

# **RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE**

**Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires  
(CIIA)**

---

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

Produit par le CIIA  
En collaboration avec la Direction des soins infirmiers

Adopté lors de l'assemblée générale annuelle le 15 mai 2019  
Adopté le 3 juin 2019

<b>RG-01-005</b>	<b>Règlement de régie interne du comité des infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA)</b>	
<b>Version n° 2</b>	<b>Entrée en vigueur de la version 1 :</b> 21-10-2016	<b>Révisé le :</b>
<b>Champ d'application :</b>	<b>L'ensemble des infirmières et infirmiers auxiliaires exerçant des activités d'infirmières et d'infirmiers auxiliaires pour l'établissement</b>	
<b>Installation(s) :</b>	Toutes les installations du CIUSSS MCQ	
<b>Territoire(s) visé(s) :</b>	Tous les territoires du CIUSSS MCQ	
<b>Service(s) visé(s) :</b>	Tous les services du CIUSSS MCQ	

### APPROBATION

<b>ÉLABORATION :</b>	Le comité des infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA)
<b>COLLABORATION :</b>	Direction des soins infirmiers
<b>ANNULE ET REMPLACE :</b>	RG-01-005, version n° 1
<b>APPROUVÉ PAR :</b>	<p>Le comité exécutif des infirmières et infirmiers (CII)</p> <p>_____</p> <p>Suzie Côté, présidente du CECII</p> <p>_____</p> <p>Date</p>
<b>RÉVISION :</b>	2023

## TABLE DES MATIÈRES

<b>RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE .....</b>	<b>I</b>
<b>ARTICLE I - COMITÉ DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES.....</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>5</b>
1. Composition .....	5
2. Droits et devoirs des membres .....	5
3. Responsabilités et pouvoirs du CIIA.....	5
3.1. Responsabilités envers le comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers (CECII).....	5
3.2. Autres responsabilités et pouvoirs.....	6
4. Adresse légale.....	6
5. Membres du CIIA.....	7
4.1 Fonctions des membres du CIIA .....	7
5.1. Entrée en fonction.....	7
5.2. Durée du mandat .....	7
5.3. Vacance, démission, destitution .....	7
5.4. Absence prolongée.....	8
6. Officiers.....	8
6.1. Éligibilité.....	8
6.2. Durée du mandat .....	8
6.3. Fonctions de la présidente .....	8
6.4. Fonctions de la vice-présidente .....	9
6.5. Fonctions de la secrétaire .....	9
6.6. Fonction de la trésorière .....	9
7. Rôle et fonctions de la directrice des soins infirmiers.....	9
8. Réunion .....	10
8.1. Fréquence et durée des réunions.....	10
8.2. Avis de convocation.....	10
8.3. Convocation d'une réunion spéciale du CIIA .....	10
8.4. Quorum .....	10
8.5. Votation.....	11
8.6. Situation urgente.....	11
9. Confidentialité, éthique et déontologie .....	11
<b>ASSEMBLÉES DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES.....</b>	<b>11</b>
10. Dispositions générales.....	11
10.1. Composition .....	11
10.2. Moment.....	11
10.3. Lieu .....	11
10.4. Avis de convocation.....	12
10.5. Présidence .....	12
10.6. Quorum.....	12
10.7. Ajournement.....	12
10.8. Votation.....	12
11. Assemblée générale annuelle.....	13
11.1. Fréquence .....	13
11.2. But.....	13

12. Assemblée générale régulière .....	13
13. Assemblée générale extraordinaire .....	13
13.1. Convocation .....	13

**LES SOUS-COMITÉS OU COMITÉS AD HOC DU CIIA..... 14**

14. Composition et modalités de fonctionnement .....	14
--	----

**ARTICLE II - PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES ..... 15**

15. Comité d'élection .....	15
16. Avis d'élection.....	15
17. Liste électorale .....	15
18. Mise en candidature.....	15
19. Élection sans opposition.....	15
20. Liste des candidates .....	16
21. Modalités reliées au scrutin .....	16
22. Vote en présence.....	16
22.1. Si le scrutin se déroule en présence : .....	16
22.2. Vote électronique .....	16
22.3. Vote postal .....	17
23. Dépouillement du scrutin.....	18
24. Candidates élues .....	18

