

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

Conseil des infirmières et infirmiers (CII)

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

Produit par l'Association des conseils des infirmières et infirmiers du
Québec (ACIIQ)

En collaboration avec :

- le ministère de la Santé et des Services sociaux
- le comité exécutif du CII
- la Direction des soins infirmiers

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

Adopté le 3 juin 2019

RG-01-004	Règlement de régie interne du Conseil des infirmières et infirmiers (CII)	
Version n° 2	Entrée en vigueur de la version 1 : 01-11-2016	Révisé le :
Champ d'application :	L'ensemble des membres exerçant la profession infirmière dans l'établissement	
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 :	Association des conseils des infirmières et infirmiers du Québec (ACIIQ)
COLLABORATION :	<ul style="list-style-type: none"> • Ministère de la Santé et des Services sociaux • Comité exécutif du CII • Direction des soins infirmiers
ANNULE ET REMPLACE :	RG-01-004, version n° 1
APPROUVÉ PAR :	<p>Le conseil d'administration</p> <p>_____</p> <p>Marcel Dubois, président</p> <p>_____</p> <p>Date</p>
RÉVISION :	2023

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE I – CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS.....	5
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
1. Composition	5
2. Droits et devoirs des membres	5
3. Responsabilités et pouvoirs du CII.....	5
3.1. Responsabilités envers le Conseil d'administration.....	5
3.2. Responsabilités envers le président-directeur général	6
3.3. Autres responsabilités et pouvoirs.....	6
3.4. Exercice des responsabilités et pouvoirs	6
4. Règlements de régie interne	7
4.1. Adoption et modification	7
4.2. Entrée en vigueur.....	7
4.3. Révision des règlements et approbation.....	7
5. Adresse légale.....	7
ASSEMBLÉES DES MEMBRES DU CII	7
6. Dispositions générales.....	7
6.1. Composition	7
6.2. Moment.....	7
6.3. Lieu	8
6.4. Avis de convocation.....	8
6.5. Présidence	8
6.6. Quorum.....	8
6.7. Ajournement.....	8
6.8. Votation.....	8
7. Assemblée générale annuelle.....	9
7.1. Fréquence	9
7.2. But.....	9
8. Assemblée générale régulière	10
9. Assemblée générale extraordinaire	11
9.1. Convocation	11
ARTICLE II - COMITÉS DU CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS	12
COMITÉ EXÉCUTIF (CECII).....	12
10. Constitution	12
11. Responsabilités et pouvoirs.....	13
11.1. Fonctions des membres du CECII.....	13
12. Membres du CECII.....	13
12.1. Entrée en fonction.....	13
12.2. Durée du mandat	13
12.3. Vacance, démission, destitution	14
12.4. Absence prolongée.....	14
13. Officiers.....	14
13.1. Éligibilité.....	14
13.2. Durée du mandat	14
13.3. Fonctions de la présidente	14
13.4. Fonctions de la vice-présidente	15

13.5. Fonctions de la secrétaire	15
13.6. Fonction de la trésorière	15
14. Rôle et fonctions de la directrice des soins infirmiers.....	16
15. Réunion	16
15.1. Fréquence et durée des réunions.....	16
15.2. Avis de convocation.....	16
15.3. Convocation d'une réunion spéciale de l'exécutif du CII.....	16
15.4. Quorum.....	16
15.5. Votation.....	17
15.6. Situation urgente	17
16. Confidentialité, éthique et déontologie	17
17. Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA).....	17
17.1. Fonctions	17
17.2. Pouvoirs.....	18
17.3. Rapport	18
17.4. Rapport annuel	18
LES COMITÉS AD HOC DU CII	18
18. Composition et modalités de fonctionnement	18
COMITÉ DE LA RELÈVE INFIRMIÈRE ET INFIRMIÈRE AUXILIAIRE	19
19. Composition et modalités de fonctionnement	19
ARTICLE III - PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS	20
20. Comité d'élection	20
21. Avis d'élection.....	20
22. Liste des membres	20
23. Mise en candidature.....	20
24. Élection sans opposition.....	20
25. Liste des candidates	21
26. Modalités reliées au scrutin	21
27. Vote en présence.....	21
27.1. Si le scrutin se déroule en présence :	21
27.2. Vote électronique	21
27.3. Vote postal	22
28. Dépouillement du scrutin.....	23
29. Candidates élues	23
ARTICLE IV - DOCUMENTS ET ARCHIVES	24
30. Procès-verbaux.....	24
31. Documents publics	24
32. Conservation des documents.....	24
ARTICLE V - DISPOSITIONS LOGISTIQUES ET FINANCIÈRES	25
33. Soutien logistique	25
34. Soutien financier	25

