



INSTITUT UNIVERSITAIRE  
DE CARDIOLOGIE  
ET DE PNEUMOLOGIE  
DE QUÉBEC

## RÈGLEMENT

Règlement no : 5

Instance responsable : Direction générale

Adopté par le conseil d'administration le : 3 mai 2011

Résolution no : CA-03-05-[07]-11

Entrée en vigueur le : 2 avril 1987

Révision le : 10 mai 1990

Révision le : 3 mai 2011

Champ d'application : membres du conseil d'administration, directeur général, directeurs et autres gestionnaires de l'organisation

**TITRE : Règlement portant sur les formalités concernant toute demande ou projet soumis au ministre de la Santé et des Services sociaux ou à l'Agence de la santé et des services sociaux de la Capitale-Nationale**

### 1. FONDEMENTS

Le présent règlement est élaboré en vertu des dispositions de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) et de ses règlements. Il tient compte également des modifications apportées par la *Loi modifiant la Loi sur les services de santé et les services sociaux et d'autres dispositions législatives* (L.Q. 2005, c. 32).

### 2. PRINCIPES

Ce règlement est institué dans le respect des droits, des pouvoirs et des obligations du conseil d'administration tels que définis dans la loi et ses règlements.

Il a comme principe de s'assurer que les autorisations requises du Ministre ou de l'Agence ont été obtenues avant d'offrir de nouveaux services déterminés par le Ministre, dont la nature nécessite des ressources professionnelles ou des équipements ultraspecialisés.

### CONSULTATIONS

Conseil des infirmières et infirmiers :

Conseil multidisciplinaire :

Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens :

Table des chefs de département :

Cadres :

Autres :

### **3. OBJECTIFS**

Le présent règlement vise à définir les niveaux d'autorisation de même que les formalités à respecter par l'Institut lors de la soumission de toute demande ou de tout projet au Ministre ou à l'Agence conformément aux dispositions de la loi et de ses règlements.

### **4. CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique aux membres du conseil d'administration, au directeur général, aux directeurs et aux autres gestionnaires de l'organisation.

### **5. DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

#### **Loi**

Loi sur les services de santé et les services sociaux.

#### **Ministre**

Ministre de la Santé et des Services sociaux.

#### **Institut**

Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec.

#### **Agence**

Agence de la santé et des services sociaux de la Capitale-Nationale.

#### **Immeuble**

Un édifice, un terrain ou les deux à la fois.

#### **Travaux de maintien d'actifs**

L'ensemble des travaux requis aux fins d'assurer la sécurité des personnes et des biens, de contrer la vétusté des immeubles et d'assurer leur conservation.

### **6. MODALITÉS**

Toute demande ou tout projet dont il est fait mention à l'annexe A doit être soumis au conseil d'administration en la forme prescrite.

Pour toute demande ou tout projet qui lui est soumis, le conseil d'administration prend en considération :

- Les priorités organisationnelles;
- L'évolution des dépenses en fonction du budget initialement approuvé;

- Les impératifs circonstanciels, le cas échéant;
- Les priorités régionales ou sous-régionales, s'il y a lieu;
- Les critères d'allocation des ressources.

### **6.1 Mode de présentation**

Tout projet soumis au conseil d'administration, et plus particulièrement un projet dont il est fait mention à l'annexe A, doit être déposé sous la forme d'un document de présentation. Celui-ci doit être succinct et comporter les éléments suivants :

- a) le titre;
- b) le sommaire : résume les éléments principaux du projet et s'il y a lieu, fait état de toute décision antérieure qui aurait pu être prise par le conseil d'administration sur le sujet et identifie les changements qui y sont proposés;
- c) la problématique : décrit le problème dans toutes ses dimensions de manière claire et concise en soulignant l'urgence d'agir s'il y a lieu;
- d) les solutions envisagées : énonce et souligne la valeur respective de chacune des solutions envisagées tout en faisant ressortir les avantages et les inconvénients administratifs, financiers ou autres;
- e) la solution recommandée et son impact : énonce les justifications à l'appui de la recommandation et précise l'impact prévisible du projet sur les activités de l'établissement et sur l'accessibilité des services à la clientèle. Si le projet comporte un impact régional potentiel, en indique la portée;
- f) les ressources : précise les implications relatives aux ressources humaines, matérielles, financières, technologiques et informationnelles. De plus, le document doit comporter une analyse économique, tant au niveau des dépenses non récurrentes que récurrentes. L'analyse indique la teneur de l'implication de l'Institut au financement du projet;
- g) les consultations, les recommandations, les approbations : selon la nature du projet présenté, on indique ici les consultations, les recommandations ou les approbations obtenues eu égard à leur mandat auprès des instances internes reconnues de l'Institut (comité de direction, conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, comité consultatif à la Direction générale, etc.), ou d'organismes externes (Agrément Canada, corporations professionnelles, divers ministères, municipalités, etc.);
- h) la décision : le document de présentation termine par une section distincte comprenant le texte de la résolution adoptée par le conseil d'administration à l'appui du projet.

