

**A.M., 1996**

**Arrêté numéro 96-06 du ministre de la Santé et des Services sociaux en date du 12 septembre 1996**

Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2)

CONCERNANT le Règlement sur la procédure d'élection lors de l'assemblée publique tenue par un établissement public

ATTENDU QU'en vertu de l'article 135 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2), la Régie régionale détermine par règlement la procédure d'élection qui doit être suivie lors de l'assemblée publique tenue en vertu de cet article;

ATTENDU QU'en vertu du même article, un tel règlement doit être soumis à l'approbation du ministre;

ATTENDU QU'en vertu d'une résolution dûment adoptée, la Régie régionale de la santé et des services sociaux de Montréal-Centre a adopté le «Règlement sur la procédure d'élection lors de l'assemblée publique tenue par un établissement public» et désire le soumettre à l'approbation du ministre;

ATTENDU QU'il y a lieu que soit approuvé le règlement ci-joint intitulé «Règlement sur la procédure d'élection lors de l'assemblée publique tenue par un établissement public»;

EN CONSÉQUENCE, le ministre de la Santé et des Services sociaux décrète:

QUE soit approuvé le règlement ci-joint intitulé «Règlement sur la procédure d'élection lors de l'assemblée publique tenue par un établissement public».

*Le ministre de la Santé  
et des Services sociaux,*  
JEAN ROCHON

## **Règlement sur la procédure d'élection lors de l'assemblée publique tenue par un établissement public**

Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2, a. 135)

### **SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### *§1. Champ d'application*

**1.** Le présent règlement s'applique à l'élection de membres du conseil d'administration des établissements publics par le collège électoral de la population, lors de l'assemblée publique tenue en vertu de l'article 135 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2).

#### *§2. Président d'élection*

**2.** La Régie régionale doit nommer, au plus tard 45 jours avant la date de l'élection, un président d'élection. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président d'élection, la Régie régionale procède à une nouvelle nomination.

**3.** Lorsque le conseil d'administration de l'établissement décide que l'assemblée publique visée à l'article 135 de la loi se tient à plus d'un endroit, la Régie régionale nomme également un président d'élection adjoint pour chaque endroit. La Régie régionale procède de même dans le cas de l'élection à un conseil d'administration formé pour administrer plusieurs établissements.

**4.** Les fonctions d'un président d'élection sont les suivantes:

1° recevoir les candidatures, les accepter ou les refuser, selon les motifs prévus à la loi;

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° surveiller le déroulement de l'élection;

6° procéder au dépouillement des votes;

7° remplir les certificats d'élection prévus aux annexes II et V et transmettre à la Régie régionale une copie des annexes I, II, V et VI;

8° transmettre au directeur général de l'établissement l'original des annexes I à VI.

**5.** Un président d'élection adjoint exerce les fonctions suivantes sous l'autorité du président d'élection:

- 1<sup>o</sup> recevoir les candidatures et les transmettre au président d'élection;
- 2<sup>o</sup> informer les électeurs et les candidats de la procédure d'élection;
- 3<sup>o</sup> nommer des scrutateurs pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions;
- 4<sup>o</sup> surveiller le déroulement de l'élection;
- 5<sup>o</sup> procéder au dépouillement des votes;
- 6<sup>o</sup> transmettre les bulletins de présentation et les bulletins de vote au président d'élection.

**6.** Le président d'élection et le président d'élection adjoint n'ont pas droit de vote lors de l'élection.

### §3. *Directeur général*

**7.** Le directeur général de l'établissement fournit au président d'élection et au président d'élection adjoint le support technique et administratif nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Il conserve sous scellés l'original des annexes I à VI pendant une période d'au moins 180 jours, à compter de la date du dépouillement des votes ou du recomptage, selon le cas, ou, dans le cas où une élection est contestée, jusqu'à ce que la décision de la Commission des affaires sociales soit rendue.

## SECTION II PROCÉDURE D'ÉLECTION

### §1. *Avis d'élection*

**8.** Le directeur général de l'établissement donne avis de l'élection au plus tard 45 jours avant la date de l'élection, dans au moins deux médias, dont un journal distribué dans la région où sont situées les installations de l'établissement.

L'avis d'élection doit également être affiché, dans le même délai, dans au moins un endroit accessible au public, y compris les personnes ayant une déficience physique, dans chacune des installations de l'établissement. Il doit faire mention des restrictions prévues à la loi et indiquer les modalités de la mise en candidature prévues aux articles 9 et 10.

