

RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE

Comité de la relève infirmière et infirmière auxiliaire

**Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux
de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec**

Produit par le CRI-IA, en collaboration avec le CECII

La forme féminine utilisée dans ce document désigne autant les femmes que les hommes. Veuillez noter que CECII inclut le CII et le CIIA.

RG-15-001	Règlements de régie interne et mandat du comité de la relève infirmière et infirmière auxiliaire	
Version n° 2	Entrée en vigueur : 2023-12-13	Révisée le : 2022-12-07
Champ d'application : <i>Membres du Comité de la relève des infirmières et infirmières auxiliaires</i>		
Installation(s) : Toutes les installations du CIUSSS MCQ		
Territoire(s) visé(s) : Tous les territoires du CIUSSS MCQ		
Service(s) visé(s) : Tous les services du CIUSSS MCQ		

APPROBATION

ÉLABORATION :	Annie-Claude Frigon, infirmière représentante de la DSI Mia Grenier, infirmière clinicienne et présidente du CRI-IA Eugénie Milot, infirmière clinicienne et vice-présidente du CRI-IA Sarah-Élizabeth Pollo-Guilbert, IPS et conseillère du CRI-IA Marie-Soleil Brousseau, IPS et conseillère du CRI-IA Marilie Laforest, infirmière clinicienne et conseillère du CRI-IA	
COLLABORATION :	Membres du CECII et CIIA DSI	
ANNULE ET REMPLACE :	CSSSAE	S.O.
	CSSSBNY	S.O.
	CSSSD	S.O.
	CSSSÉ	S.O.
	CSSSHSM	S.O.
	CSSSM	S.O.
	CSSSTR	S.O.
	CSSSVB	S.O.
	Agence	S.O.
	CJMCQ	S.O.
	CRDITED	S.O.
	Domrémy	S.O.
	InterVal	S.O.
ADOPTÉ PAR :	Conseillère des infirmières et infirmiers Rébecca Thibeault, présidente intérimaire Le 8 février 2024	
RÉVISION :	2022	

TABLE DES MATIERES

RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE	1
TABLE DES MATIERES	3
1.PRÉAMBULE	4
2.COMPOSITION	4
3.DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES	4
4.RESPONSABILITÉS ET POUVOIR DU CRI-IA.....	5
4.1 RESPONSABILITÉS ENVERS LE CECII	5
4.1.1 ATTRACTION	5
4.1.2 ACCUEIL ET INTÉGRATION	5
4.1.3 RÉTENTION	6
4.2 AUTRES RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS	6
4.2.1 RÈGLEMENTS	6
4.2.2 RAPPORT	7
4.2.3 PLAN D’ACTION ET MANDAT	7
4.2.4 CORRESPONDANCE	7
5.ENTRÉE EN FONCTION	7
6.DURÉE DU MANDAT	7
7.FIN DE MANDAT ET VACANCESS.....	7
8.ABSENCE PROLONGÉE	8
9.OFFICIERS	8
10.FONCTIONS DE LA PRÉSIDENTE	8
10.2 FONCTIONS DE LA VICE-PRÉSIDENTE	9
10.3 FONCTIONS DE LA SECRÉTAIRE	9
10.4 FONCTIONS DES CONSEILLÈRES	9
10.5 FONCTIONS DE LA REPRÉSENTANTE DE LA DSI	9
11.RÉUNION.....	10
12.DOCUMENTS ET ARCHIVES	11
13. Annexe 1 - FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE	13

1. PRÉAMBULE

Au Québec, le vieillissement de la population, l'augmentation de la complexité des soins et la pénurie de main-d'œuvre forcent les établissements de santé à redoubler d'efforts pour attirer et maintenir la relève en soins infirmiers dans ses rangs. Pour assurer une relève dynamique, de qualité et pérenne, les membres du comité exécutif du Conseil des infirmiers et infirmières (CECII) du CIUSSS MCQ s'intéressent aux problématiques vécues par les jeunes recrues par l'entremise du **comité de la Relève infirmière et infirmière auxiliaire (CRI-IA)**.

