

2° les contrats d'approvisionnement jusqu'à concurrence de 10 000 \$, autres que ceux mentionnés au paragraphe 1°;

3° les contrats de services jusqu'à concurrence de 25 000 \$, à l'exception de ceux reliés à la publicité et aux interventions de développement de la main-d'œuvre;

4° les contrats de location à des fins administratives;

5° les demandes de paiement des subventions discrétionnaires octroyées par le ministre.

57. L'adjoint au directeur du cabinet est autorisé à signer, pour son cabinet :

1° les contrats d'approvisionnement découlant de contrats à commande ou concernant les abonnements, l'achat de volumes ou les acquisitions faites aux fonds gouvernementaux, jusqu'à concurrence de 5 000 \$;

2° les contrats de services jusqu'à concurrence de 5 000 \$, à l'exception de ceux reliés à la publicité et aux interventions de développement de la main-d'œuvre.

CHAPITRE III

DISPOSITION RELATIVE À L'EXERCICE DE FONCTIONS DÉLÉGUÉES À LA COMMISSION DES PARTENAIRES DU MARCHÉ DU TRAVAIL

58. Le président de la Commission des partenaires du marché du travail est autorisé à signer, dans le cadre de l'exercice de fonctions déléguées à cette commission en application de l'article 7.1 de la Loi :

1° les contrats d'approvisionnement;

2° les contrats de services, y compris ceux reliés aux interventions de développement de la main-d'œuvre;

3° les ententes spécifiques;

4° les ententes portant sur l'octroi de subventions et dont les principes et les balises ont été définis par le ministre en collaboration avec la Commission des partenaires du marché du travail et approuvés par le Conseil du trésor;

5° les ententes portant sur l'octroi de subventions versées dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'affectation des ressources du FDRCMO, préparé annuellement par la Commission des partenaires du marché du travail et approuvé par le ministre.

CHAPITRE IV DISPOSITIONS RELATIVES À LA CERTIFICATION

59. Un gestionnaire visé au présent décret est autorisé à certifier conforme un document ou une copie de document provenant du ministère ou faisant partie de ses archives et qu'il est autorisé à signer en vertu des dispositions qui lui sont applicables ou des pouvoirs rattachés à ses fonctions.

Il peut également certifier conforme un document ou une copie de document, y compris une transcription d'une décision, d'un certificat ou de toute autre donnée emmagasinée pour le ministre sur tout support faisant appel aux technologies de l'information et se rapportant aux dossiers relevant de son secteur d'activités ou de son unité administrative.

60. Le sous-ministre adjoint aux services à la gestion et aux ressources informationnelles, le directeur de la vérification interne et des enquêtes administratives ainsi que son directeur adjoint, le directeur général du recouvrement, de la révision et des recours administratifs et le directeur des opérations du Centre de recouvrement sont autorisés à certifier conforme, pour le ministre, tout document ou copie de document provenant du ministère ou faisant partie de ses archives, y compris une transcription d'une décision, d'un certificat ou de toute autre donnée emmagasinée pour le ministre sur tout support faisant appel aux technologies de l'information.

63501

Gouvernement du Québec

Décret 606-2015, 30 juin 2015

Loi sur la santé et la sécurité du travail
(chapitre S-2.1)

Commission de la santé et de la sécurité du travail — Règlement intérieur

CONCERNANT le Règlement intérieur de la Commission de la santé et de la sécurité du travail

ATTENDU QUE, en vertu du paragraphe 36° du premier alinéa de l'article 223 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1), la Commission de la santé et de la sécurité du travail peut faire des règlements pour établir des règlements de régie interne;

ATTENDU QUE la Commission de la santé et de la sécurité du travail a adopté le projet de Règlement intérieur de la Commission de la santé et de la sécurité du travail à sa séance du 18 septembre 2014;

ATTENDU QUE, en vertu de l'article 224 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, un projet de règlement que la Commission adopte en vertu de l'article 223 de cette loi est soumis pour approbation au gouvernement;

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

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du ministre du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale :

QUE soit approuvé le Règlement intérieur de la Commission de la santé et de la sécurité du travail, annexé au présent décret.