Le directeur général doit faire parvenir au président d'élection et au président d'élection adjoint, le cas échéant, une copie de l'avis d'élection au plus tard cinq jours après l'avoir donné.

### §2. *Mise en candidature*

**9.** Une candidature est proposée au moyen d'un bulletin de présentation conforme à celui prévu à l'annexe I.

Ce bulletin de présentation doit être signé par le candidat et contresigné par deux personnes membres du collège électoral de la population et il doit être remis au président d'élection ou au président d'élection adjoint au plus tard 25 jours avant la date de l'élection, avant 17 heures.

**10.** Le candidat qui dépose un bulletin de présentation ainsi que les personnes qui le contresignent doivent remettre en même temps au président d'élection ou au président d'élection adjoint la déclaration conforme à celle prévue à l'annexe VI.

Le candidat qui y consent peut également remplir la fiche d'information conforme à celle prévue à l'annexe VII et la remettre au président d'élection ou au président d'élection adjoint.

**11.** Le président d'élection adjoint qui reçoit un bulletin de présentation doit le transmettre sans délai au président d'élection, ainsi que la fiche d'information, le cas échéant.

**12.** Au plus tard deux jours après avoir reçu un bulletin de présentation, le président d'élection doit l'accepter ou le refuser et en informer par écrit la personne qui l'a déposé.

### §3. *Élection sans concurrent*

**13.** Lors de la clôture de la mise en candidature, si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes à combler, le président d'élection déclare ces candidats élus. Il remplit alors le certificat d'élection sans concurrent prévu à l'annexe II et transmet une copie des annexes I et II à la régie régionale dans un délai de 10 jours. Il transmet l'original des annexes I, II et VI au directeur général de l'établissement dans le même délai.

Le directeur général doit, au plus tard 15 jours avant la date de l'élection, faire publier dans au moins un journal distribué dans la région où sont situées les installations de l'établissement, un avis comportant le nom des personnes élues et indiquant qu'il n'y aura pas de scrutin.

Le directeur général doit, dans le même délai, afficher le même avis dans au moins un endroit accessible au public dans chacune des installations de l'établissement.

### §4. *Absence d'élection*

**14.** Lors de la clôture de la mise en candidature, si le nombre de candidats est insuffisant pour la tenue de l'élection, le président d'élection doit en aviser la régie

régionale dans un délai de trois jours. Il transmet dans le même délai l'original des annexes I et VI au directeur général de l'établissement.

Les dispositions du présent article s'appliquent s'il y a absence d'élection à toute autre étape de la procédure.

#### §5. Avis de scrutin et liste des candidats

**15.** Lors de la clôture de la mise en candidature, s'il y a plus de candidats que le nombre de postes à combler, le président d'élection dresse la liste des candidats et la transmet au directeur général de l'établissement dans un délai de trois jours.

Le directeur général doit, au plus tard 15 jours avant la date du scrutin, faire publier dans deux médias, dont au moins un journal distribué dans la région où sont situées les installations de l'établissement, un avis indiquant la date, l'heure et le lieu du scrutin, ainsi que la liste des candidats. La période de scrutin indiquée dans l'avis doit s'étendre au moins de 17 à 21 heures.

L'avis de scrutin doit indiquer qu'il n'y aura pas de vote par anticipation et que le vote par procuration est interdit.

Le directeur général doit afficher le même avis dans au moins un endroit accessible au public dans chacune des installations de l'établissement, dans le même délai. Cet avis est accompagné d'une copie des fiches d'information remplies par les candidats.

#### §6. Exercice du droit de vote

**16.** Toute publicité relative à un candidat est interdite le jour du scrutin dans l'immeuble où il est tenu. Cependant, le président d'élection ou le président d'élection adjoint doit afficher les fiches d'information remplies par les candidats dans un endroit accessible au public.

**17.** Un candidat peut observer le déroulement du scrutin ou désigner par écrit un représentant à cette fin. Cette désignation doit avoir été transmise au président d'élection ou au président d'élection adjoint avant l'ouverture de la période de scrutin.

**18.** Le président d'élection ou le président d'élection adjoint ouvre la période de scrutin au jour, à l'heure et au lieu indiqués dans l'avis mentionné au deuxième alinéa de l'article 15.