Le CRI-IA du CIUSSS de la Mauricie et du Centre-du-Québec (CIUSSS MCQ) adopte des règlements devant établir la procédure interne, la fréquence des réunions, les règles relatives aux élections et aux fonctions respectives de la présidente, de la vice-présidente et des autres officiers du CRI-IA, la procédure de nomination au CRI-IA ainsi qu'aux postes vacants, le quorum, la procédure de convocation, l'assistance aux réunions, la procédure de délibération et de vote, les modes de consultation, le mode de conservation des archives, la préparation des procès-verbaux des réunions et de tout autre élément jugé pertinent par le CRI-IA.

2. COMPOSITION

Le comité exécutif du CRI-IA est composé :

De cinq à sept membres (permettant une représentation équitable en termes de titre d'emploi ainsi qu'au niveau territorial), soit :

- Deux représentantes pour la zone centre¹, comprenant une infirmière et/ou une infirmière auxiliaire et/ou une infirmière-praticienne spécialisée (IPS).
- Deux représentantes pour la zone sud², comprenant une infirmière et/ou une infirmière auxiliaire et/ou une IPS.
- Deux représentantes pour la zone nord³, comprenant une infirmière et/ou une infirmière auxiliaire et/ou une IPS.
- Une représentante du Haut-Saint-Maurice, soit une infirmière, une infirmière auxiliaire ou une IPS.

Et d'un membre d'office :

- Une représentante de la direction des soins infirmiers. Cette personne participe aux rencontres à titre de consultant.

3. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES

Le CRI-IA est composé de l'ensemble des infirmières, infirmières auxiliaires et IPS ayant moins de cinq années d'expérience professionnelle dans leur titre d'emploi, et ce, peu importe leur âge, et ayant un intérêt marqué pour les soins infirmiers. Ces personnes exercent leurs fonctions dans

¹ Regroupe les RLS de Trois-Rivières, Maskinongé et Bécancour-Nicolet-Yamaska

² Regroupe les RLS d'Arthabaska-Érable et Drummondville

³ Regroupe les RLS de l'Énergie, de la Vallée-de-la-Batiscan et du Haut-Saint-Maurice

tout centre exploité par l'établissement, y incluant celles et ceux qui assurent des fonctions-cadres reliées à la dispensation des services infirmiers.

Une liste des membres du comité est tenue à jour en collaboration avec la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ).

Les membres du CRI-IA doivent être membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ) ou de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ).

Les membres ont le droit d'assister et de participer aux assemblées du CRI-IA, ainsi que d'exercer leur droit de vote. Les membres ont le devoir de participer aux activités et au fonctionnement du CRI-IA, notamment lorsqu'une demande leur est faite.

Chaque infirmière, infirmière auxiliaire et IPS intéressé à intégrer le CRI-IA devra remplir le formulaire en annexe et composer une lettre de motivation exprimant son désir et son intérêt à siéger au comité. La sélection des candidates s'effectuera par un sous-comité du CECII.

4. RESPONSABILITÉS ET POUVOIR DU CRI-IA

4.1 RESPONSABILITÉS ENVERS LE CECII

Le CRI-IA a pour mandat de formuler des avis au CECII quant aux problématiques vécues par la relève en soins infirmiers afin de proposer des solutions constructives qui faciliteront leur attraction, leur intégration, leur soutien, leur valorisation et leur rétention dans le milieu, tout en développant leur expertise et leur leadership. Le CRI-IA favorise également la représentation des intérêts de la relève en soins infirmiers et son implication au sein de la profession.

Plus précisément, le CRI-IA est responsable envers le CECII :

4.1.1 ATTRACTION

- Collaborer aux différentes activités de représentation de l'établissement au regard de la main-d'œuvre en soins infirmiers ;
- Favoriser le sentiment d'appartenance dans l'établissement et au sein de la profession.

4.1.2 ACCUEIL ET INTÉGRATION

- Promouvoir l'essor des jeunes infirmières et infirmières auxiliaires en favorisant leur intégration par des interactions positives avec tous les éléments de l'organisation. Instance de référence et de soutien pour la relève.
- Émettre des recommandations au CECII à l'égard des :
 - Programmes d'orientation et d'intégration ;
 - Problématiques liées à l'intégration de la relève infirmière ;

- Collaborer avec les différents groupes de travail ou comités du CIUSSS MCQ lorsque le sujet porte sur la relève en soins infirmiers ;
- Souligner l'arrivée des nouvelles recrues et autres événements importants ;
- Proposer des activités pouvant faciliter l'intégration et la mobilisation de la relève dans leur milieu de travail.