Le greffier du Conseil exécutif,
JUAN ROBERTO IGLESIAS

Règlement intérieur de la Commission de la santé et de la sécurité du travail

Loi sur la santé et la sécurité du travail
(chapitre S-2.1, a. 223, 1^{er} al., par. 36^o)

SECTION I LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

SOUS-SECTION I FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Le conseil d'administration de la Commission de la santé et de la sécurité du travail, ci-après « la Commission », veille à la performance de l'organisation et est imputable de ses décisions. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

1^o établir les orientations stratégiques de la Commission, s'assurer de leur mise en application et s'enquérir de toute question qu'il estime importante;

2^o adopter le plan stratégique et en surveiller l'évolution;

3^o administrer, à titre de fiduciaire, le Fonds de la santé et de la sécurité du travail, ci-après « le Fonds », dans le meilleur intérêt du but poursuivi par le Fonds;

4^o approuver :

a) le budget, et en surveiller l'évolution;

b) les états financiers et le rapport annuel de la Commission et du Fonds;

c) les règles de gouvernance de la Commission;

d) le code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration et aux vice-présidents, sous réserve d'un règlement pris en vertu des articles 3.0.1 et 3.0.2 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (chapitre M-30);

e) les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration;

f) la programmation annuelle des projets et des activités en ressources informationnelles de la Commission, requise en vertu de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (chapitre G-1.03), et autoriser tout projet en ressources informationnelles au sens de cette loi;

g) une politique de gestion des risques, une politique de vérification interne et une politique de divulgation financière;

5^o adopter :

a) les règlements de la Commission;

b) la politique de placement et la politique de capitalisation du Fonds;

c) la politique des commandites et les règles d'octroi de subventions et d'aide financière;

6^o surveiller l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information ainsi que des systèmes d'information;

7^o déterminer les délégations d'autorité, incluant celles relatives aux engagements financiers;

8^o outre les comités stratégiques prévus à la Section V du présent règlement, constituer tout comité pour l'étude de questions particulières ou pour faciliter le fonctionnement de la Commission, lui attribuer les pouvoirs nécessaires à l'exercice de son mandat, nommer ses membres et déterminer ses règles de fonctionnement;

9^o s'assurer que les comités stratégiques et les autres comités qu'il constitue exercent adéquatement leurs fonctions;

10^o nommer le président du comité de vérification;

11^o fixer le taux moyen de cotisation des employeurs pour un exercice financier;

12° soumettre des recommandations au ministre responsable et celles que la Commission peut, en application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1), soumettre à d'autres ministres;

13° autoriser la négociation d'ententes avec un autre gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes en vue de l'application des lois et des règlements que la Commission administre;

14° s'assurer de la mise en œuvre du programme d'accueil et de formation continue de ses membres.

SOUS-SECTION II

SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2. Le conseil d'administration de la Commission tient ses séances au siège de la Commission ou à tout autre endroit indiqué dans l'avis de convocation.

Les membres du conseil d'administration peuvent également participer à une séance à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

3. Les séances du conseil d'administration ont lieu aussi souvent que l'intérêt de la Commission l'exige, mais au moins sept fois par année.

4. Les séances du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire, à la demande du président du conseil d'administration et chef de la direction.

Le président du conseil d'administration et chef de la direction doit requérir la convocation d'une séance sur demande écrite d'au moins quatre membres. Cette demande doit indiquer les sujets à être inscrits à l'ordre du jour.

Si la convocation n'est pas faite dans les 48 heures de la réception de cette demande, ces membres peuvent demander au secrétaire de convoquer cette séance.

5. Le secrétaire transmet, au moins cinq jours ouvrables avant une séance, à chaque membre du conseil, à sa dernière adresse déclarée, un avis écrit des date, heure et lieu de la séance. Cet avis indique en outre où il peut prendre connaissance de l'ordre du jour et des documents s'y rapportant.