**ARTICLE III - DOCUMENTS ET ARCHIVES..... 19**

25. Procès-verbaux .....	19
26. Documents publics .....	19
27. Conservation des documents.....	19

**ARTICLE IV - DISPOSITIONS LOGISTIQUES ET FINANCIÈRES..... 20**

28. Soutien logistique .....	20
29. Soutien financier .....	20

## **LISTE DES ANNEXES**

- Annexe 1 : Bulletin de mise en candidature
- Annexe 2 : Certificat d'élection sans opposition
- Annexe 3 : Bulletin de vote
- Annexe 4 : Certificat d'élection
- Annexe 5 : Interprétation des termes

L'emploi du genre masculin et du genre féminin des titres ne doit pas être interprété comme une mesure d'exclusion. Il s'agit d'un moyen utilisé pour alléger le texte.

## **Préambule**

Le Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA) du CIUSSS de la Mauricie et du Centre-du-Québec adopte des règlements devant établir la procédure interne, la fréquence des assemblées, les règles relatives à l'élection et aux fonctions respectives de la présidente, de la vice-présidente et des autres officiers du CIIA la procédure d'élection au CIIA ainsi qu'aux postes vacants, le quorum, la procédure de convocation, l'assistance aux assemblées, 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 des comités et de tout autre élément jugé pertinent par le CIIA.

Ce règlement tient compte des modifications apportées par la loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales (RLRQ, chapitre O-7.2) (ci-après désigné « Loi 10 »). Elles visent notamment la composition du comité des infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA).

# ARTICLE I - COMITÉ DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Composition

Le Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA) est composé de huit (8) personnes choisies par et parmi celles qui exercent des activités d'infirmières et infirmiers auxiliaires dans chacun des RLS desservis par l'établissement. (LSSSS, *article 223*)

Les membres du CIIA sont choisies par et parmi les infirmières auxiliaires œuvrant dans l'établissement suivant, avec les adaptations nécessaires, la procédure d'élection prévue à l'article II du présent règlement.

Une liste des infirmières et infirmiers auxiliaires de l'établissement est tenue à jour en collaboration avec la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ).

La directrice des soins infirmiers ou la directrice adjointe du soutien et développement des pratiques professionnelles en soins infirmiers et d'assistance et prévention des infections, qu'elle mandate en son absence, participe, sans en être membre, à toutes les rencontres du CIIA.

### 2. Droits et devoirs des membres

Tout membre du CIIA doit être membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ).

Tout membre a le droit d'assister et de participer aux assemblées des infirmières et infirmiers auxiliaires, ainsi que d'exercer son droit de vote.

Tout membre a le devoir de participer aux activités et au fonctionnement du CIIA lorsqu'une demande lui en est faite.

### 3. Responsabilités et pouvoirs du CIIA

#### 3.1. **Responsabilités envers le comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers (CECII)**

Le CIIA est, pour chaque centre exploité par son établissement, responsable envers le CECII (LSSSSS, art. 223) :

- D'apprécier la qualité des soins infirmiers posés par les personnes qui exercent des activités d'infirmières et infirmiers auxiliaires;

- De donner son avis sur les moyens à prendre pour évaluer et maintenir la compétence de l'ensemble des personnes qui exercent des activités d'infirmières et infirmiers auxiliaires;
- De faire des recommandations sur la distribution appropriée des soins dispensés par les personnes qui exercent des activités d'infirmières et infirmiers auxiliaires.

## **3.2. Autres responsabilités et pouvoirs**

### **3.2.1 Règlements**

Le CIIA adopte ses règlements concernant sa régie interne, son fonctionnement et la poursuite de ses fins. 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. (LSSSS, art. 223)

Les règlements internes doivent être révisés au moins tous les quatre ans par le CIIA, adoptés par l'assemblée générale des infirmières et infirmiers auxiliaires et soumis au CECII pour approbation.

### **3.2.2 Rapport**

Le CIIA fait rapport au CECII. À toute réunion du comité exécutif du Conseil des infirmières et infirmiers, 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 financière.

Il prépare et soumet les rapports de ses sous-comités ou comités ad hoc au moment déterminé par le CECII.

### **3.2.3 Recommandation non retenue**

Lorsqu'une recommandation du CIIA n'est pas retenue par le CECII, elle doit être transmise par le CECII au CA de l'établissement accompagnée des motifs de sa non-acceptation. Advenant que le CECII ne transmette pas ladite recommandation dans un délai raisonnable, le CIIA pourra faire le nécessaire auprès du CA.