### **6.2 Acquisition ou cession d'un immeuble**

Lorsqu'un immeuble n'est plus utilisé pour la poursuite de ses fins ou encore si les besoins de développement de l'Institut impliquent l'acquisition d'un immeuble, la demande d'acquisition ou le projet de cession doit être présenté en se conformant aux formalités du Guide relatif à l'acquisition ou à la cession d'un immeuble par les établissements de la région 03 reproduit à l'annexe B du présent règlement.

### **6.3 Transmission**

Sous réserve d'une résolution spécifique du conseil d'administration, la transmission du projet ou de la demande au Ministre ou à l'Agence est effectuée par le directeur général ou par son représentant.

### **6.4 Suivi**

Le directeur général informe le conseil d'administration des résultats obtenus à chaque séance régulière du conseil d'administration.

## **7. RESPONSABILITÉS**

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement modifie le règlement 5 adopté le 2 avril 1987 et révisé le 10 mai 1990. Il entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

## **9. ANNEXES**

Annexe A : Liste des projets ou demandes requérant l'autorisation du Ministre ou de l'Agence

Annexe B : Guide relatif à l'acquisition ou à la cession d'un immeuble par les établissements de la région 03

## ANNEXE A

### LISTE DES PROJETS OU DEMANDES REQUÉRANT L'AUTORISATION DU MINISTRE OU DE L'AGENCE

#### PROJET OU DEMANDE NÉCESSITANT L'AVIS DE L'AGENCE ET L'AUTORISATION PRÉALABLE DU MINISTRE

1. Nouveau service dont la nature nécessite des équipes de professionnels ou des équipements ultraspécialisés (article 113 de la loi).
  - 1.1 Projet d'instauration de nouveaux services (article 18 du Règlement sur l'organisation et l'administration tel que modifié par le décret 1822-88 du 89-01-05) :
    1. Chirurgie cardiaque
    2. Chirurgie néonatale
    3. Neurochirurgie
    4. Transplantation d'organes et greffe de la moelle osseuse
    5. Unité de soins intensifs périnatale et pour grands brûlés
    6. Hémodialyse
    7. Unité de grossesse à risques élevés
    8. Radiothérapie
    9. Tomodensitométrie, résonance magnétique, tomographie par émission de positrons ou de photons
    10. Lithotritie extracorporelle
2. Demande d'acquisition, de construction, de transformation ou de démolition d'un immeuble dont le coût estimé est supérieur à cinq millions de dollars, à l'exception de la réalisation des travaux de maintien d'actifs (les articles 260, 263 et 263.1 de la loi ainsi que l'article 1 du Règlement 1.4.1 sur les montants applicables aux fins de l'autorisation requise de l'agence pour certains travaux relatifs aux immeubles d'un établissement public ou d'un établissement privé conventionné).
3. Demande d'aliénation d'un immeuble à la poursuite de ses fins (article 260 de la loi).
4. Demande de cessation d'exploiter un établissement (article 260 de la loi).
5. Demande d'ouverture du concours de sélection du directeur général (article 2 du Règlement sur la sélection, la nomination, les mesures de fins d'engagement et de stabilité d'emploi applicables aux directeurs généraux des établissements publics).
6. Conclure un contrat d'affiliation avec une université aux fins d'offrir des services d'enseignement ou de recherche, le modifier ou y mettre fin.

## **PROJET OU DEMANDE NÉCESSITANT L'AUTORISATION PRÉALABLE DE L'AGENCE**

1. Projet de location d'un immeuble (article 263 alinéa 1 de la loi et Règlement sur la location d'immeubles par les établissements publics et les agences), S-4.2, r.1.4.
2. Projet de location, de prêt ou d'utilisation de ses immeubles par des tiers, pour une période excédant un an (article 263 alinéa 2 de la loi).
3. Projet de travaux de construction, d'agrandissement, d'aménagement, de transformation, de démolition, de reconstruction ou de réparation majeure de ses immeubles lorsque le coût total estimé du projet est inférieur à cinq millions de dollars.

Toutefois, cette autorisation préalable n'est pas requise pour des travaux d'aménagement, de réparation, d'amélioration ou d'entretien dont les coûts sont inférieurs au montant déterminé au premier alinéa et qui ne nécessitent pas un emprunt pour leur financement ainsi que pour tous travaux de maintien d'actifs.