**19.** Le vote par procuration est interdit.

**20.** Le président d'élection, le président d'élection adjoint ou un scrutateur doit apporter une aide physique

à une personne qui le demande pour l'exercice de son droit de vote.

**21.** Avant de voter, chaque électeur doit remplir une déclaration conforme à celle prévue à l'annexe VI et il doit la remettre au scrutateur.

**22.** L'élection se fait au moyen d'un scrutin secret.

Le scrutateur remet à l'électeur un bulletin de vote établi selon le modèle prévu à l'annexe IV, après y avoir apposé ses initiales à l'endroit réservé à cette fin.

**23.** La liste des candidats établie selon le modèle prévu à l'annexe VI doit être affichée dans chaque iso-loir.

**24.** L'électeur se rend dans l'isoloir et marque son bulletin de vote dans les espaces prévus à cette fin.

Après avoir plié son bulletin, il permet au scrutateur, et au candidat ou à son représentant qui le désire, de vérifier le numéro de talon et les initiales du scrutateur figurant sur le bulletin.

Après cet examen, l'électeur détache le talon et le remet au scrutateur qui le détruit, puis l'électeur dépose lui-même le bulletin dans la boîte de scrutin.

Si le bulletin de vote n'est pas celui que le scrutateur a remis à l'électeur, le scrutateur annule le bulletin en y apposant la mention « nul » avec ses initiales.

#### §7. Dépouillement des votes, proclamation d'élection et publication des résultats

**25.** Le président d'élection ou le président d'élection adjoint procède au dépouillement des votes avec les scrutateurs.

Les candidats et leurs représentants peuvent assister à ce dépouillement.

Le président d'élection adjoint doit transmettre sans délai le résultat du dépouillement des votes au président d'élection.

**26.** Le président d'élection déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de votes eu égard au nombre de postes à combler.

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.

**27.** Le président d'élection remplit le certificat d'élection établi selon le modèle prévu à l'annexe V et en transmet une copie à la régie régionale dans un délai de 10 jours. Il transmet également à la régie régionale, dans le même délai, une copie du bulletin de présentation de chaque candidat élu.

Le président d'élection transmet l'original des mêmes documents, ainsi que l'original des déclarations et des bulletins de vote, au directeur général de l'établissement dans le même délai.

Le président d'élection doit détruire les fiches d'information remplies par les candidats.

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

#### §8. *Recomptage*

**28.** À la demande d'un candidat ou de son représentant, le président d'élection doit procéder au recomptage des votes.

Cette demande doit être faite par écrit et reçue par le président d'élection au plus tard cinq jours après la tenue du scrutin.

Le président d'élection doit procéder au recomptage dans les cinq jours de la réception de la demande.

Les candidats et leurs représentants peuvent assister au recomptage.

### **SECTION III** **DISPOSITION FINALE**

**29.** Le présent règlement entre en vigueur à la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.



Gouvernement du Québec  
Ministère de la Santé et des Services sociaux  
**Cabinet du sous-ministre**  
Secrétariat



RÉGIES RÉGIONALES  
DE LA SANTÉ ET DES  
SERVICES SOCIAUX

**BULLETIN DE PRÉSENTATION  
D'UN CANDIDAT**

ANNEXE 1

**Veillez écrire en lettres moulées « NOIR »  
Lire attentivement les instructions au verso**

Nom de l'établissement, des établissements	N° d'identification

Section I – Mise en candidature		Section II – Proposeur	
Nom et prénom du candidat		1- Nom et prénom du proposeur	
Sexe M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		Date de naissance A M J	
N° d'assurance sociale		Adresse	
Adresse		Nom du collège électoral	
Municipalité		Province	
Code postal		Signature du proposeur	
Ind. rég.		2- Nom et prénom du proposeur	
Téléphone résidence		Téléphone	
Ind. rég.		Adresse	
Téléphone travail		Nom du collège électoral	
Poste		Signature du proposeur	
Occupation			
Employeur			
Dans le cas d'une personne employée de l'établissement ou qui y exerce sa profession, indiquer le titre d'emploi ou l'ordre professionnel auquel elle appartient :			

**Section III – Consentement du candidat**

Je, soussigné, consens à être candidat au poste de membre du conseil d'administration de :

