne figure pas sur la liste électorale où il pratique ou qui y constate une erreur peut s'adresser au président d'élection pour qu'il apporte la correction appropriée en lui fournissant toutes les informations requises. Une telle demande peut être effectuée jusqu'au 35^e jour précédant la date de scrutin. Lorsqu'il modifie la liste, le président d'élection affiche la nouvelle liste au plus tard le 25^e jour avant la date de scrutin.

11.5 Avis d'élection

Au plus tard, 60 jours précédant la date de scrutin, le président d'élection donne avis d'élection aux membres du DRMG inscrits sur la liste électorale. L'avis d'élection doit être donné à chacun des membres du DRMG inscrits sur la liste électorale, par voie postale, ou lorsque disponible, par courrier électronique.

L'avis d'élection doit contenir les critères d'éligibilité, les modalités pour déposer sa candidature et pour se procurer les bulletins de mise en candidature.

De plus, il doit afficher l'avis dans chacune des installations du CIUSSS SLSJ dans un endroit accessible aux membres du DRMG.

11.6. La mise en candidature

La mise en candidature se fait au moyen du bulletin de mise en candidature signé par le candidat et contresigné par 2 autres membres du DRMG.

Pour être recevable, ce bulletin dûment complété doit être transmis au président d'élection au plus tard 35 jours avant la date prévue pour le scrutin, au plus tard à 17 h. L'utilisation du télécopieur et d'autres moyens électroniques sont permis.

Au plus tard deux jours ouvrables après avoir reçu un bulletin de présentation, le président d'élection doit l'accepter ou le refuser en informant par écrit le candidat. Le refus d'une candidature doit être motivé. Le président d'élection remplit alors la section du bulletin de présentation prévue à cette fin. Tout bulletin ne respectant pas les conditions du présent règlement, tant du point de vue de la forme que du fond, sera automatiquement rejeté.

Une personne dont la candidature a été rejetée avant le 35^e jour peut en déposer une nouvelle, dans la mesure où les corrections qui y sont apportées la rendent éligible. Toutefois, cette personne doit se conformer au délai prévu pour le dépôt final des candidatures, soit à 17 h le 35^e jour avant la date du scrutin.

Le président d'élection ne peut, avant la clôture de la période de mise en candidature, divulguer le nom d'un candidat ou d'une personne dont la candidature a été rejetée.

11.7. Clôture de la période de mise en candidature

À la clôture de la période de mise en candidature, si le président d'élection constate qu'aucun membre du DRMG n'a proposé sa candidature ou qu'aucune candidature n'est valide, il remplit un constat d'absence de candidature. Cet avis est affiché dans les installations du CIUSSS SLSJ, dans un endroit accessible aux membres du DRMG.

En l'absence d'une candidature pour l'un des postes à pourvoir par élection, le poste laissé sans titulaire est pourvu selon l'article 10.5 du présent règlement.

À la clôture de la période de mise en candidature, si le nombre de candidats est égal à trois ou moins, le président d'élection émet un certificat d'élection sans concurrent déclarant le candidat élu par acclamation. Cet avis est affiché dans les installations du CIUSSS SLSJ, dans un endroit accessible aux membres du DRMG.

À la clôture de la période de mise en candidature, si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à pourvoir, le président d'élection dresse la liste des candidats et détermine si le scrutin se fera par voie postale ou par voie électronique.

11.8 Avis de scrutin par voie électronique

Au plus tard le 25^e jour précédant la date de scrutin, le président d'élection transmet par courrier électronique l'avis d'élection à chacun des membres du DRMG inscrits dans la liste électorale.

L'avis de scrutin doit préciser le nom des candidats, les modalités du scrutin (directives pour voter ainsi que la date de fermeture des votes) de même que la date, l'heure et le lieu du dépouillement du scrutin. L'avis de scrutin doit être accompagné du document suivant :

Un bulletin de vote paraphé par le président d'élection.

De plus, le président d'élection doit afficher l'avis de scrutin ainsi que la liste électorale des candidats dans chacune des installations du CIUSSS SLSJ, dans un endroit accessible aux membres du DRMG.

Le président d'élection peut choisir un autre mode de scrutin pourvu qu'il respecte les règles habituelles de votation garantissant les droits des membres du DRMG ainsi que la légitimité des membres élus au comité de direction.

Le médecin votant doit utiliser le bulletin de vote qui lui est transmis par le président d'élection.