En cas d'urgence, le délai de transmission de cet avis est réduit à 24 heures et l'ordre du jour est le seul document requis. Les discussions doivent alors porter exclusivement sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

6. Il peut être dérogé aux formalités et au délai de convocation si tous les membres y consentent.

7. Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des membres qui participent à la séance.

Le vote se fait verbalement ou par tout autre moyen d'expression individuel préalablement convenu ou, sur demande du président du conseil d'administration et chef de la direction ou de deux membres du conseil, au scrutin secret.

La déclaration par le président de la séance qu'une décision a été prise fait preuve, à moins d'être réfutée.

Une décision est exécutoire à compter du moment où elle est prise, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement.

Si des faits nouveaux sont portés à la connaissance du président du conseil d'administration et chef de la direction après la séance du conseil d'administration, il peut suspendre l'exécution d'une décision jusqu'à la prochaine séance du conseil d'administration, au cours de laquelle ces faits nouveaux seront présentés aux membres du conseil d'administration.

8. Une séance du conseil d'administration peut être ajournée à un moment ou à une date ultérieure sans qu'un nouvel avis de convocation ne soit requis.

Cet ajournement est consigné au procès-verbal de la séance.

9. Une décision du conseil d'administration prise hors d'une séance ordinaire et signée par tous les membres, en application des dispositions de l'article 159 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, doit être consignée au procès-verbal de la séance qui suit la date de sa signature.

SECTION II

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET CHEF DE LA DIRECTION

10. Le président du conseil d'administration et chef de la direction, à titre de président du conseil d'administration, est chargé de la direction du conseil d'administration de la Commission. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

1° préparer et convoquer les séances du conseil d'administration;

2° établir l'ordre du jour et le calendrier annuel des séances du conseil d'administration, du comité administratif et des comités stratégiques, avec le concours du comité administratif et du secrétaire;

3° voir au bon fonctionnement du conseil d'administration, du comité administratif et des comités stratégiques;

4° s'assurer :

a) du respect du code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration et aux vice-présidents;

b) que les décisions du conseil d'administration sont mises en œuvre;

c) que le conseil d'administration dispose de toute l'information nécessaire à l'exercice de ses fonctions et qu'il s'en acquitte conformément aux lois, aux règlements et aux politiques de la Commission.

Il exerce, en outre, toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration ou le comité administratif.

11. Le président du conseil d'administration et chef de la direction, à titre de chef de la direction, assume la direction et la gestion de la Commission. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

1° maintenir un contrôle global sur les activités de la Commission et informer périodiquement le conseil d'administration;

2° proposer au conseil d'administration les orientations stratégiques et assurer la réalisation de celles que le conseil établit;

3° soumettre au conseil d'administration tous les documents qu'il doit approuver, autoriser ou adopter;

4° voir à la préparation du budget, des états financiers et du rapport annuel de la Commission et du Fonds;

5° assurer la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration;

6° attribuer les fonctions qui incombent aux vice-présidents et en évaluer le rendement;

7° exercer les pouvoirs et assumer les responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1);

8° exercer les pouvoirs et assumer les responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), qu'il peut déléguer;

9° voir à l'organisation administrative interne de la Commission;

10° veiller à l'application des lois et des règlements que la Commission administre;

11° approuver les politiques générales de la Commission;

12° approuver les ententes de la Commission avec un ministère ou un organisme du gouvernement en vue de l'application des lois et des règlements qu'elle administre;

13° remplir les fonctions, exercer les pouvoirs et rendre les décisions qui ne sont pas de la compétence exclusive du conseil d'administration.

Il exerce, en outre, toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration ou le comité administratif.