\_\_\_\_\_

Nom de l'établissement

\_\_\_\_\_

Nom du collège électoral ou de la nomination

J'autorise également la transmission des renseignements contenus au présent bulletin à la régie régionale de la santé et des services sociaux et au ministère de la Santé et des Services sociaux, si je suis élu ou nommé membre du conseil d'administration. Les renseignements transmis à la régie régionale et au ministère sont régis par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

En foi de quoi, j'ai signé à : \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature du candidat

**Section IV – Résolution du conseil d'administration**

À la séance du \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_, le conseil d'administration de : \_\_\_\_\_ a adopté

Nom de l'organisme

la résolution suivante, que : \_\_\_\_\_ soit :  proposé candidat  désigné candidat au poste

Nom et prénom du candidat

de membre du conseil d'administration de : \_\_\_\_\_

Nom de l'établissement

\_\_\_\_\_

Signature de la personne autorisée

**Section V – Réserve à l'établissement**

1- Transaction : Enregistrement 1, Correction -2, Annulation -3

2- Catégorie : CH  CPEJ  CLSC  CR  CHSLD

3- Statut du membre : Permanent  Provisoire  Office

4- Mandats : Nombre \_\_\_\_\_

5- Début du mandat : A M J

6- Année de fin de mandat : 19 \_\_\_\_\_

7- Mode d'élection ou nomination : 1 Sans concurrent  2 Ministre  3 Régie  4 Conseil d'adm.  5 Lettres patentes  6 Nomination  7 \* (voir liste)

8- Collège électoral : 1 Président  2 Vice-président  3 Directeur général  4 Directeur général adjoint  5 Secrétaire  6 Membre

10- Nom et prénom du membre remplacé

11- Date du départ : A M J

12- Raison du départ : 1 Décès  2 Démission  3 Perte de qualité  4 Fin du mandat  5 Autre

Date : A M J

Signature du directeur général

**\* LISTE DES CODES**

01- Population 08- Résident en médecine 13- Nomination après consultation du milieu

02- Personnel et professionnels 09- COOPIE 10- Directeur général de la justice

03- Contrôle des usagers 11- Lettres patentes 14- Directeur général par intérim

04- Personne morale 12- Nomination après consultation du milieu scolaire

05- Fondation 07- Université (recherche)

CONFORMÉMENT AUX ARTICLES 64 ET 65 DE LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

**Veillez prendre note que :**

- Les renseignements contenus dans ce formulaire sont recueillis pour le compte de l'établissement concerné et, dans le cas des candidats élus, de la régie régionale de la santé et des services sociaux et du ministère de la Santé et des Services sociaux.
- Les renseignements transmis à la régie régionale et au ministère servent à constituer le fichier des membres des conseils d'administration des établissements de santé et de services sociaux, utilisé pour des fins de gestion et de contrôle.
- Auront accès à ces renseignements :
  - les employés de l'établissement concerné, de la régie régionale et du ministère dans le cadre de leur fonction;
  - tout autre utilisateur satisfaisant aux exigences de la présente Loi.
- Les renseignements apparaissant aux formulaires sont obligatoires.

**Section I – Mise en candidature**

Cette section doit être remplie pour tous les candidats à **l'élection**.

Cette section doit également être complétée lorsqu'une personne est **nommée** par le conseil d'administration.

**Section II – Proposeur**

Cette section doit être remplie **uniquement** dans le cas d'une élection.

**Section III – Consentement du candidat**

Cette section doit être remplie et signée par toute personne élue ou nommée.

**Section IV – Résolution du conseil d'administration**

Cette section doit être remplie :

- dans le cas où il revient au conseil d'administration de l'établissement de procéder à la nomination,
- dans le cas où il revient à la régie régionale de procéder à la nomination et que la régie régionale demande un avis à l'établissement.