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 Conseil des infirmières et infirmiers 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 conseil, la procédure d'élection au comité exécutif 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 comité exécutif du CII.

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 exécutif du Conseil des infirmières et infirmiers et l'introduction du mandat de la commission des infirmières régionale (CIR).

ARTICLE I – CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Composition

Le Conseil des infirmières et infirmiers (CII) est composé de l'ensemble des infirmières et infirmiers qui exercent leurs fonctions dans tout centre exploité par l'Établissement, y incluant celles et ceux qui assument des fonctions-cadres reliées à la dispensation des services infirmiers. (*LSSSS, article 219*)

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

2. Droits et devoirs des membres

Tout membre du CII doit être membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ).

Tout membre a le droit d'assister et de participer aux assemblées du CII, ainsi que d'exercer son droit de vote.

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

3. Responsabilités et pouvoirs du CII

3.1. Responsabilités envers le Conseil d'administration

Le CII est, pour chaque centre exploité par son établissement, responsable envers le conseil d'administration :

- D'apprécier, de manière générale, la qualité des actes infirmiers posés dans le centre et, le cas échéant, en collaboration avec le conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, des activités visées à l'article 36.1 de la Loi sur les infirmières et les infirmiers (chapitre I-8) et exercées dans le centre;
- De faire des recommandations sur les règles de soins médicaux et les règles d'utilisation des médicaments applicables à leurs membres dans le centre;
- De faire des recommandations sur les règles de soins infirmiers applicables à leurs membres dans le centre;
- De faire des recommandations sur la distribution appropriée des soins dispensés par leurs membres dans le centre;

- De donner son avis sur l'organisation, la distribution et l'intégration des soins infirmiers sur le territoire et sur la planification de la main-d'œuvre infirmière; (LSSSS, article 370.3 et Loi 10, article 87)
- De donner son avis sur certaines questions relatives à l'accessibilité et à la coordination des services dans la région et qui impliquent les soins infirmiers; (LSSSS, article 370.3 et Loi 10, article 87)
- De donner son avis sur les approches novatrices de soins et leurs incidences sur la santé et le bien-être de la population; (LSSSS, article 370.3 et Loi 10, article 87)
- Le CII doit faire un rapport annuel au Conseil d'administration concernant l'exécution de ses fonctions et des avis qui en résultent (LSSSS, article 220);
- D'assumer toute autre fonction que lui confie le Conseil d'administration.

3.2. Responsabilités envers le président-directeur général

Le CII est, pour chaque centre exploité par l'établissement, responsable envers le président-directeur général de donner son avis sur les questions suivantes :

- L'organisation scientifique et technique du centre;
- Les moyens à prendre pour évaluer et maintenir la compétence des infirmières et infirmiers;
- Toute autre question que le président-directeur général porte à son attention. (LSSSS, article 221)

3.3. Autres responsabilités et pouvoirs

Le CII adopte ses règlements concernant sa régie interne.

Le CII forme un comité exécutif ou CECII. (LSSSS, *article 224*)

Le CII doit constituer un comité d'infirmières et d'infirmiers auxiliaires (CIIA). (LSSSS, *article 223*)

Le CII peut mettre en place des comités et statuer de leurs fonctionnements ainsi que la poursuite de leurs fins.

Le CII désigne un membre parmi le CII ou le CIIA pour faire partie du conseil d'administration de l'établissement, tel que prescrit.

Le CII s'assure que chaque membre du Conseil exécutif signe et honore le contrat d'engagement moral et éthique.