SECTION III COMITÉ ADMINISTRATIF

SOUS-SECTION I FONCTIONS DU COMITÉ ADMINISTRATIF

12. Le comité administratif assiste le président du conseil d'administration et chef de la direction dans la préparation des séances du conseil d'administration en vue d'assurer son bon fonctionnement. Il exerce les fonctions suivantes :

1° assurer une vigie aux fins de déterminer les dossiers et les orientations stratégiques qui doivent être portés à l'attention du conseil d'administration et déterminer ceux qui doivent être soumis préalablement à un comité stratégique;

2° prendre connaissance de rapports ou d'enjeux d'importance qui ne sont pas soumis aux comités stratégiques en raison de leur objet et faire ses recommandations au conseil d'administration;

3° assister le président du conseil d'administration et chef de la direction dans la préparation de l'ordre du jour des séances du conseil d'administration;

4° s'assurer que le conseil d'administration dispose, en vue de l'exercice de ses fonctions et de celles des comités stratégiques, de ressources humaines, matérielles et financières adéquates;

5° présenter au conseil d'administration des recommandations qui pourraient être soumises au ministre responsable et celles que la Commission peut, en application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, soumettre à d'autres ministres.

Il exerce, en outre, toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration.

SOUS-SECTION II SÉANCES DU COMITÉ ADMINISTRATIF

13. Le comité administratif de la Commission tient ses séances au siège de la Commission ou à tout autre endroit indiqué dans l'avis de convocation.

Les membres du comité administratif peuvent également participer à une séance à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

14. Les séances du comité administratif ont lieu aussi souvent que l'intérêt de la Commission l'exige, mais au moins sept fois par année.

15. Les séances du comité administratif sont convoquées par le secrétaire, à la demande du président du conseil d'administration et chef de la direction ou de l'un ou l'autre des membres du comité.

16. Le secrétaire transmet, au moins cinq jours ouvrables avant une séance, à chaque membre du comité administratif, à sa dernière adresse déclarée, un avis écrit des date, heure et lieu de la séance. Cet avis indique en outre où il peut prendre connaissance de l'ordre du jour et des documents s'y rapportant.

En cas d'urgence, le délai de transmission de cet avis est réduit à 24 heures et l'ordre du jour est le seul document requis. Les discussions doivent alors porter exclusivement sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

17. Il peut être dérogé aux formalités et au délai de convocation si tous les membres y consentent.

18. En cas d'absence ou d'empêchement du représentant des travailleurs ou des employeurs, le membre substitut désigné par les autres représentants du groupe concerné est convoqué à la séance du comité administratif.

19. Le quorum du comité administratif est de 3 membres.

20. Le président du conseil d'administration et chef de la direction préside les séances du comité administratif.

21. Les décisions du comité administratif sont prises à la majorité des voix.

Le vote se fait verbalement ou par tout autre moyen d'expression individuel préalablement convenu ou, sur demande d'un membre du comité, au scrutin secret.

La déclaration par le président du conseil d'administration et chef de la direction qu'une décision a été prise fait preuve, à moins d'être réfutée.

Une décision est exécutoire à compter du moment où elle est prise, à moins que le comité administratif n'en décide autrement.

Si des faits nouveaux sont portés à la connaissance du président du conseil d'administration et chef de la direction après la séance du comité administratif, il peut suspendre l'exécution d'une décision jusqu'à la prochaine séance du comité administratif, au cours de laquelle ces faits nouveaux seront présentés aux membres du comité administratif.

22. En cas d'égalité des voix, le président du conseil d'administration et chef de la direction a un vote prépondérant sur toute question soumise au comité administratif.

23. Une séance du comité administratif peut être ajournée à un moment ou à une date ultérieure sans qu'un nouvel avis de convocation ne soit requis.

Cet ajournement est consigné au procès-verbal de la séance.

24. Une décision du comité administratif prise hors d'une séance ordinaire et signée par tous les membres, en application des dispositions de l'article 159 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, doit être consignée au procès-verbal de la séance qui suit la date de sa signature.