**Section V – Réserve à l'établissement**

1. Transaction : n'indiquer qu'un seul numéro.
2. Catégorie : n'indiquer qu'une seule catégorie.
3. Statut du membre :
  - Permanent : par processus d'élection ou de nomination.
  - Provisoire : par lettres patentes.
  - Office : directeur général.
4. Mandats : indiquer le nombre de mandats cumulés incluant celui qui débute.
5. Début du mandat : indiquer la date d'élection ou de nomination.
6. Année de fin de mandat : l'année est la même pour tous les membres, même si un membre a été élu en cours de mandat.
7. Mode d'élection ou nomination :
  - Vote : processus électoral avec scrutin.
  - Sans concurrent : processus électoral sans scrutin.
  - Nomination : processus de nomination prévu au règlement et membres cooptés.
  - Régie : nommé par la régie régionale.
  - Conseil d'administration : nommé par le conseil d'administration.
  - Lettres patentes : à la suite de l'émission de lettres patentes.
8. Collège électoral : indiquer le code correspondant au collège électoral ou au mode de nomination du membre.
9. Fonction du membre : à remplir au moment de l'élection, de la nomination ou d'une mise à jour.
10. Nom et prénom du membre remplacé : il est **essentiel** de remplir cette section pour la mise à jour lors d'un remplacement de membre.
11. Date de départ : indiquer la date du départ du membre remplacé.
12. Raison du départ : si la raison est « Autre », s'il-vous-plaît spécifier.

**Annexe II**



**RÉGIE RÉGIONALE  
DE LA SANTÉ ET DES  
SERVICES SOCIAUX**

### **CERTIFICAT D'ÉLECTION SANS CONCURRENT**

Je, soussigné, président d'élection, déclare par les présentes avoir reçu et accepté les candidatures suivantes pour les postes à combler au sein du conseil d'administration de:

\_\_\_\_\_ **Nom du ou des établissements**

lors de l'élection par: \_\_\_\_\_  
nom du collège électoral

	<b>Nom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____

**Les candidats sont déclarés élus.**

En foi de quoi, j'ai signé ce certificat le \_\_\_\_\_ jour \_\_\_\_\_ mois

19 \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
année heure localité

Signature: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

**TRANSMETTRE UNE COPIE À LA RÉGIE RÉGIONALE**



RÉGIE RÉGIONALE  
DE LA SANTÉ ET DES  
SERVICES SOCIAUX

Annexe III

Modèle d'un bulletin de vote

N <sup>o</sup>
N <sup>o</sup>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">Initiale du scrutateur</div>
Nom(s) établissement(s) :
Date

Verso

Noms des candidats	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Recto

Note: Mettre les noms des candidats par ordre alphabétique





**RÉGIE RÉGIONALE  
DE LA SANTÉ ET DES  
SERVICES SOCIAUX**

**Annexe IV**

**Liste des candidats par  
ordre alphabétique  
Pour affichage dans l'isoloir**

**Collège électoral:** \_\_\_\_\_

**Nom :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Signature du président d'élection**



RÉGIE RÉGIONALE  
DE LA SANTÉ ET DES  
SERVICES SOCIAUX

**Annexe V**

## Certificat d'élection

**Collège électoral** \_\_\_\_\_

**Au directeur général de** \_\_\_\_\_  
**nom du ou des établissements**

**Je, soussigné,** \_\_\_\_\_ **agissant comme président**  
**d'élection déclare :**

### CANDIDATS ÉLUS

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

### 1. Signatures

**Président d'élection**

**Signature** \_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_

**Adresse** \_\_\_\_\_ **Téléphone** \_\_\_\_\_

**Verso ...**





**RÉGIE RÉGIONALE  
DE LA SANTÉ ET DES  
SERVICES SOCIAUX**

## Annexe VI

\_\_\_\_\_  
Nom du ou des établissements

### DÉCLARATION

**Je déclare ne pas être un employé :**

- du ministère de la Santé et des Services sociaux;
- d'une régie régionale;
- 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;
- de la Régie de l'assurance-maladie du Québec, ou recevoir une rémunération de cette dernière.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'électeur

\_\_\_\_\_  
Date et lieu

### Informations sur l'électeur

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_



RÉGIE RÉGIONALE  
DE LA SANTÉ ET DES  
SERVICES SOCIAUX

## Annexe VII

### Fiche d'information sur un candidat

Établissement(s) : \_\_\_\_\_

Collège électoral : \_\_\_\_\_

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

Municipalité de la résidence \_\_\_\_\_ Municipalité du lieu de travail \_\_\_\_\_

**Profil du candidat :** (formation, occupation, expérience) :

**Raisons motivant la candidature :**

**Implication sociale, communautaire, bénévole, ... :**

**Consentement du candidat :**

**J'autorise la diffusion des informations contenues à la présente fiche dans le cadre de l'élection à laquelle je pose ma candidature.**

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature du candidat

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature du président d'élection