

56. Tout titulaire d'un permis de garde à des fins d'exhibition pour non-résident devient, à compter de la date d'entrée en vigueur du présent règlement, titulaire d'un permis de cirque pour non-résident pour la durée prévue à son permis de garde à des fins d'exhibition pour non-résident.

DISPOSITION FINALE

57. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

54337

Gouvernement du Québec

Décret 806-2010, 22 septembre 2010

Loi sur les normes du travail
(L.R.Q., c. N-1.1)

Commission des normes du travail — Règlement intérieur

CONCERNANT le Règlement intérieur de la Commission des normes du travail

ATTENDU QUE l'article 29 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1) prévoit que la Commission des normes du travail peut, par règlement, adopter des règles de régie interne et constituer des comités pour l'examen des questions qu'elle détermine;

ATTENDU QUE la Commission a adopté à ces fins le Règlement intérieur de la Commission des normes du travail le 10 décembre 2009;

ATTENDU QUE l'article 31 de La Loi sur les normes du travail prévoit qu'un tel règlement entre en vigueur sur approbation du gouvernement;

ATTENDU QU'il y a lieu d'approuver ce règlement intérieur;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation de la ministre du Travail :

QUE le Règlement intérieur de la Commission des normes du travail annexé au présent décret soit approuvé.

Le greffier du Conseil exécutif,
GÉRARD BIBEAU

Règlement intérieur de la Commission des normes du travail

Loi sur les normes du travail
(L.R.Q., c. N-1.1, a. 29, par. 1 et 2)

SECTION I LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Les membres de la Commission forment le conseil d'administration de la Commission. Ils assument les responsabilités et ont les obligations de l'administrateur d'une personne morale prévues par le Code civil du Québec.

2. Le conseil d'administration exerce les pouvoirs de la Commission. Il veille à la performance et à l'intégrité de la Commission dans l'exercice de ses fonctions, il s'assure que les services de la Commission visent à satisfaire aux besoins de la clientèle; il recherche le meilleur équilibre possible entre les besoins de la population et les ressources dont dispose la Commission pour y répondre; il s'assure que la Commission est bien représentée dans le milieu des relations du travail.

À ces fins, le conseil d'administration exerce notamment les responsabilités suivantes:

1° il détermine les orientations générales de la Commission;

2° il adopte le plan stratégique de la Commission;

3° il adopte le budget et les états financiers de la Commission;

4° il adopte le rapport annuel de la Commission;

5° il adopte les règlements de la Commission;

6° il adopte le code d'éthique et de déontologie applicable aux membres de la Commission;

7° il nomme les membres des comités constitués en vertu du présent règlement et, le cas échéant, des suppléants;

8° il constitue, le cas échéant, des groupes de travail composés de membres de la Commission pour l'étude de questions particulières;

9° il adopte les politiques et les plans de vérification interne ainsi que les politiques de gestion des risques et celles servant à la prise de décision concernant les droits des administrés;

10° il adopte les règles de gouvernance;

11° il adopte des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil d'administration;

12° il adopte des critères d'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration;

13° il prend en considération le rapport d'un comité et l'adopte, le cas échéant.

3. La démission d'un membre du conseil d'administration se donne par écrit au président-directeur général de la Commission qui voit à sa transmission au ministre.

SECTION II LE PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

4. Le président-directeur général exerce au sein du conseil d'administration les fonctions inhérentes à la présidence. Outre la présidence des réunions, il voit notamment à la coordination des activités du conseil d'administration et s'assure de son efficacité. Il s'assure, en outre, du respect du code d'éthique et de déontologie des membres de la Commission et propose au ministre responsable de l'application de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1) les profils de compétence et d'expérience adoptés par le conseil d'administration pour la nomination des membres du conseil.