3.4. Exercice des responsabilités et pouvoirs

Les responsabilités et les pouvoirs du CII sont exercés par son comité exécutif. (LSSSS, *article 224*)

4. Règlements de régie interne

4.1. Adoption et modification

L'adoption, l'amendement, l'abrogation ou la révision de tout règlement de régie interne doivent être soumis à l'assemblée générale du CII sous forme de résolution par le comité exécutif, soit de sa propre initiative ou sur requête écrite de dix membres adressée au comité exécutif. Ce point doit être inscrit à l'ordre du jour de l'avis de convocation de ladite assemblée. De plus, le texte du ou des règlements devant faire l'objet d'une telle résolution, doivent être transmis à chacun des membres au moins quatorze jours de calendrier avant la tenue de l'assemblée où cette résolution sera discutée.

Toute adoption, amendement, abrogation ou révision des règlements de régie interne exigent l'appui favorable d'au moins les deux tiers des membres présents lors de l'assemblée.

4.2. Entrée en vigueur

Les règlements de régie interne, ou toute modification s'y rapportant entrent en vigueur, sur approbation par le conseil d'administration de l'établissement.

4.3. Révision des règlements et approbation

Les règlements internes doivent être révisés au moins tous les quatre ans par le comité exécutif, adoptés par l'assemblée générale du CII et soumis au conseil d'administration pour approbation.

5. Adresse légale

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

ASSEMBLÉES DES MEMBRES DU CII

6. Dispositions générales

6.1. Composition

Tous les membres en règle sont invités aux assemblées du CII.

Le comité exécutif peut inviter toute autre personne à y assister.

6.2. Moment

Les assemblées du CII doivent être prévues à un moment qui favorise la plus grande participation possible des membres.

6.3. Lieu

Les assemblées du CII 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.

6.4. Avis de convocation

Un avis de convocation d'une assemblée, signé par la secrétaire ou la présidente du conseil, est acheminé aux membres par un moyen jugé approprié, 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.

6.5. Présidence

Les assemblées du CII sont présidées par la présidente du CII 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.

6.6. Quorum

Le quorum requis aux assemblées est constitué des membres présents incluant cinq membres infirmières élus ou cooptés du comité exécutif du CII et au moins un des directeurs membre d'office.

6.7. Ajournement

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

6.8. Votation

Lors des assemblées, chaque membre présent a droit de vote.

Un membre ne peut pas se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration.

Les décisions du CII 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 un membre 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.

6.9. Huis-clos

Certains dossiers pour lesquels des informations sensibles prévoient être discutées et dont la révélation pourrait causer préjudice à autrui peuvent être traitées à huis clos.

Si un sujet devant être discuté à huis clos est prévu avant la tenue de l'assemblée, il doit figurer dans l'ordre du jour.

La décision de tenir un huis clos peut aussi être prise pendant l'assemblée, sans qu'il ait été prévu à l'ordre du jour. Pour accepter le huis clos, les deux tiers des membres doivent être en faveur.

Seule la décision finale issue du huis clos doit figurer dans le compte rendu de l'assemblée pour laquelle le huis clos a été tenu.

7. Assemblée générale annuelle

7.1. Fréquence

L'assemblée générale annuelle des membres du CII se tient à une date déterminée par le CECII au plus tard 90 jours après la fin de l'année financière.

7.2. But

Une assemblée générale annuelle a pour but de :

- Présenter le rapport annuel du comité exécutif, et des autres comités du CII;
- Présenter le plan d'action annuel du CII;
- Procéder au recrutement, si nécessaire, des membres 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 comité exécutif ou par un vote favorable de l'assemblée.

8. Assemblée générale régulière

Le CII peut tenir une assemblée générale régulière par résolution du CECII.

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 CII;
- Procéder, lorsque nécessaire, à l'adoption, l'amendement, l'abrogation ou la révision des règlements de régie interne;
- Présenter les officiers du CII.

9. Assemblée générale extraordinaire

9.1. Convocation

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par résolution du comité exécutif en tout temps lorsqu'une question doit être soumise, de façon urgente, à l'ensemble des membres.