4.1.3 RÉTENTION

- Participer aux prises de décisions, aux échanges et aux débats sur les enjeux de l'organisation et sur les problématiques reliées à la qualité des actes posés par la relève en soins infirmiers, selon les mandats confiés par le CECII.
- Promouvoir la formation continue.
- Participer à l'activité préparatoire de l'examen professionnel de l'OIIQ et de l'OIIAQ.
- Contribuer au développement d'un partenariat novice/expert (préceptorat) visant à susciter une concertation et une participation à la réalisation des objectifs poursuivis par le CECII en ce qui a trait :
 - Le développement de l'expertise ;
 - La qualité des soins ;
 - L'évaluation et le maintien de la compétence ;
 - La distribution des soins ;
 - L'identification des besoins de formation continue.

4.2 AUTRES RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS

4.2.1 RÈGLEMENTS

Le CRI-IA adopte ses règlements concernant sa régie interne, son fonctionnement et la poursuite de ses fins. Le CRI-IA doit soumettre au CECII une demande de modification de ce présent règlement afin d'améliorer sa structure et son efficacité. Un tel règlement doit être adopté par au moins trois membres. Ces règlements entrent en vigueur après avoir été approuvés par le CECII de l'établissement. (LSSSSS, art. 223)

Les règlements internes doivent être révisés au moins tous les quatre ans par le CRI-IA, adoptés par le CRI-IA et soumis au CECII pour approbation.

4.2.2 RAPPORT

Le CRI-IA fait rapport au CECII. À toute réunion du CECII, le comité fait un rapport de ses activités. Notamment, il prépare et soumet un rapport annuel de ses activités au plus tard 30 jours après la fin de l'année financière⁴.

⁴ Chaque année financière est du 1^{er} avril au 31 mars.

4.2.3 PLAN D'ACTION ET MANDAT

Le CRI-IA doit présenter préalablement au CECII, pour approbation, tout mandat du CRI-IA et tout dossier ayant un impact organisationnel.

Le CRI-IA doit faire adopter son plan d'action par le CECII annuellement.

4.2.4 CORRESPONDANCE

Toute correspondance est acheminée à la personne dédiée au soutien clérical du CECII, laquelle doit transmettre les communications à la présidente du CRI-IA.

5. ENTRÉE EN FONCTION

Le nouveau membre du CRI-IA entre en fonction immédiatement à la rencontre suivant la nomination par le CECII.

Le membre d'office entre en fonction immédiatement à la rencontre suivant la désignation par la direction des soins infirmiers.

6. DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres nommés par le CECII est d'une durée de deux ans et est renouvelable ; la moitié des membres est sélectionnée à intervalle de deux ans en respectant un principe d'alternance, pour éviter que tous les membres quittent en même temps. Toutefois, lors du premier processus électoral, la moitié des membres auront un mandat de trois ans déterminés par tirage au sort.

Le critère d'admissibilité doit être respecté à la signature du mandat. Ainsi, un membre ayant atteint plus de cinq années d'expérience en cours de mandat peut poursuivre son implication au comité jusqu'à la fin de son mandat.

Le membre d'office demeure toutefois en fonction jusqu'à ce qu'il soit nommé de nouveau ou remplacé par la direction des soins infirmiers.

7. FIN DE MANDAT ET VACANCES

Une vacance survient par suite du décès, de la démission ou de la perte de la qualité requise du membre désigné.

Tout membre peut démissionner en transmettant à la présidente du CRI-IA un avis écrit, daté et signé par lui à cet effet.

Toute absence à trois réunions ou plus du CRI-IA au cours d'une même année et à défaut d'exercice du mandat peut entraîner la destitution du membre. Tout membre peut également être destitué s'il fait l'objet d'une mesure disciplinaire. Avant de se prononcer sur la destitution d'un membre, la présidente du CRI-IA validera sa motivation à poursuivre au sein du comité.

En cas d'absences non motivées répétées du membre d'office, la présidente du CRI-IA avise la personne responsable de la direction des soins infirmiers.

Le CECII doit être avisé de toute destitution ou vacances d'un membre du CRI-IA.

Toutes vacances, démission ou destitution d'un poste de membre sont comblées, pour la durée non écoulée du mandat en cours, par un membre déterminé par le CRI-IA.

8. ABSENCE PROLONGÉE

En cas d'absence prolongée d'un membre (ex. : congé de maternité), le CRI-IA choisit une remplaçante pour la durée de l'absence. Le choix de celui-ci doit faire l'unanimité au comité exécutif du CRI-IA.