En qualité de directeur général, il est responsable envers le conseil d'administration de l'administration et de la direction des services de la Commission dans le cadre des règlements. Il est notamment chargé:

1° de représenter la Commission en tant que porte-parole officiel;

2° de renseigner les membres du conseil d'administration sur toute question relative à l'application de la loi, des règlements et des politiques et sur les activités de la Commission;

3° de voir à l'organisation administrative interne de la Commission;

4° de préparer et de soumettre au conseil d'administration le plan stratégique, le budget, les états financiers, les projets de règlements, les politiques qui doivent être adoptées par le conseil et le rapport annuel de la Commission;

5° de s'assurer de l'exécution des décisions du conseil d'administration;

6° d'établir la politique de financement de la Commission;

7° de désigner un remplaçant au secrétaire dans le cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

SECTION III LE SECRÉTAIRE

5. Le secrétaire remplit les fonctions qui lui sont confiées par la loi ainsi que celles qui lui sont confiées par le conseil d'administration ou le président-directeur général. Il est notamment chargé:

1° de préparer l'ordre du jour et l'avis de convocation des séances du conseil d'administration;

2° de donner les avis de convocation des séances du conseil d'administration et de ses comités;

3° d'assister aux séances du conseil d'administration et d'en rédiger les procès-verbaux;

4° de conserver les archives et les documents officiels de la Commission;

5° d'assurer la diffusion des règlements et des politiques de la Commission;

6° de garder le sceau de la Commission,;

7° de maintenir à jour la liste des membres du conseil d'administration avec leur dernière adresse civique et électronique déclarée;

8° de tenir un registre des déclarations d'intérêts des membres du conseil d'administration;

9° de désigner le secrétaire d'un comité du conseil d'administration parmi le personnel de la Commission.

SECTION IV COMITÉS

§1. Dispositions générales

6. Sont institués le comité de vérification, le comité de gouvernance et d'éthique et le comité de planification stratégique.

7. Un comité peut faire tout rapport ou toute recommandation qu'il juge utile sur les matières de son ressort.

8. Les procès-verbaux des réunions d'un comité sont transmis au conseil d'administration pour tenir ce dernier informé.

9. Le quorum d'un comité est de deux membres.

10. Les décisions d'un comité sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage égal des voix, le président d'un comité a un vote prépondérant.

11. Les membres d'un comité désignent parmi eux, à la majorité, le président du comité.

Le président d'un comité planifie et dirige les travaux de ce comité et agit à titre de porte-parole du comité auprès du conseil d'administration.

En cas d'absence du président d'un comité, les membres présents désignent l'un d'eux pour présider la séance.

12. Un comité peut inviter le président-directeur général à une réunion de ce comité. Le président-directeur général peut toutefois y déléguer un vice-président, un directeur général ou un membre de son personnel concerné par la question soumise ou y être accompagné par l'une de ces personnes.

13. Un comité constitué par le présent règlement doit se réunir au moins deux fois par année et faire rapport de ses activités au conseil d'administration au moins une fois par année.

§2. *Comité de vérification*

14. Le comité de vérification est composé d'au moins trois membres du conseil d'administration.

Ce comité s'intéresse au budget, à l'intégrité de l'information financière, à la vérification interne et externe, aux états financiers, à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et d'un processus de gestion des risques. À ces fins, il est notamment chargé:

1° de recommander l'adoption des politiques en matière de vérification interne et de gestion des risques;

2° de recommander l'adoption des plans annuel et pluriannuel des activités de vérification interne;

3° d'agir à titre d'interlocuteur du conseil d'administration à l'égard du vérificateur externe;

4° d'examiner le budget et d'en recommander l'adoption;

5° d'examiner le projet de rapport annuel de la Commission et d'en recommander l'adoption;

6° d'examiner le rapport d'opinion du vérificateur externe ainsi que les états financiers annuels et d'en recommander l'adoption.

Le comité est également chargé de recommander au président-directeur général une politique de financement.

15. Le responsable de la vérification interne de la Commission relève fonctionnellement du comité de vérification. Il relève administrativement du président-directeur général.