4. Acceptation de dons, de legs, de subventions ou d'autres contributions versés sous condition d'exécuter un projet qui a pour effet immédiat ou prévisible d'augmenter le montant des dépenses annuelles de fonctionnement ou d'immobilisation de l'établissement (art. 268 et 272 de la loi).

## **ANNEXE B**

### **GUIDE RELATIF À L'ACQUISITION OU À LA CESSION D'UN IMMEUBLE PAR LES ÉTABLISSEMENTS DE LA RÉGION 03**

#### **DESTINATAIRE**

Les établissements de santé et de services sociaux de la région 03.

#### **OBJECTIFS**

Faciliter l'actualisation des transactions sollicitées par les établissements.

Clarifier le cheminement à suivre.

Situer la démarche des établissements dans le cadre législatif et administratif.

#### **DÉFINITIONS**

##### **Immeuble**

Un édifice, un terrain ou les deux à la fois.

##### **Loi**

Loi sur les services de santé et les services sociaux.

#### **PRÉAMBULE**

Un établissement doit se départir d'un immeuble lorsque ce dernier n'est plus utilisé pour la poursuite de ses fins.

L'établissement qui désire se porter acquéreur d'un immeuble doit motiver sa demande. Cette demande s'inscrit normalement dans le cadre de nouveaux programmes ou services qui auront reçu l'autorisation préalable du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Comme pour toute transaction immobilière, l'établissement doit préparer ou faire préparer plusieurs documents officiels en vue d'acquérir ou de céder un immeuble.

#### **CHEMINEMENT DU DOSSIER**

##### **Acquisition d'un immeuble**

Sur recommandation favorable de l'Agence et acceptation du programme fonctionnel et technique de l'établissement par le ministère de la Santé et des Services sociaux, l'établissement présente sa demande d'acquisition d'immeuble à l'Agence de la santé et des services sociaux de la Capitale-Nationale (région 03).

Cette demande comprend les éléments suivants :

- Une résolution du conseil d'administration autorisant la transaction et mandatant les personnes pour agir.

- Un projet d'acte notarié.

Par la suite, l'Agence transmet le dossier au ministère de la Santé et des Services sociaux pour décision par le Conseil du trésor.

Dans le cas où l'immeuble doit être acquis « hors réseau », les démarches d'acquisition sont effectuées par le ministère de la Santé et des Services sociaux. Règle générale, c'est la Corporation d'hébergement du Québec qui achètera l'immeuble pour ensuite le louer pour un dollar à l'établissement. Aussi, l'immeuble peut être acquis selon les dispositions du Règlement sur les conditions et dispositions des immeubles excédentaires (CT 154599 du 29 janvier 1985) de la Loi sur l'administration financière, sous l'égide du ministère de la Santé et des Services sociaux.

### **Disposition d'un immeuble**

Lorsqu'un immeuble n'est plus utilisé par l'établissement dans la poursuite de ses fins, l'établissement doit aviser l'Agence de son intention de disposer de l'immeuble. L'Agence s'assure que l'immeuble n'est pas requis par un autre établissement avant de le déclarer excédentaire.

Lorsque déclaré excédentaire par l'Agence, le dossier est référé au ministère de la Santé et des Services sociaux qui appliquera les dispositions du CT 154599. Si l'immeuble n'est pas réclamé par ce mécanisme, le ministère de la Santé et des Services sociaux entreprendra les démarches avec l'établissement pour en disposer par avis public.

Lorsque les démarches auprès des ministères et des organismes selon le CT 154599 ou par avis public sont complétées par le ministère de la Santé et des Services sociaux, ou encore lorsqu'un établissement a convenu d'une entente de principe avec un autre établissement, l'établissement cessionnaire présente sa demande à l'Agence :

- Une résolution du conseil d'administration autorisant la transaction et mandatant les personnes pour agir.
- Une résolution de la corporation propriétaire des actifs, selon le cas.
- Un projet d'acte notarié préparé par l'acquéreur.

Par la suite, l'Agence transmet le dossier au ministère de la Santé et des Services sociaux pour décision par le Conseil du trésor.

### **CONDITIONS MONÉTAIRES**

Les transactions immobilières entre établissements sont généralement faites pour la somme nominale de un dollar.

L'établissement acquéreur assume normalement les frais afférents à la transaction (arpentage, notaire, etc.). Toutefois, lorsque les démarches sont effectuées par avis public ou selon le CT 154599, les frais afférents à la transaction sont à la charge du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Le produit de la vente d'un immeuble qui appartient à un établissement revient à ce dernier. Si la transaction est le résultat des démarches dans le cadre du CT 154599, le montant de la vente correspond à la valeur marchande de l'immeuble.