Sur le bulletin de vote, il identifie un candidat et achemine le bulletin de vote par voie électronique au président d'élection. Il doit remplir les informations attestant de son éligibilité à voter.

Pour être valide, le bulletin de vote doit être reçu dans la boîte courriel du président d'élection, au plus tard à 17 heures le jour précédant la date de scrutin.

11.9 Dépouillement des votes

Le président d'élection procède au dépouillement des bulletins de vote le jour du scrutin, à l'heure et à l'endroit indiqués dans l'avis de scrutin.

Chaque candidat peut assister ou désigner un représentant pour observer le déroulement du dépouillement.

Le président d'élection vérifie si le médecin votant est inscrit sur la liste électorale.

Le président d'élection déclare élus les trois candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de votes et remplit la déclaration des membres élus.

Si et seulement s'il survient une éligibilité des votes ayant comme conséquence d'élire plus de candidats que le nombre de postes à pourvoir, le président d'élection procède à un recomptage et si l'égalité demeure, il procède alors à un tirage au sort entre les candidats ayant obtenu le même nombre de votes.

Dans la mesure où la PDG a désigné une autre personne comme présidente d'élection, celle-ci lui fait rapport dans les cinq jours suivant le dépouillement du vote.

La PDG transmet le résultat du scrutin au conseil d'administration du CIUSSS SLSJ.

12. MODALITÉS DE NOMINATION DES MEMBRES VISÉS À L'ALINÉA 2 DU PARAGRAPHE 8.1**12.1.** La présente section s'applique à la nomination des membres visés à l'alinéa 1 du paragraphe 8.1

Les trois membres élus procèdent à la nomination des six membres nommés du comité de direction.

Pour ces nominations, les membres élus doivent tenir compte des critères prévus aux paragraphes 8.1 et 8.2 du présent règlement.

Ces nominations doivent avoir lieu au plus tard 60 jours après l'échéance du mandat des membres nommés sortants.

Par ailleurs, la composition spécifique du comité de direction du DRMG doit respecter les paramètres suivants :

- un maximum de trois membres du comité de direction proviennent du même RLS, toutefois, le chef n'est pas considéré dans le calcul;
- la majorité des membres du comité de direction sont des médecins qui pratiquent en première ligne;
- une représentation équitable des différents milieux de pratique médicale doit être assurée (LSSSS, article 417.4, deuxième alinéa).

Pour assurer la représentation des milieux de pratique au comité de direction, tout en tenant compte du profil des trois médecins élus, les personnes nommées doivent œuvrer :

- en cabinets privés ou en groupes de médecine de famille ou;
- en centre local de services communautaires (CLSC) ou;
- en centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) ou en centre de réadaptation (CR) ou;
- en milieu hospitalier.

Les nominations doivent assurer que la majorité des membres du comité de direction sont des médecins qui pratiquent en première ligne et que la composition de ce dernier assure une représentation équitable des parties du territoire et des différents milieux de pratique médicale.

13. MODALITÉS DE NOMINATION DU MEMBRE VISÉ AU PARAGRAPHE 2,4**13.1.** Conformément à l'article 417.5 de la LSSSS, le chef de département est nommé par et parmi les membres visés aux paragraphes 1° et 2° du premier alinéa de l'article 417.3 LSSSS (membres élus et nommés du comité de direction).

Au plus tard trente jours après l'élection des membres du comité de direction et quinze jours après la nomination des autres membres, la PDG ou le médecin qu'elle a désigné au comité de direction convoque les membres élus et nommés afin d'élire le chef de département.

Les membres intéressés posent leur candidature. Le vote a lieu par scrutin secret. Si plus d'un candidat se présente et qu'il y a égalité des votes, un deuxième tour de scrutin a lieu. Si l'égalité demeure, alors le président d'élection (PDG ou le médecin qu'elle a désigné) procède à un tirage au sort entre les candidats qui ont une égalité des votes.

Le comité de direction avise dans les cinq jours la PDG du résultat de cette élection

13.2. Sa nomination est approuvée par le conseil d'administration du CIUSSS SLSJ.

SECTION 5 – RENCONTRES DU COMITÉ DE DIRECTION

14. RENCONTRE RÉGULIÈRE

14.1 Réunion régulière

Le comité de direction doit tenir au moins quatre réunions ordinaires par année. La personne qui assume la fonction de secrétaire de ce comité expédie à tous les membres, au plus tard cinq jours ouvrables avant la réunion, un avis de convocation, un projet d'ordre du jour et les documents pertinents, autrement, ces derniers seront déposés au moment de la réunion.