§3. *Comité de gouvernance et d'éthique*

16. Le comité de gouvernance et d'éthique est composé d'au moins 3 membres du conseil d'administration.

Ce comité s'intéresse aux règles et aux pratiques de la gouvernance, aux questions relatives à l'éthique et à la déontologie, ainsi qu'à la composition et à l'évaluation de la performance du conseil d'administration. À ces fins, il est notamment chargé:

1° de recommander l'adoption des règles de gouvernance et d'exercer une vigie pour les meilleures pratiques en matière de gouvernance;

2° de recommander l'adoption d'un code d'éthique applicable aux administrateurs publics de la Commission;

3° de recommander l'adoption des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres de la Commission;

4° de recommander l'adoption des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration et d'effectuer cette évaluation conformément aux critères adoptés.

§4. *Comité de planification stratégique*

17. Le comité de planification stratégique est composé d'au moins 3 membres du conseil d'administration.

Ce comité s'intéresse aux orientations et aux objectifs à moyen et à long terme de la Commission. À ces fins, il est notamment chargé:

1° de participer au processus d'élaboration du plan stratégique de la Commission;

2° d'examiner les propositions d'orientations et d'objectifs stratégiques soumises par le président-directeur général;

3° de recommander l'adoption du plan stratégique;

4° de suivre l'évolution de l'atteinte des objectifs contenus dans le plan stratégique et d'en apprécier les résultats;

5° de recommander l'adoption des politiques servant à la prise de décision concernant les droits des administrés.

SECTION V SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

§1. Convocation et documentation

18. Le conseil d'administration se réunit en séance régulière ou, en cas d'urgence, en séance spéciale.

19. Le secrétaire convoque une séance au lieu, à la date et à l'heure fixés par le conseil d'administration ou par le président-directeur général et, au cas d'absence ou d'empêchement du président-directeur général, à la demande d'un vice-président.

Le président-directeur général doit requérir la convocation d'une séance sur demande écrite d'au moins cinq membres. Cette demande doit indiquer les sujets à être inscrits à l'ordre du jour. Si la convocation n'est pas faite dans les quarante-huit heures de la réception de cette demande, ces membres peuvent demander au secrétaire de convoquer cette séance.

20. Un avis de convocation comportant la date, l'heure et le lieu de la séance, accompagné d'un projet d'ordre du jour, est expédié par le secrétaire à chaque membre, à sa dernière adresse civique ou électronique déclarée, au moins 5 jours ouvrables avant celui de la séance qu'il annonce.

21. Le président-directeur général, un membre ou le secrétaire peuvent inscrire des sujets à l'ordre du jour.

22. Le secrétaire transmet la documentation pertinente à chaque membre, à sa dernière adresse civique ou électronique déclarée, au moins 5 jours ouvrables avant la séance. Il peut aussi les déposer dans un site sécurisé réservé à cet effet.

Les documents remis sont de nature confidentielle et chaque membre est tenu à la discrétion.

23. Il peut être dérogé aux formalités et aux délais de convocation ainsi que de documentation d'une séance si tous les membres y consentent.

24. L'avis de convocation et l'ordre du jour d'une séance spéciale peuvent être transmis par téléphone, par courriel, par télécopieur ou par tout autre moyen de même nature; le délai de convocation n'est alors que de 24 heures et les documents sont produits séance tenante.

L'ordre du jour d'une séance spéciale se limite exclusivement à l'objet pour lequel elle a été convoquée.

§2. Déroutement

25. Toute personne peut assister aux séances du conseil d'administration si elle est invitée par le président-directeur général. Elle est alors tenue à la confidentialité, sauf si les membres présents en décident autrement.

26. Les membres du conseil d'administration peuvent, si tous sont d'accord, participer à une séance du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux.

27. Le président-directeur général ouvre et lève les séances du conseil d'administration. Après consultation des membres, il décide de la procédure qui doit être suivie lors des séances.

28. Le vote se fait verbalement ou à main levée ou, sur demande du président-directeur général ou de 2 membres, au scrutin secret.

29. Le président-directeur général ou 2 membres peuvent demander le huis clos sur un point de l'ordre du jour. Lorsque le huis clos est adopté, seuls les membres et le secrétaire restent présents à la séance.

30. Un nouvel avis de convocation n'est pas requis lorsqu'une séance est ajournée, par résolution, à un moment ou à une date subséquente.