SECTION IV SECRETARIAT

25. Le secrétaire exerce toutes les fonctions généralement afférentes à cette charge ainsi que celles que lui confie le président du conseil d'administration et chef de la direction. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

1° préparer l'ordre du jour et les avis de convocation des séances du conseil d'administration, du comité administratif et des comités stratégiques;

2° tenir le registre des déclarations d'intérêts des membres du conseil d'administration et des vice-présidents, conformément aux exigences de leur code d'éthique et de déontologie;

3° rédiger les procès-verbaux après chaque séance du conseil d'administration, du comité administratif et des comités stratégiques;

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

5° rédiger les résolutions du conseil d'administration et du comité administratif;

6^o certifier les procès-verbaux et les résolutions des séances du conseil d'administration, du comité administratif et les procès-verbaux des comités stratégiques;

7^o agir d'office à titre de secrétaire du comité administratif et des comités stratégiques;

8^o assurer, conformément au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 2), la diffusion des projets de règlement relatifs au régime de santé et de sécurité du travail et la diffusion des lois et des règlements que la Commission administre;

9^o recueillir les informations à inscrire au rapport annuel de la Commission en ce qui concerne le conseil d'administration, le comité administratif et les comités stratégiques.

26. Le secrétaire adjoint assiste le secrétaire et exerce ses fonctions en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, ou à sa demande.

SECTION V COMITÉS STRATÉGIQUES

SOUS-SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

27. Un comité stratégique peut faire toute recommandation au conseil d'administration ou lui présenter tout rapport qu'il estime utile sur toute matière qui le concerne. Il exerce, en outre, toute fonction que lui confie le conseil d'administration.

Dans l'exercice de ses fonctions, chaque comité stratégique veille au respect des devoirs fiduciaires de la Commission.

28. Chaque comité stratégique doit produire, au conseil d'administration, un sommaire de ses activités qui doit être inclus dans le rapport annuel de la Commission.

29. Chaque comité stratégique est, à l'exception du comité de vérification, composé du président du conseil d'administration et chef de la direction et d'au moins quatre membres nommés par le conseil d'administration, selon ce qui suit:

1^o au moins deux personnes désignées par les représentants des travailleurs au sein du conseil d'administration et choisies parmi ces représentants;

2^o au moins deux personnes désignées par les représentants des employeurs au sein du conseil d'administration et choisies parmi ces représentants;

Le président du conseil d'administration et chef de la direction préside chaque comité, à l'exception du comité de vérification.

Le comité de vérification est composé d'au moins quatre membres, y compris le président du comité, nommé par le conseil d'administration parmi les représentants prévus aux paragraphes 1^o et 2^o du premier alinéa. La présidence de ce comité alterne annuellement entre un membre nommé selon le paragraphe 1^o et un membre nommé selon le paragraphe 2^o.

30. La constitution d'un comité stratégique peut comprendre la désignation de membres substitués.

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

31. Les membres d'un comité stratégique cessent d'en faire partie dès qu'ils perdent leur qualité de membre du conseil d'administration.

32. Les séances d'un comité stratégique sont convoquées par le secrétaire, à la demande du président du comité.

Le président d'un comité doit requérir la convocation d'une séance sur demande écrite d'au moins deux membres. Cette demande doit indiquer les sujets à être inscrits à l'ordre du jour.

Si la convocation n'est pas faite dans les 48 heures de la réception de cette demande, ces membres peuvent demander au secrétaire de convoquer cette séance.

33. Le secrétaire transmet, au moins cinq jours ouvrables avant une séance, à chaque membre du comité, à sa dernière adresse déclarée, un avis écrit des date, heure et lieu de la séance. Cet avis indique en outre où chacun peut prendre connaissance de l'ordre du jour et des documents s'y rapportant.

En cas d'urgence, le délai de transmission de cet avis est réduit à 24 heures et l'ordre du jour est le seul document requis. Les discussions doivent alors porter exclusivement sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

34. Il peut être dérogé aux formalités et au délai de convocation si tous les membres y consentent.

35. Le quorum d'un comité stratégique est à la majorité de ses membres, incluant au moins un membre désigné conformément au paragraphe 1^o de l'article 29 et un autre, conformément au paragraphe 2^o de cet article.

36. Chaque comité stratégique tient ses séances au siège de la Commission ou à tout autre endroit fixé dans l'avis de convocation.

Les membres d'un comité peuvent également participer à une séance à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

37. Les séances d'un comité stratégique ont lieu aussi souvent que l'intérêt de la Commission l'exige, mais au moins une fois par année.