Les réunions du comité de direction se tiennent généralement dans les locaux du CIUSSS SLSJ. En cas d'impossibilité d'un membre de se déplacer dans le local où a lieu la réunion ordinaire du comité de direction, le membre peut participer à la réunion par conférence téléphonique. Les interventions des participants doivent être précédées de l'identification de ces derniers. Le compte rendu doit identifier les membres participants à la réunion. Le quorum des réunions du comité de direction est fixé à 50 % plus un de ses membres dont le chef ou, selon le cas, la personne adjointe au chef.

En l'absence de quorum, mais en présence du chef, de la PDG et de trois autres membres du comité de direction, une réunion de ce comité peut avoir lieu, sous réserve que les résolutions en découlant, devront pour prendre effet, être entérinées à la prochaine réunion du comité tenue avec quorum.

15. RENCONTRE EXTRAORDINAIRE

15.1 En cas d'urgence, une réunion du comité de direction peut être convoquée sans l'avis de convocation prévu au paragraphe 14.1, mais sur un avis de 48 heures auprès de tous ses membres.

Les réunions du comité de direction sont privées et nul ne peut y participer sans avoir été convoqué par le chef de ce comité. Pourvu qu'il y ait quorum, les membres du comité de direction peuvent participer à une réunion extraordinaire par conférence téléphonique. Le vote des membres doit alors être exprimé clairement.

15.2 Les décisions du comité de direction sont prises à la majorité des voix exprimées des membres en présentiel ou par conférence téléphonique à une réunion.

Sauf pour la PDG, le droit de vote d'un membre ne peut être exercé que par cette dernière; elle ne peut l'exercer par procuration ni par son représentant, lors d'une réunion.

Le vote se prend généralement verbalement ou à main levée. En pareil cas, la déclaration du chef à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou, selon le cas, rejetée doit être inscrite à l'avis du comité de direction ou, selon le cas, au procès-verbal de ce dernier et constitue une preuve.

Toutefois, un membre présent à une réunion du comité de direction peut demander le vote par scrutin secret ou que son vote soit enregistré au même avis ou, selon le cas, au procès-verbal précité.

En situation d'urgence, une résolution écrite et signée par tous les membres du comité de direction a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion. Cette résolution doit être déposée à la réunion prévue se tenir ultérieurement et conservée aux registres du comité de direction.

En cas de partage égal des voix après un premier vote des membres présents, le chef ou, en son absence, la personne adjointe au chef, demande un deuxième vote. Si l'égalité des voix persiste, le chef, ou selon le cas, la personne adjointe au chef peut disposer de la question soumise par un vote prépondérant, que le vote se prenne verbalement, à main levée ou par scrutin secret.

15.3 Procès-verbal, avis, confidentialité et demande d'accès

Le comité de direction doit rédiger un procès-verbal de chacune de ses réunions. Le compte rendu et les documents déposés sont des documents de nature publique, sous réserve de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c.A-2.1).

Toute demande d'accès aux documents du comité de direction doit être effectuée auprès de la personne responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c.A-2.1) du CIUSSS SLSJ.

Les membres du comité de direction sont tenus de respecter la confidentialité des informations ou des faits de nature nominative portés à leur connaissance en cours de mandat, de même que de protéger la teneur des débats auxquels ils ont participé avant que les recommandations ou, selon le cas, les avis qui en découlent ne deviennent publics.

16. OFFICIERS**16.1.** Présidence et rôle du chef

Le chef est nommé conformément à l'article 13 du présent règlement, et ce, pour un mandat dont la durée est de quatre ans, renouvelable. Le chef assume d'office, la présidence du comité de direction.

Le chef a pour rôle, notamment :

- de présider les réunions du comité de direction et les assemblées générales du département;
- d'être membre d'office des comités de travail ou, selon le cas, des unités sous-territoriales;
- d'être l'interlocuteur privilégié dans les domaines relevant des responsabilités du département;
- de s'assurer du suivi des recommandations prévues à l'article 417.2 de la LSSSS et formulées par le comité de direction;
- de veiller au fonctionnement efficace du comité de direction et de convoquer les réunions de comité;
- de participer à toute rencontre convenue avec la PDG, notamment de prioriser le travail du comité de direction;
- de travailler de concert avec les médecins-conseils du CIUSSS SLSJ en vue de l'élaboration des projets régionaux;
- de travailler avec les personnes responsables des programmes du CIUSSS SLSJ.