§3. Procès-verbaux

31. Le procès-verbal d'une séance est essentiellement la consignation des décisions prises durant cette séance.

Le procès-verbal doit faire mention des membres qui ont exprimé leur dissidence ou leur abstention lors d'un vote, sauf celui tenu par scrutin secret.

En l'absence d'indication contraire, une décision est réputée avoir été prise à l'unanimité des membres présents.

32. Le secrétaire est dispensé de lire le procès-verbal avant son adoption à la condition qu'une copie en ait été expédiée à chaque membre avec la documentation. Le conseil d'administration peut toutefois en décider autrement.

Après son adoption à une séance suivante, le procès-verbal est signé par le président-directeur général.

33. Si une décision est prise hors séance conformément à l'article 17 de la loi, le secrétaire doit, en rédigeant le procès-verbal de la première séance régulière qui suit, en faire mention dans le texte et en joindre une copie en annexe.

34. Sauf indication contraire, une décision en séance est exécutoire dès le moment où elle est prise.

Le président-directeur général peut toutefois suspendre l'exécution d'une décision si des faits nouveaux sont portés à sa connaissance suite à la séance du conseil d'administration. Dans un tel cas, il doit en aviser le conseil d'administration lors de la séance subséquente.

SECTION VI DISPOSITIONS FINALES

35. Le sceau de la Commission est celui dont l'impression apparaît à l'annexe.

36. Le présent règlement remplace le Règlement de régie interne de la Commission des normes du travail approuvé par le gouvernement le 30 mars 1983 par le décret 647-83 et modifié par le Règlement modifiant le Règlement de régie interne de la Commission des normes du travail approuvé par le gouvernement le 7 janvier 1987 par le décret 6-87.

37. Le présent règlement entre en vigueur à la date de son approbation par le gouvernement.

ANNEXE



54341

A.M., 2010

Arrêté numéro AM 2010-037 de la ministre des Ressources naturelles et de la Faune et du ministre délégué aux Ressources naturelles et à la Faune en date du 31 août 2010

Loi sur la conservation et la mise en valeurs de la faune
(L.R.Q., c. C-61.1)

CONCERNANT le Règlement modifiant le Règlement sur les catégories de permis de garde d'animaux en captivité et sur leur durée

LA MINISTRE DES RESSOURCES NATURELLES ET DE LA FAUNE ET LE MINISTRE DÉLÉGUÉ AUX RESSOURCES NATURELLES ET À LA FAUNE,

VU le paragraphe 1^o du premier alinéa de l'article 163 de la Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune (L.R.Q., c. C-61.1) qui prévoit que le ministre peut adopter des règlements pour déterminer notamment les catégories de permis et leur durée;

VU l'édition du Règlement sur les catégories de permis de garde d'animaux en captivité et sur leur durée (R.R.Q., c. C-61.1, r. 10);

VU le premier alinéa de l'article 164 de cette loi qui prévoit qu'un règlement pris en vertu notamment du paragraphe 1^o du premier alinéa de l'article 163 de cette loi n'est pas soumis à l'obligation de publication prévue à l'article 8 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1);

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de modifier certaines dispositions de ce règlement;

ARRÊTENT CE QUI SUIT :

Est édicté le Règlement modifiant le Règlement sur les catégories de permis de garde d'animaux en captivité et sur leur durée ci-annexé.

Québec, le 31 août 2010

<i>Le ministre délégué aux Ressources naturelles et à la Faune,</i> SERGE SIMARD	<i>La ministre des Ressources naturelles et de la Faune,</i> NATHALIE NORMANDEAU
---	---

Règlement modifiant le Règlement sur les catégories de permis de garde d'animaux en captivité et sur leur durée

Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune
(L.R.Q., c. C-61.1, a. 163, par. 1^o)

1. Le Règlement sur les catégories de permis de garde d'animaux en captivité et sur leur durée (c. C-61.1, r. 10) est modifié, à l'article 1 :

1^o par le remplacement du paragraphe 5^o par le suivant :

« le permis de ferme cynégétique pour diverses espèces; »;