## **4. Adresse légale**

Toute correspondance est acheminée à la personne dédiée au support administratif du CIIA et doit transmettre les communications à la présidence du CIIA.



## **5. Membres du CIIA**

### **4.1 Fonctions des membres du CIIA**

De manière plus spécifique, tous les membres du CIIA, notamment lorsqu'ils agissent à titre de conseillères, doivent assumer les fonctions suivantes :

- Partager les responsabilités de l'administration des affaires du CIIA;
- Assumer toute responsabilité qui lui est assignée par la présidente du CIIA;
- Assurer, à la demande du CECII, la liaison entre le CIIA et ses sous-comités ou comité ad hoc;
- Transmettre les objectifs et orientations du CIIA au CECII annuellement.

### **5.1. Entrée en fonction**

Les membres nouvellement élus du CIIA entrent en fonction immédiatement à la rencontre suivant la fermeture de la période électorale.

### **5.2. Durée du mandat**

Le mandat des membres élus au CIIA est d'une durée de quatre ans; la moitié des membres sera élue à intervalle de deux ans en respectant le principe d'alternance. Ils demeurent toutefois en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau ou remplacés, pourvu qu'ils conservent leur sens d'éligibilité. Toutefois, lors du premier processus électoral, la moitié des membres sera élue pour un mandat de deux ans.

### **5.3. Vacance, démission, destitution**

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

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

Toute absence, à trois réunions au cours d'une même année et à défaut d'exercice du mandat, peut entraîner la destitution d'un membre.

Avant de se prononcer sur la destitution d'un membre, le CIIA doit l'aviser, par écrit, et lui permettre de se faire entendre lors d'une séance au cours de laquelle cette question est inscrite à l'ordre du jour.

Toute vacance, démission ou destitution d'un membre est comblée, pour la durée non écoulée du mandat en cours, par un membre désigné par le CIIA jusqu'au prochain processus d'élection. Au préalable, le CIIA doit en aviser le CECII.

## **Absence prolongée**

En cas d'absence prolongée d'un membre (ex. : congé de maternité), le CIIA choisit une remplaçante pour la durée de l'absence. Au préalable, le CIIA doit en aviser le CECII

## **6. Officiers**

Les officiers du CIIA sont la présidente, la vice-présidente, la trésorière et la secrétaire. Les autres membres agissent à titre de conseillères.

### **6.1. Éligibilité**

Tous les membres du CIIA sont éligibles aux postes de présidente, de vice-présidente, de secrétaire ou de trésorière.

### **6.2. Durée du mandat**

Les officiers débutent leurs fonctions immédiatement après avoir été élus pour une période de deux ans, renouvelable, venant à échéance aux années d'élection.

### **6.3. Fonctions de la présidente**

La présidente exerce les fonctions suivantes :

- Représente le CIIA et en est la porte-parole officielle;
- Prépare l'ordre du jour en collaboration avec la secrétaire pour les réunions du CIIA et les assemblées des infirmières et infirmiers auxiliaires;
- Préside les délibérations des assemblées des infirmières et infirmiers auxiliaires et du CIIA
- Signe conjointement avec la secrétaire, les procès-verbaux et les documents officiels du CIIA;
- Siège aux réunions régulières du CECII, comme membre d'office;
- S'assure que le CIIA s'acquitte de ses devoirs et de ses responsabilités;
- S'assure du fonctionnement du CIIA en collaboration avec la directrice des soins infirmiers;
- Dépose, présente et commente toutes les recommandations qui s'adressent aux membres du CECII et s'assure de leur transmission au CA, le cas échéant;
- Dépose, présente et commente son rapport annuel aux membres du CECII;
- Assume toutes autres fonctions que peuvent lui assigner le CECII et agit en collaboration avec la directrice des soins infirmiers, lorsque requis.

#### **6.4. Fonctions de la vice-présidente**

La vice-présidente exerce les fonctions de la présidente à la demande de celle-ci, en son absence ou dans l'incapacité d'agir de cette dernière.

#### **6.5. Fonctions de la secrétaire**

Sans en être membre, la directrice des soins infirmiers exerce, à titre de secrétaire du CIIA, les fonctions suivantes :

- Assure la transmission des avis de convocation du CIIA;
- Rédige les procès-verbaux des réunions du CIIA et les assemblées des infirmières et infirmiers auxiliaires et les soumet pour adoption;
- Signe, conjointement avec la présidente, les procès-verbaux et les documents officiels du CIIA;
- Assure la conservation des documents reçus et émis par le CIIA;
- Maintient la liste des membres à jour en collaboration de la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ).
- Reçoit et s'assure du suivi de la correspondance du CIIA;
- Favorise l'accessibilité aux informations et la participation des infirmières et infirmiers auxiliaires.