16.2 Personne adjointe au chef

Les membres du comité de direction élisent parmi eux, annuellement, l'officier agissant comme personne adjointe au chef.

La personne adjointe au chef remplace ce dernier en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier. En cas de démission du chef, la personne adjointe au chef le remplace de façon intérimaire, le cas échéant.

16.3 Secrétaire

La personne qui assume la fonction de secrétaire du comité de direction provient du personnel du CIUSSS SLSJ et est désignée à ce titre, par la PDG.

Cette personne s'assure de la production des avis, de la rédaction des procès-verbaux, de la préparation de l'ordre du jour des réunions et de la tenue des registres du comité de direction. Elle peut être appelée à remplir le même genre de tâche lors d'assemblées générales.

Les dossiers ainsi constitués par le comité de direction appartiennent au CIUSSS SLSJ. Ils sont également conservés par ce dernier selon le processus de gestion des documents en vigueur. Ce faisant, l'accès à ces documents s'exerce conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* tels que spécifiés au paragraphe 15.3 du présent règlement.

SECTION 6 – COMITÉS OU UNITÉS SOUS-TERRITORIALES

17. CRÉATION DES COMITÉS OU UNITÉS SOUS-TERRITORIALES**17.1.** Les comités suivants sont créés

- tables locales du DRMG;
- guichet d'accès à un médecin de famille.

18. MANDAT DES COMITÉS OU UNITÉS SOUS-TERRITORIALES**18.1.** Le mandat de chaque table locale est le suivant

Comité consultatif, sous la responsabilité du membre du DRMG nommé ou élu du territoire désigné. Il s'assure de donner avis au DRMG sur l'organisation de services de proximité et leur continuité, et ce, afin de favoriser le maintien ou l'amélioration de la santé et du bien-être de la population du territoire qu'il vise.

1. Assurer la mise en place et l'application des plans effectifs médicaux :
 - donner avis au DRMG sur les priorités locales de recrutement en ce qui a trait aux effectifs médicaux en médecine familiale (1^{re} et 2^e lignes);
 - veiller à répartir et orienter, dans la mesure du possible, les effectifs médicaux selon les besoins et pénuries des différentes zones du territoire de RLS.
2. Assurer la mise en place des AMP (activités médicales particulières) :
 - donner avis au DRMG sur l'attribution d'AMP dans le RLS;
 - faciliter et soutenir les médecins de famille du territoire de RLS dans la mise en application de l'entente AMP.
3. Participer à la coordination et au réseautage des services médicaux de 1^{re} ligne :
 - favoriser le développement d'ententes pour maintenir une garde en disponibilité en centre d'hébergement et soins de longue durée (CHSLD) et pour le programme de soutien à domicile;
 - favoriser une meilleure coordination de l'offre de services médicaux de 1^{re} ligne en heures défavorables;
 - mobiliser les médecins de famille et favoriser leur participation à l'organisation des services médicaux de 1^{re} et 2^e lignes;
 - collaborer au développement de liens fonctionnels entre les services de 1^{re} ligne, hôpitaux de 1^{re} instance et autres établissements;
 - favoriser l'information et la communication au sein des RLS;
 - assurer le lien avec le comité de direction du DRMG à l'égard des travaux de la table locale ainsi que les travaux en cours au comité de direction;
 - participer au développement des offres de service GMF, CR et autres;
 - établir des liens fonctionnels étroits entre le chef de table locale, le CML (coordonnateur médical local) et le gestionnaire de 1^{re} ligne.

18.2 Mandat du Guichet d'accès à un médecin de famille (GAMF) et rôles et responsabilités du coordonnateur médical local

Le mandat premier des guichets d'accès est d'accompagner la clientèle sans médecin de famille de leur territoire (RLS) dans la recherche d'un médecin de famille.