9. OFFICIERS

Les officiers du CRI-IA sont la présidente, la vice-présidente et la secrétaire. Les officiers, autres que la secrétaire, sont nommés par vote, parmi les membres du CRI-IA à la suite de la constitution du CRI-IA ou lors du départ d'une présidente. Tout membre peut poser sa candidature et au besoin, un vote par scrutin secret est tenu.

10. FONCTIONS DE LA PRÉSIDENTE

- Représente le CRI-IA et en est la porte-parole officielle ;
- Approuve l'avis de convocation et l'ordre du jour des rencontres du CRI-IA ;
- Préside le comité de la relève ;
- Identifie les responsabilités de chaque membre ;
- Supervise et coordonne le CRI-IA dans l'organisation d'activités ;
- Gère les dépenses du CRI-IA en collaboration avec le trésorier du CECII ;
- Rédige et présente le rapport annuel du CRI-IA au CECII et à l'assemblée générale annuelle (AGA) ;
- Siège aux réunions régulières du CECII, comme membre observateur ;
- Participe aux différentes activités de promotion du CRI-IA ;
- Participe, annuellement, à la réalisation du plan d'action précisant les objectifs du CRI-IA ;
- Fait le lien avec le comité jeunesse de l'ORIIMCQ.

10.2 FONCTIONS DE LA VICE-PRÉSIDENTE

- Collabore avec la présidente au suivi et à la réalisation des activités du CRI-IA.
- Collabore avec la présidente à coordonner tous les dossiers délégués au CRI-IA.
- Assure le rôle de la présidente, par intérim, si la présidente est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions. Advenant un départ de la présidente, la vice-présidente assurera ses fonctions jusqu'à ce que le poste de présidente soit pourvu.
- Participe aux différentes activités de promotion du CRI-IA.
- Participe, annuellement, à la réalisation du plan d'action précisant les objectifs du CRI-IA.

10.3 FONCTIONS DE LA SECRÉTAIRE

- Assiste la présidente dans chacune de ses tâches.
- Élabore l'avis de convocation et l'ordre du jour du CRI-IA.
- Rédige les comptes rendus du CRI-IA - CIUSSS MCQ et au besoin rédige des chroniques pour le Pratico.
- Établit des mécanismes de communication avec les membres du CRI-IA.
- Participe aux différentes activités de promotion du CRI-IA.
- Participe annuellement à la réalisation du plan d'action précisant les objectifs du CRI-IA.
- Transmet un rapport écrit des activités du CRI-IA, à toutes les réunions du CECII

10.4 FONCTIONS DES CONSEILLÈRES

- Participent aux décisions du CRI-IA.
- Suggèrent des activités de promotion et contribuent à leur élaboration et à leur réalisation.
- Participent aux différentes activités de promotion du CRI-IA.
- Assurent la visibilité du comité.
- Participent annuellement à la réalisation du plan d'action précisant les objectifs du CRI-IA.
- Participent à différents comités du CIUSSS ou du CECII.

10.5 FONCTIONS DE LA REPRÉSENTANTE DE LA DSI

- Informe le comité des dossiers touchant l'attraction, l'intégration et la rétention de la relève.
- Soutient la réalisation des différentes activités du CRI-IA.
- Participe à l'élaboration des différentes activités du CRI-IA.
- Participe annuellement à la réalisation du plan d'action qui couvre les réalisations des objectifs du CRI-IA.

11. RÉUNION

Le CRI-IA se réunit aussi souvent que l'exercice de sa compétence le requiert, mais au moins six (6) fois par année selon les disponibilités des membres nommés. Dans le cas où plus de 6 rencontres sont nécessaires, cet ajout devra être approuvé par le CECII. Le calendrier des rencontres est déterminé à l'avance et soumis pour approbation au CECII.

S'il arrive, de dépasser l'horaire prévu, la réunion doit être ajournée à moins du consentement du 2/3 des membres présents.

Les réunions du CRI-IA se déroulent à huis clos, mais le comité peut y inviter toute personne susceptible de lui fournir une aide quelconque. Ces réunions peuvent se dérouler en présentiel ou être soutenues par un moyen de communication permettant à tous les membres du CRI-IA de communiquer entre eux (visioconférence, conférence téléphonique, etc.).