#### **6.6. Fonction de la trésorière**

La trésorière exerce les fonctions suivantes :

- À la charge et la garde des fonds du CIIA et des livres de comptabilité;
- S'assure que tous les fonds reçus soient déposés dans un compte dédié au nom du CIIA;
- Voit à ce que tous les livres soit à jour à la fin de l'exercice financier.

### **7. Rôle et fonctions de la directrice des soins infirmiers**

La directrice des soins infirmiers, sous l'autorité du président-directeur général, doit, pour chaque centre exploité par l'établissement veiller au bon fonctionnement des comités du Conseil des infirmières et infirmiers, dont le CIIA, et s'assurer que ce conseil apprécie adéquatement les actes infirmiers posés dans le centre. (*LSSSS, article 207 paragraphe 3*)

## **8. Réunion**

Les réunions du CIIA se déroulent à huis-clos et peuvent se tenir conjointement avec le comité exécutif des infirmières et infirmiers, après entente préalable des deux comités. Le comité peut y inviter toute personne susceptible de lui fournir une aide quelconque. Ces rencontres peuvent se dérouler en présentiel ou supportées par un moyen de communication technologique de type téléconférence ou visioconférence.

Lors des rencontres conjointes avec le CECII, le CIIA peut, en tout temps, tenir une partie de cette rencontre avec ses membres à huis-clos, afin de traiter des sujets qui lui sont propres. Il doit cependant en informer le CECII préalablement pour assurer le bon fonctionnement des rencontres conjointes.

### **8.1. Fréquence et durée des réunions**

Le CIIA se réunit aussi souvent que l'exercice de sa compétence le requiert, soit au moins huit fois par année.

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

### **8.2. Avis de convocation**

Sauf en cas d'urgence, la secrétaire transmet par écrit un avis de convocation cinq (5) 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 aux délibérations.

### **8.3. Convocation d'une réunion spéciale du CIIA**

La présidente du CIIA 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. Aucun sujet non indiqué à l'ordre du jour ne peut y être discuté. Cet avis doit parvenir aux intéressés au moins deux jours avant la tenue de cette réunion.

### **8.4. Quorum**

Le quorum d'une réunion du CIIA est fixé à cinq membres dont la présidente ou, en son absence, la vice-présidente, et de la directrice des soins infirmiers ou, en son absence, de sa remplaçante.

S'il n'y a pas quorum, une réunion d'information et d'échange peut avoir lieu avec les membres présents.

## **8.5. Votation**

Lors d'un vote, la majorité simple est requise. Le vote se prend à main levée ou par scrutin secret si deux membres en font la demande. La présidente a le droit de vote et en cas d'égalité des votes, elle jouit donc d'un vote prépondérant.

### **Situation urgente**

En cas d'urgence, une résolution qui porte la signature de tous les membres du CIIA a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion. Cette résolution doit être conservée avec les procès-verbaux du CIIA.

## **9. Confidentialité, éthique et déontologie**

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 et faire preuve d'engagement moral et éthique.

Les membres sont assujettis aux règles et procédures du CIUSSS MCQ en matière d'accès à l'information.

## **ASSEMBLÉES DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES**

### **10. Dispositions générales**

#### **10.1. Composition**

L'ensemble des personnes qui exercent des fonctions d'infirmières ou d'infirmiers auxiliaires dans tout centre exploité par l'établissement sont invités.

Le CIIA peut inviter toute autre personne à y assister.

#### **10.2. Moment**

Les assemblées des infirmières et infirmiers auxiliaires doivent être prévues à un moment qui favorise la plus grande participation possible des membres.

#### **10.3. Lieu**

Les assemblées des infirmières et infirmiers auxiliaires se dérouleront généralement dans une installation maintenue par l'établissement. Elles peuvent également se tenir dans tout autre endroit réservé à cette fin. Ces rencontres peuvent également se dérouler en présentiel ou supportées par un moyen de communication technologique de type téléconférence ou visioconférence.