38. Une séance d'un comité stratégique peut être ajournée à un moment ou à une date ultérieure sans qu'un nouvel avis de convocation ne soit requis.

Cet ajournement est consigné au procès-verbal de la séance.

39. Un comité stratégique peut retenir les services d'un expert externe pour le soutenir dans l'exercice de ses fonctions.

SOUS-SECTION II **COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE**

40. Un comité de gouvernance et d'éthique est constitué. Ce comité exerce notamment les fonctions suivantes :

1° exercer une vigie à l'égard des meilleures pratiques en matière de gouvernance;

2° veiller à l'application du présent règlement et assurer sa mise à jour;

3° élaborer des règles de gouvernance de la Commission, y compris celles des comités constitués par le conseil d'administration en vertu du paragraphe 8° de l'article 1;

4° élaborer un code d'éthique pour la conduite des affaires de la Commission;

5° élaborer un code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration et aux vice-présidents, sous réserve d'un règlement pris en vertu des articles 3.0.1 et 3.0.2 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif;

6° élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration;

7° analyser les travaux de planification stratégique de la Commission;

8° examiner et recommander au conseil d'administration l'approbation du rapport annuel de la Commission et du Fonds;

9° recommander au conseil d'administration la composition des comités stratégiques à l'exception de leur président, sauf celui du comité de vérification;

10° élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration favorisant notamment la mobilisation des compétences qu'ils doivent mettre au service de la Commission.

Le comité effectue l'évaluation visée au paragraphe 6° conformément aux critères approuvés par le conseil d'administration et produit un sommaire de cette évaluation qui doit être inclus dans le sommaire de ses activités prévu à l'article 28.

SOUS-SECTION III **COMITÉ DE VÉRIFICATION**

41. Un comité de vérification est constitué. Ce comité exerce notamment les fonctions suivantes :

1° approuver les plans annuel et pluriannuel de vérification interne et en assurer le suivi;

2° veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne de la Commission soient mis en place et s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces;

3° recommander au conseil d'administration l'approbation d'une politique de vérification interne, d'une politique de divulgation financière ainsi que d'une politique de gestion des risques;

4° s'assurer que soit mis en place un processus de gestion des risques et en assurer le suivi;

5° réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de la Commission et du Fonds, et qui est portée à son attention;

6° examiner les états financiers de la Commission et du Fonds avec le vérificateur général;

7° recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers de la Commission et du Fonds;

8° aviser par écrit le conseil d'administration dès qu'il découvre des opérations ou des pratiques de gestion qui ne sont pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois, aux règlements ou aux politiques de la Commission;

9° s'assurer du suivi des recommandations de la Direction de la vérification interne et de celles du vérificateur général applicables à la Commission;

10° s'assurer du respect des devoirs fiduciaires de la Commission, dont celui d'agir dans le meilleur intérêt du but poursuivi par le Fonds.

42. Les activités de la Direction de la vérification interne s'exercent sous l'autorité du comité de vérification.

Le responsable de la vérification interne relève administrativement du président du conseil d'administration et chef de la direction.

SOUS-SECTION IV COMITÉ SUR LES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

43. Un comité sur les ressources informationnelles est constitué. Ce comité exerce notamment les fonctions suivantes :

1° évaluer les stratégies et les orientations générales en matière de ressources informationnelles et en assurer le suivi;

2° évaluer la pertinence des projets en ressources informationnelles et en assurer le suivi;

3° recommander au conseil d'administration :

a) l'approbation de la programmation annuelle des projets et des activités en ressources informationnelles requise en vertu de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement;

b) l'autorisation de tout projet en ressources informationnelles au sens de cette loi;

4° soumettre au conseil d'administration le bilan annuel des réalisations et des bénéfices en matière de ressources informationnelles;

5° évaluer les politiques et les procédures en matière de sécurité des ressources informationnelles ainsi que l'efficacité du plan de relève, de concert avec le comité de vérification.