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 comité exécutif;
- Par la présidente;
- À la demande écrite du président du conseil d'administration, du président-directeur général ou de la directrice des soins infirmiers et déposée à la présidente du CII;
- À la demande écrite d'au moins 2 % du nombre de membres du CII.

ARTICLE II - COMITÉS DU CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS

COMITÉ EXÉCUTIF (CECII)

10. Constitution

Le comité exécutif est constitué de onze (11) infirmières ou infirmiers :

- Huit (8) infirmières ou infirmiers provenant de chacun des huit (8) RLS de la région;
- Trois (3) infirmières cooptées permettant d'assurer la représentation adéquate afin de répondre aux responsabilités et aux devoirs du CII.

Et de quatre (4) membres nommés d'office :

- Le président-directeur général;
- 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;
- La présidente du comité des infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA);
- Un membre du CIIA désigné.

Et de trois (3) invités permanents :

- Une infirmière désignée par et parmi les représentants des collèges d'enseignement général et professionnel;
- Une infirmière désignée par le doyen ou le directeur du programme universitaire de sciences infirmières, le cas échéant;
- Une infirmière désignée par et parmi les représentants des centres de formation professionnelle, le cas échéant.

Ces personnes participent aux délibérations sans toutefois avoir le droit de vote.

Et d'au maximum deux observateurs :

- Le comité exécutif peut désigner au plus deux personnes-ressources à titre d'observateurs. Ces personnes participent aux délibérations sans toutefois avoir le droit de vote;
- La directrice adjointe du soutien et développement des pratiques professionnelles en soins infirmiers et d'assistance et prévention des infections est l'un de ces deux observateurs.

11. Responsabilités et pouvoirs

Le comité exécutif exerce les responsabilités et pouvoirs du CII cités au point 3 des présents règlements.

Chaque membre du comité exécutif s'engage à respecter un code d'éthique qui impose le respect de la confidentialité des dossiers traités, le respect de membres du CII et les principes de bienfaisance prônées par l'organisation.

Un contrat d'engagement moral et éthique est signé par chaque membre du Conseil exécutif, élu ou non élu, dès son admission dans le conseil exécutif. Il doit être signé à chaque début de mandat et au renouvellement du mandat, le cas échéant.

11.1. Fonctions des membres du CECII

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

- Partager les responsabilités de l'administration des affaires du CII et du CECII;
- Assumer toute responsabilité qui lui est assignée par la présidente ou par le CECII;
- Assurer, à la demande du CECII, la liaison entre le CECII et ses comités;
- Transmettre les objectifs et orientations du CECII dans la direction et, le cas échéant, les installations qu'elle représente.

12. Membres du CECII

12.1. Entrée en fonction

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

Les membres cooptés, les invités permanents et les observateurs du CECII entrent en fonction immédiatement à la rencontre suivant la résolution des membres élus.

12.2. Durée du mandat

Le mandat des membres élus au comité exécutif 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.

Le mandat des membres cooptés, des invités permanents et des observateurs est d'une durée de deux ans.

12.3. Vacance, démission, destitution

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

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

Toute absence non expliquée, à trois réunions au cours d'une même année et à défaut d'exercice du mandat, peut entraîner la destitution d'un membre élu, coopté, invité permanent ou observateur du comité exécutif.

Avant de se prononcer sur la destitution d'un membre élu, coopté ou observateur, le comité exécutif 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. En cas d'absences répétées d'un invité permanent, la présidente avise la personne responsable de l'établissement d'enseignement.

Toute vacance, démission ou destitution d'un poste de membre élu est comblée, pour la durée non écoulée du mandat en cours, par un membre coopté par le comité exécutif jusqu'au prochain processus d'élection.

12.4. Absence prolongée

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

13. Officiers

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

13.1. Éligibilité

Seules les infirmières élues du comité exécutif sont éligibles aux postes de présidente, de vice-présidente, de secrétaire ou de trésorière.

13.2. Durée du mandat

Les officiers débutent leurs fonctions immédiatement après avoir été élus à ce titre. Le mandat des officiers est d'une durée de deux ans, renouvelable, venant à échéance aux années d'élection.