#### **10.4. Avis de convocation**

Un avis de convocation d'une assemblée, signé par la secrétaire ou la présidente du CIIA, affiché dans chacune des installations de l'établissement, au moins quatorze jours de calendrier avant une assemblée générale régulière ou annuelle, et au moins cinq jours avant une assemblée générale extraordinaire.

L'avis de convocation doit préciser le lieu incluant l'adresse, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour.

#### **10.5. Présidence**

Les assemblées des infirmières et infirmiers auxiliaires sont présidées par la présidente du CIIA ou, en son absence, par la vice-présidente. Si, pour des raisons exceptionnelles, ces deux personnes sont absentes, l'assemblée est reportée à une date ultérieure.

#### **10.6. Quorum**

Le quorum requis aux assemblées est constitué des infirmières et infirmiers auxiliaires présents incluant trois membres du CIIA.

#### **10.7. Ajournement**

Une assemblée des infirmières et infirmiers auxiliaires peut être ajournée et reportée, par résolution, à un moment ultérieur sans qu'il ne soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation.

#### **10.8. Votation**

Lors des assemblées, chaque infirmière ou infirmier auxiliaire présent a droit de vote.

Une infirmière ou infirmier auxiliaire ne peut pas se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration.

Les décisions des assemblées des infirmières et infirmiers auxiliaires sont prises à la majorité simple des voix, sauf pour l'adoption ou la modification des règlements de régie interne. En cas d'égalité des voix, la présidente a un vote prépondérant.

Le vote se prend à main levée ou par scrutin secret si une infirmière ou infirmier auxiliaire en fait la demande.

La déclaration par la présidente qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal constitue à première vue la preuve de ce fait. Il n'est pas nécessaire d'inscrire la quantité ou la proportion de votes exprimés en faveur de cette résolution ou contre elle, à moins qu'un membre n'ait demandé un comptage formel.

## **11. Assemblée générale annuelle**

### **11.1. Fréquence**

L'assemblée générale annuelle des infirmières et infirmiers auxiliaires se tient à une date déterminée par le CIIA au plus tard 90 jours après la fin de l'année financière. Dans la mesure du possible, cette assemblée générale annuelle a lieu à la même date que celle du CII.

### **11.2. But**

Une assemblée générale annuelle a pour but de :

- Présenter le rapport annuel du CIIA et des sous-comités ou comité ad hoc formés par le CECII, s'il y a lieu;
- Présenter le plan d'action annuel du CIIA;
- Procéder au recrutement, si nécessaire, des infirmières ou infirmiers auxiliaires pour travailler au sein des divers comités visant à concrétiser le plan d'action;
- Procéder, lorsque nécessaire, à l'adoption, l'amendement, l'abrogation ou la révision des règlements de régie interne;
- Considérer toute autre affaire, dûment inscrite à l'ordre du jour par résolution du CIIA ou par un vote favorable de l'assemblée.

## **12. Assemblée générale régulière**

Le CIIA peut tenir une assemblée générale régulière des infirmières et infirmiers auxiliaires par résolution.

Une assemblée générale régulière a pour but de :

- Donner de l'information aux membres ou recueillir leurs opinions sur les sujets relatifs aux responsabilités du CIIA;
- Procéder, lorsque nécessaire, à l'adoption, l'amendement, l'abrogation ou la révision des règlements de régie interne;
- Présenter les officiers du CIIA.

## **13. Assemblée générale extraordinaire**

### **13.1. Convocation**

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par résolution du CIIA en tout temps lorsqu'une question doit être soumise, de façon urgente, à l'ensemble des infirmières et infirmiers auxiliaires.

Une assemblée générale extraordinaire doit traiter exclusivement des sujets inscrits à l'ordre du jour figurant sur l'avis de convocation.

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée :

- Par résolution des membres du CIIA;
- Par la présidente du CIIA;
- À la demande écrite de la directrice des soins infirmiers et déposée à la présidente du CIIA.

## **LES SOUS-COMITÉS OU COMITÉS AD HOC DU CIIA**

### **14. Composition et modalités de fonctionnement**

Le CECII, sur recommandation du CIIA, en détermine le mandat et la composition, procède à la désignation des personnes qui en feront partie et établit les modalités de fonctionnement du comité qu'il constitue.

Tout rapport ou toute recommandation émanant d'un comité fait l'objet d'un dépôt au CIIA. Il appartient au CIIA d'y donner suite ou non. Chaque comité dresse un rapport de ses activités et le fait parvenir au CIIA à l'échéance prévue.