SOUS-SECTION V COMITÉ DE PLACEMENT

44. Un comité de placement est constitué. Ce comité exerce notamment les fonctions suivantes :

1° recommander au conseil d'administration l'approbation de l'entente de service avec la Caisse de dépôt et placement du Québec et en assurer le suivi;

2° élaborer la politique de placement des sommes du Fonds déposées auprès de la Caisse de dépôt et placement du Québec et en recommander l'adoption au conseil d'administration;

3° assurer le suivi de l'application de la politique de placement par la Caisse de dépôt et placement du Québec et faire rapport au conseil d'administration de l'atteinte des objectifs de placement et de toute autre question concernant cette politique.

SOUS-SECTION VI COMITÉ DE CAPITALISATION

45. Un comité de capitalisation est constitué. Ce comité exerce notamment les fonctions suivantes :

1° recommander au conseil d'administration l'adoption de la politique de capitalisation du Fonds et en assurer le suivi;

2° établir annuellement les paramètres d'application de la politique de capitalisation et en recommander l'approbation au conseil d'administration.

SOUS-SECTION VII COMITÉ DU BUDGET ET DES RESSOURCES HUMAINES

46. Un comité du budget et des ressources humaines est constitué. Ce comité exerce notamment les fonctions suivantes :

1° veiller à ce que les politiques concernant les ressources humaines favorisent l'efficacité de la Commission;

2° examiner les prévisions budgétaires de la Commission et du Fonds en vue de l'approbation des budgets par le conseil d'administration, notamment en s'assurant que le budget alloué aux ressources humaines est en adéquation avec les effectifs de la Commission;

3° recommander au conseil d'administration l'approbation des budgets de la Commission et du Fonds;

4° examiner les résultats de fin d'année financière des dépenses de frais d'administration en les comparant avec les budgets approuvés en cette matière par le conseil d'administration.

SECTION VI DISPOSITIONS FINALES

47. Le présent règlement remplace le Règlement de régie interne de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (R.R.Q., 1981, c. S-2.1, r. 16) et ses modifications.

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

63553

Gouvernement du Québec

Décret 607-2015, 30 juin 2015

Loi sur les décrets de convention collective
(chapitre D-2)

Enlèvement des déchets solides – Montréal — Prélèvement du Comité paritaire — Modification

CONCERNANT le Règlement modifiant le Règlement sur le prélèvement du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal

ATTENDU QUE, conformément au paragraphe i du deuxième alinéa de l'article 22 de la Loi sur les décrets de convention collective (chapitre D-2), un comité paritaire peut, par règlement approuvé par le gouvernement, obliger tout employeur professionnel à lui verser un prélèvement;

ATTENDU QUE, en vertu de cette disposition, le Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal a adopté le Règlement sur le prélèvement du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal, lequel a été approuvé par le gouvernement en vertu du décret numéro 2626-85 du 11 décembre 1985;

ATTENDU QUE ce comité paritaire a adopté le Règlement modifiant le Règlement sur le prélèvement du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal lors de son assemblée du 18 septembre 2013;

ATTENDU QUE, conformément aux articles 10 et 11 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1), le texte du projet de Règlement modifiant le Règlement sur le prélèvement du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal a été publié à la Partie 2 de la *Gazette officielle du Québec* du 4 mars 2015 avec avis qu'il pourrait être approuvé par le gouvernement à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de cette publication;

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

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du ministre du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale :

QUE soit approuvé le Règlement modifiant le Règlement sur le prélèvement du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal, annexé au présent décret.

Le greffier du Conseil exécutif,
JUAN ROBERTO IGLESIAS

Règlement modifiant le Règlement sur le prélèvement du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal *

Loi sur les décrets de convention collective
(chapitre D-2, a. 22, al. 2, par. i)

1. Le Règlement sur le prélèvement du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal est modifié par l'insertion, après l'article 4, du suivant :

«**4.1.** L'artisan qui n'est pas au service d'un employeur professionnel doit verser au comité paritaire un montant de 25,00 \$ par mois. ».

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

63554

* Le Règlement sur le prélèvement du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal a été approuvé par le décret numéro 2626-85 du 11 décembre 1985 (1985, *G.O.* 2, 6982) et il n'a pas été modifié depuis.