Pour ce faire, le coordonnateur médical local (CML) et le gestionnaire du GAMF doivent

1. faire connaître le GAMF à la population et aux médecins du territoire et les encourager à utiliser le guichet ceci permettra de bien évaluer le besoin de la population locale en ayant des données standardisées, valides, fiables et comparables;
2. prioriser les demandes d'accès à un médecin de famille selon la condition clinique de l'utilisateur qui en fait la demande;
3. effectuer le suivi de la liste d'attente selon le niveau de priorité et si requis, effectuer les démarches nécessaires au bon fonctionnement ;
4. mobiliser les médecins de famille de leur territoire de RLS afin d'encourager la prise en charge de la clientèle sans médecin de famille;
5. participer à la mise en place d'approches novatrices en termes de partenariat, avec le CIUSSS SLSJ et les ressources médicales du territoire de RLS pour répondre à des besoins spécifiques;
6. favoriser la continuité des soins de la clientèle du territoire, en référant, au besoin, aux programmes et services offerts par le CIUSSS SLSJ.

Rôles et responsabilités du CML liés au CRDS

1. intervenir auprès des médecins de famille pour les problèmes reliés à la conformité des demandes de services;
2. agir à titre de médecin-conseil auprès des médecins de famille sur les questions d'interprétation des formulaires ou des procédures, soumettre les problématiques et commentaires au comité de vigie lorsque la situation l'exige;
3. recueillir les propositions pour l'amélioration continue des formulaires de l'APSS (accès priorisé aux services spécialisés);
4. discuter des enjeux identifiés, émettre des recommandations et les soumettre au comité de vigie du CRDS;
5. contribuer à la bonne progression de l'APSS et du CRDS;
6. procéder au suivi et à l'évaluation des résultats;
7. participer activement au comité de vigie du CRDS et déléguer un représentant à ce comité;
8. participer au développement des indicateurs de gestion du CRDS;
9. travailler en étroite collaboration avec le coordonnateur des médecins répondants en spécialité.

19. FONCTIONNEMENT DES COMITÉS OU UNITÉS SOUS-TERRITORIALES

19.1. Fonctionnement des tables locales du DRMG du Saguenay–Lac-Saint-Jean

La table locale devrait siéger minimalement cinq fois l'an et l'une de ces rencontres tiendra lieu d'assemblée générale annuelle à laquelle sera convié l'ensemble des médecins du territoire.

Le chef de la table locale représente le comité de direction du DRMG et est le premier répondant de l'adhésion de l'ensemble des médecins de famille du RLS aux démarches et positions du comité de direction.

Ces tables réunissent des médecins de famille et doivent représenter l'ensemble des médecins de famille du territoire de RLS.

La table est fondée sur la collégialité et la recherche de consensus; un vote peut être demandé lorsque jugé nécessaire.

La convocation et le compte rendu écrit de la réunion doivent être acheminés au chef du DRMG régional par le chef de la table locale.

19.2 Fonctionnement du GAMF

Le CML et le gestionnaire du GAMF doivent systématiquement travailler en cogestion pour tout ce qui concerne les décisions stratégiques, organisationnelles et fonctionnelles du guichet.

Réunions régulières des CML.

Rencontres régionales, statutaire, minimalement trois rencontres régionales par année, rencontres organisées par le chef du DRMG ou son représentant.

Tables locales du DRMG : les CML et ceux qui l'assistent sont invités à participer aux tables locales du DRMG de leur RLS, rencontres organisées par le chef de table locale du DRMG.

CIUSSS SLSJ : les CML et ceux qui l'assistent sont aussi invités à participer aux rencontres du CIUSSS SLSJ en lien avec leurs responsabilités et le rôle du GAMF.

SECTION 7 – RESPONSABILITÉS CONFIEES AU CHEF DE DÉPARTEMENT

20. LE COMITÉ DE DIRECTION CONFIE AU CHEF DE DÉPARTEMENT LES MANDATS SUIVANTS

Siéger aux tables provinciales.

Signer les documents afférents (AMP, privilèges, renouvellement GMF, approbation de nomination).

SECTION 8 – DISPOSITIONS FINALES

21. ENTRÉE EN VIGUEUR

21.1. Le présent règlement entre en vigueur après avoir été approuvé par le conseil d'administration du CIUSSS SLSJ, le 5 février 2019.

22. MODIFICATION

22.1. Toute modification ou abrogation du présent règlement doit être précédée d'un avis, d'au moins 21 jours et adoptée par le vote d'au moins les 2/3 des membres du DRMG réunis en assemblée générale convoqués à cette fin et soumise à l'approbation du conseil d'administration du CIUSSS SLSJ.

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Saguenay-
Lac-Saint-Jean*

Québec 