Les membres d'un comité se réunissent aussi souvent que nécessaire après avoir obtenu un mandat confié par le CIIA. Ils peuvent inviter toute autre personne à participer à leurs travaux.



## **ARTICLE II - PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES**

### **15. Comité d'élection**

Le CIIA désigne une présidente et une secrétaire d'élection 60 jours avant la date prévue de l'élection. Ces personnes ne doivent pas être membres du CIIA. La présidente d'élection peut solliciter des scrutatrices afin de la soutenir.

La présidente et la secrétaire d'élection ne peuvent pas voter ni être candidates lors de l'élection pour laquelle elles agissent en qualité d'officiers d'élection.

### **16. Avis d'élection**

Au plus tard 30 jours avant la date de l'élection, la présidente d'élection fait parvenir les documents suivants :

- Un avis d'élection indiquant les modalités de mise en candidature;
- La liste des membres sortants;
- La date et le lieu de l'élection.

### **17. Liste électorale**

La liste des infirmières et infirmiers auxiliaires exerçant des activités d'infirmière ou d'infirmier auxiliaire pour l'établissement constitue la liste électorale et est affichée à un endroit désigné. Un membre dont le nom ne figure pas sur la liste électorale peut faire une demande à la présidente d'élection pour y être inscrit, au plus tard cinq jours avant la date d'élection.

### **18. Mise en candidature**

Au moins dix jours avant la date prévue de l'élection, chaque candidate remet à la présidente d'élection un bulletin de mise en candidature (annexe 1) signé de sa main et appuyé de la signature de deux infirmières ou infirmiers auxiliaires.

### **19. Élection sans opposition**

Lors de la clôture de la période de mise en candidature, si le nombre de candidates est égal ou inférieur au nombre de postes à combler, ces candidates sont déclarées élues sans opposition par la présidente d'élection. Cette dernière remplit alors un certificat d'élection sans opposition (annexe 2) et le fait parvenir à la secrétaire du CIIA au moins trois jours avant la date prévue de l'élection.

Advenant que le nombre de candidates soit insuffisant pour combler les postes vacants, la présidente d'élection informe les membres du CIIA et du CECII afin que les postes soient comblés pour assurer la représentation.

## **20. Liste des candidates**

Lors de la clôture des mises en candidature, s'il y a plus de candidates que de postes à combler, la présidente d'élection dresse la liste des candidates et en affiche une copie aux endroits prévus à cet effet au plus tard deux jours après la fin de la période de mise en candidature.

## **21. Modalités reliées au scrutin**

La présidente d'élection voit aux modalités reliées à la tenue du scrutin. Elle détermine s'il s'agit d'un vote en présence, électronique ou postal et détermine les règles relatives à la publicité, à l'affichage et autres.

Elle désigne, dans le cas d'un vote électronique, la secrétaire d'élection comme responsable du pilotage du vote pour le logiciel de votation et veille à ce que cette dernière obtienne le soutien technique requis pour remplir ses fonctions.

Dans le cas d'un vote postal ou en présence, elle désigne des scrutatrices et s'assure de la présence d'au moins une scrutatrice dans chaque bureau de scrutin, durant la période de votation, lors d'un vote en personne.

## **22. Vote en présence**

### **22.1. Si le scrutin se déroule en présence :**

La période de votation a lieu selon l'avis d'élection en présence de la présidente d'élection ou des scrutatrices.

L'élection se fait au moyen d'un scrutin secret. La présidente d'élection ou la scrutatrice remet à chaque électeur présent un bulletin de vote (annexe 3), après avoir rayé son nom de la liste des membres et initialisé le bulletin. Le bulletin de vote doit indiquer le nombre de candidates à élire et présenter la liste des candidates par ordre alphabétique.

Les scrutatrices reçoivent les bulletins de vote complétés dans une boîte de scrutin.

### **22.2. Vote électronique**

Si le scrutin se déroule par vote électronique :

Le logiciel de votation choisi par la présidente d'élection doit permettre d'assurer que chaque électeur ne peut voter qu'une seule fois, que les votes sont anonymes et qu'un bulletin de vote sera rejeté lorsqu'il contient plus de marques que le nombre de postes à pourvoir.

- Un avis écrit est envoyé par la présidente d'élection à tous les électeurs pour les aviser de la tenue du vote. Cet avis est également publié sur le site internet de l'établissement et affiché dans toutes les installations.