11.1 SOUTIEN LOGISTIQUE

La direction des soins infirmiers assure le soutien logistique nécessaire à la réalisation des mandats du CRI-IA.

11.2 SOUTIEN FINANCIER

Le CECII s'assure que le CRI-IA a le soutien financier nécessaire afin de réaliser son mandat.

11.3 AVIS DE CONVOCATION

Une réunion du CRI-IA est convoquée à la demande de la présidente ou du CECII. Sauf en cas d'urgence, la secrétaire transmet par écrit un avis de convocation cinq jours ouvrables avant la date de la réunion. Cet avis énonce l'ordre du jour, le lieu incluant l'adresse, la date et l'heure. De plus, la convocation est accompagnée des documents pertinents à la réunion.

11.4 RÉUNION SPÉCIALE

La présidente du CRI-IA peut convoquer une réunion spéciale ou sur requête de trois de ses membres. L'avis de convocation d'une réunion spéciale doit indiquer la date, l'heure et le lieu de la rencontre incluant l'adresse et inclure l'ordre du jour. Cet avis doit parvenir par courriel aux membres du CRI-IA au moins deux jours avant la tenue de cette réunion.

11.5 QUORUM

Le quorum d'une réunion du CRI-IA est fixé à 50 % + 1 membre et du membre d'office. S'il n'y a pas quorum, une réunion d'information et d'échange peut avoir lieu avec les membres présents, mais aucune décision ne peut être prise. Le cas échéant, un nouvel avis de convocation doit être remis aux membres du CRI-IA.

11.6 VOTE

Toute décision est prise à la majorité simple. Le vote se fait verbalement, à main levée ou par scrutin secret si deux membres en font la demande. Lorsqu'un ou plusieurs membres du CRI-IA participent à la réunion à distance et qu'un vote secret est demandé, le CRI-IA détermine les modalités nécessaires afin que tous les membres puissent voter (retard, vote électronique ou boîte de scrutin dans un lieu, etc.).

La présidente a le droit de vote et en cas d'égalité des votes, elle jouit d'un vote prépondérant.

11.7 AJOURNEMENT

Le CECII peut adopter une résolution afin d'ajouter une réunion à une autre heure le même jour ou à une autre date subséquente, sans qu'il ne soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation.

11.8 RÉOLUTION UNANIME

Une résolution signée par tous les membres du CRI-IA ayant le droit de vote a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion régulière du CRI-IA. Une telle résolution est conservée avec les procès-verbaux du CRI-IA.

11.9 ENGAGEMENT DES MEMBRES DU CRI-IA

Les membres du CRI-IA s'engagent à remplir leur fonction avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté. Ils s'engagent également à ne révéler aucun renseignement personnel ou confidentiel à moins d'y être expressément autorisés. Une discrétion quant aux opinions émises lors des échanges doit être assurée par chacun des membres. Chacun des membres doit assurer la confidentialité des informations nominatives portées à sa connaissance en cours de mandat. Les membres sont assujettis aux règles et procédures du CIUSSS MCQ en matière d'accès à l'information.

12. DOCUMENTS ET ARCHIVES

12.1 PROCÈS-VERBAUX

La secrétaire rédige le procès-verbal de chaque réunion du CRI-IA. Après son adoption à une rencontre subséquente, il est signé par la présidente et par la secrétaire. La secrétaire est dispensée de lire le procès-verbal avant son adoption, à la condition qu'une copie ait été expédiée aux membres du CRI-IA, selon le cas, avec l'avis de convocation. Tout procès-verbal doit être succinct et contenir toutes les décisions telles que proposées et appuyées. Les annexes au procès-verbal en font partie intégrante.

12.2 DOCUMENTS PUBLICS

Tous les documents du CII ainsi que ceux de l'un de ses comités, incluant les procès-verbaux, ont un caractère public sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'ils contiennent. Ces documents sont soumis aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)* et de la LSSSS.

12.3 CONSERVATION DES DOCUMENTS

La secrétaire a la responsabilité de conserver les dossiers, les procès-verbaux, les rapports et la correspondance du CII, du CECII et des autres comités dans un endroit prévu à cet effet. Une fois adoptés, les procès-verbaux sont acheminés aux membres du CA par l'entremise du président-directeur général. La conservation, l'utilisation et la destruction des documents du CII ou CECII et de ses comités sont déterminées selon les dispositions en vigueur et conformément au calendrier de conservation de l'établissement.