- La durée minimale du scrutin est de 24 heures et maximale de 72 heures. La période de votation est déterminée par la présidente d'élection après en avoir convenu avec la directrice de soins infirmiers.
- La première journée du scrutin, la secrétaire d'élection achemine à tous les électeurs inscrits sur la liste électorale un message écrit et personnalisé permettant le vote.
- Lorsqu'un électeur ne reçoit pas le message écrit lui permettant de voter, elle doit contacter la secrétaire d'élection au cours de la période de scrutin. La secrétaire d'élection doit tout d'abord valider les coordonnées de la personne afin de s'assurer qu'elles sont conformes à celles inscrites sur la liste. Si les coordonnées ne sont pas conformes, la secrétaire d'élection doit corriger la liste et retourner un message écrit personnalisé au membre concerné. S'il s'agit d'un courriel qui a été envoyé à une mauvaise adresse, le pilote doit s'assurer de supprimer le vote en lien avec l'adresse erronée.
- Après la période de votation, la secrétaire d'élection imprime le résultat du vote et la remet à la présidente d'élection.

### **22.3. Vote postal**

Si le scrutin se déroule par vote postal :

La présidente d'élection transmet un avis de scrutin à chaque électeur du CIIA. L'avis doit indiquer la date, l'heure et le lieu du dépouillement du scrutin ainsi que la liste des candidats. Cet avis de scrutin est également affiché par la présidente dans chaque installation et est publié sur le site Internet de l'établissement.

L'avis de scrutin transmis aux électeurs est accompagné des documents suivants :

- Un bulletin de vote paraphé par la présidente d'élection;
- Une enveloppe de votation non identifiée qui servira à insérer le bulletin de vote;
- Une enveloppe de retour identifiée et adressée à la présidente d'élection.
- Le membre doit utiliser le bulletin de vote et les enveloppes qui lui sont transmis par la présidente. Le bulletin de vote est retourné à l'intérieur de l'enveloppe de votation prévue à cet effet, laquelle est elle-même insérée dans l'enveloppe de retour.
- Pour être valide, le bulletin de vote doit être reçu par la présidente d'élection à l'heure et à la date indiquée sur l'avis de scrutin.
- La présidente d'élection et les scrutatrices procèdent à l'ouverture des enveloppes de retour. Les enveloppes de votation contenant le bulletin de vote sont d'abord sorties des enveloppes identifiées.
- La présidente et les scrutatrices procèdent au dépouillement des votes de la manière prévue à l'article 26.

### **23. Dépouillement du scrutin**

À la fin de la période de scrutin, le comité d'élection est responsable du comptage des votes. Un bulletin de vote qui n'est pas initialisé par la présidente d'élection ou la personne qu'elle désigne ou qui comporte un nombre de votes plus élevé que le nombre de postes à combler est annulé.

### **24. Candidates élues**

Conformément au nombre de postes à combler, les candidates qui obtiennent le plus grand nombre de votes sont déclarées élues par la présidente d'élection. Advenant qu'il soit nécessaire de choisir une candidate parmi les personnes ayant obtenu un nombre de votes égaux, la présidente d'élection procède à un tirage au sort.

Au plus tard deux jours après l'élection, la présidente d'élection remplit le certificat d'élection (annexe 4) et le remet à la secrétaire qui affiche une copie aux endroits prévus à cet effet. Les bulletins de vote sont alors détruits et le mandat du comité d'élection prend fin.

## ARTICLE III - DOCUMENTS ET ARCHIVES

### 25. Procès-verbaux

La secrétaire rédige le procès-verbal de chaque assemblée des infirmières et infirmiers auxiliaires et des réunions du CIIA. 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 infirmières et infirmiers auxiliaires du CIIA, selon le cas, avec l'avis de convocation.

Tout autre comité institué par le CECII, sur recommandation du CIIA, doit se désigner une secrétaire responsable de rédiger le rapport de toute réunion.

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.

### 26. Documents publics

Tous les documents du CIIA 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, c. A-2.1*)

### 27. Conservation des documents

La secrétaire a la responsabilité de conserver les dossiers, les procès-verbaux, les rapports et la correspondance du CIIA et de ses comités ad hoc dans un endroit prévu à cet effet. Une fois adoptés, les procès-verbaux du CIIA sont rendus disponibles aux membres du CECII.

▮

## ARTICLE IV - DISPOSITIONS LOGISTIQUES ET FINANCIÈRES

### 28. Soutien logistique

La directrice des soins infirmiers assure le soutien logistique nécessaire à la réalisation des mandats du CIIA.

### 29. Soutien financier

La directrice des soins infirmiers s'assure que le CIIA a le soutien financier nécessaire afin de réaliser son mandat.

## BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

P R O P O S É  P A R	<p>Je, soussigné(e) _____, <b>propose</b> (Nom de l’infirmière ou infirmier auxiliaire)</p> <p>la candidature de _____ (Nom de l’infirmière ou infirmier auxiliaire)</p> <p>à titre de membre du CIIA.</p> <p>_____ Signature</p>
--	---

A P P U Y É  P A R	<p>Je, soussigné(e) _____, <b>appuie</b> (Nom de l’infirmière ou infirmier auxiliaire)</p> <p>la candidature de _____ (Nom de l’infirmière ou infirmier auxiliaire)</p> <p>à titre de membre du CIIA.</p> <p>_____ Signature</p>
---	--

C A N D I D A T U R E	<p>Je, soussigné(e) _____, <b>consens</b> (Nom de l’infirmière ou infirmier auxiliaire)</p> <p>à être mis(e) en candidature à titre de membre du CIIA.</p> <p>J’autorise la présidente d’élection à afficher mon nom en tant que candidat(e) et à transmettre cette information à qui de droit afin de compléter les procédures requises pour l’élection.</p> <p>_____ Signature</p>
---	--

## CERTIFICAT D'ÉLECTION SANS OPPOSITION

Je, soussigné(e), président(e) d'élection, déclare par la présente avoir reçu et accepté les candidatures suivantes pour les postes à combler au sein du CIIA du CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Les candidat(e)s sont déclaré(e)s élu(e)s sans opposition.

En foi de quoi j'ai signé le \_\_\_\_\_ à (heures) à (nom de la ville).

\_\_\_\_\_  
Signature



## BULLETIN DE VOTE

<p>RLS : _____</p> <p>Nom de l'installation : _____</p> <p>CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec</p>	<p>(ENDOS)</p>
<p>NOMBRE DE CANDIDAT(E)S À ÉLIRE : _____</p> <p>NOM DES CANDIDAT(E)S : <i>(par ordre alphabétique)</i></p> <p>1. _____ <input type="checkbox"/></p> <p>2. _____ <input type="checkbox"/></p> <p>3. _____ <input type="checkbox"/></p> <p>4. _____ <input type="checkbox"/></p>	<p>( _____ )</p> <p>-----</p> <p>INITIALES DE LA PRÉSIDENTE D'ÉLECTION</p>

## CERTIFICAT D'ÉLECTION

Je, soussigné(e), président(e) d'élection, déclare par la présente :

- 1<sup>o</sup> Que des élections par scrutin \_\_\_\_\_ (en personne, électronique ou postal) ont eu lieu le \_\_\_\_\_ pour l'élection des membres du CIIA du CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec.
- 2<sup>o</sup> Qu'à la fin de la période d'élection, le dépouillement des votes s'est effectué en ma présence et celle des scrutatrices.
- 3<sup>o</sup> Que le(les) candidat(e)s élu(e)s sont :

---

---

---

---

En foi de quoi j'ai signé le \_\_\_\_\_ à (heures) à (nom de la ville).

---

Signature

## INTERPRÉTATION DES TERMES

<b>Assemblée</b>	Désigne les infirmières et infirmiers auxiliaires exerçant des activités d'infirmières et d'infirmiers auxiliaires pour l'établissement présents à un avis de convocation
<b>CECII</b>	Désigne le comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers du CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec
<b>CII</b>	Désigne le conseil des infirmières et infirmiers du CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec constitué de l'ensemble des membres exerçant la profession infirmière dans l'établissement
<b>CIIA</b>	Désigne le comité des infirmières et infirmiers auxiliaires du CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec
<b>CA</b>	Désigne le conseil d'administration de l'établissement
<b>DRHCAJ</b>	Direction des ressources humaines, des communications et affaires juridiques
<b>DSI</b>	Direction des soins infirmiers
<b>Établissement</b>	Dans les extraits de loi, ce terme correspond à l'appellation actuelle du CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec
<b>LSSSS</b>	Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, chapitre S-4.2)
<b>Membre</b>	Désigne, selon le contexte où il est utilisé, une personne faisant partie du CIIA
<b>RLS</b>	Réseau local de services de santé et de services sociaux

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

**Québec** 