13.3. Fonctions de la présidente

La présidente exerce les fonctions suivantes :

- Représente le CII et en est la porte-parole officielle;
- Prépare l'ordre du jour en collaboration avec la secrétaire pour les réunions du

CECII et les assemblées du CII;

- Préside les délibérations des assemblées du CII et les réunions du comité exécutif;
- Signe conjointement avec la secrétaire, les procès-verbaux et les documents officiels du CII;
- S'assure que le CII s'acquitte de ses devoirs et de ses responsabilités;
- S'assure du fonctionnement du CII et du comité exécutif en collaboration avec la directrice des soins infirmiers;
- Est membre ad hoc de tout comité mis en place par le CECII;
- Dépose, présente et commente tous les avis et les recommandations qui s'adressent aux membres du conseil d'administration;
- Dépose, présente et commente son rapport annuel;
- Assume toutes autres fonctions que peuvent lui assigner le CII et le conseil d'administration et agit en collaboration avec la directrice des soins infirmiers, lorsque requis.

13.4.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.

13.5.Fonctions de la secrétaire

La secrétaire exerce les fonctions suivantes :

- Assure la transmission des avis de convocation du CECII et du CII;
- Rédige les procès-verbaux des réunions du CECII et les assemblées du CII et les soumet pour adoption;
- Signe, conjointement avec la présidente, les procès-verbaux et les documents officiels du CII;
- Assure la conservation des documents reçus et émis par le CII;
- Maintient la liste des membres à jour en collaboration avec la DRHCAJ;
- Reçoit et s'assure du suivi de la correspondance du conseil, avec l'approbation de la présidente;
- Favorise l'accessibilité aux informations et la participation des membres;
- Assume toute autre fonction que peut lui assigner le CECII.

13.6.Fonction de la trésorière

La trésorière exerce les fonctions suivantes :

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

14. Rôle et fonctions de la directrice des soins infirmiers

En lien avec le CII, 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 et s'assurer que ce conseil apprécie adéquatement les actes infirmiers posés dans le centre. (LSSSS, article 207 paragraphe 3)

15. Réunion

Les réunions du comité exécutif se déroulent à huis-clos, mais 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.

15.1. Fréquence et durée des réunions

Le comité exécutif du CII 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.

15.2. Avis de convocation

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 aux délibérations.

15.3. Convocation d'une réunion spéciale de l'exécutif du CII

La présidente du comité exécutif peut convoquer une réunion spéciale ou sur requête de trois de ses membres élus ou cooptés.

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.

15.4. Quorum

Le quorum d'une réunion du comité exécutif du CII est fixé à 6 membres infirmières élues ou cooptées dont la présidente ou, en son absence, la vice-présidente et au moins un des deux directeurs membres ou, en son absence, de son remplaçant.

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

15.5.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.

15.6.Situation urgente

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

16. 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.

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

17. Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA)

Le CII doit constituer un comité d'infirmières et infirmiers auxiliaires. Ce comité est composé de huit (8) personnes choisies par et parmi celles qui exercent des activités d'infirmières ou d'infirmiers auxiliaires dans chacun des RLS desservis par l'établissement.

Les membres du CIIA sont choisis par et parmi les infirmières ou infirmiers auxiliaires œuvrant dans l'établissement suivant, avec les adaptations nécessaires, la procédure d'élection prévue à l'article III.

17.1.Fonctions

Le comité des infirmières et infirmiers auxiliaires a pour fonctions :

- D'apprécier la qualité des soins infirmiers posés par les personnes qui exercent des activités d'infirmières ou infirmiers auxiliaires pour l'établissement;
- 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 ou infirmiers auxiliaires pour l'établissement;
- De faire des recommandations sur la distribution appropriée des soins dispensés par les personnes qui exercent des activités d'infirmières ou infirmiers auxiliaires pour l'établissement; (*LSSSS, article 223*)

17.2.Pouvoirs

Ce comité peut adopter des règlements concernant sa régie interne, son fonctionnement et la poursuite de ses fins. Un tel règlement doit être adopté par au moins trois membres. Il entre en vigueur après avoir été approuvé par le comité exécutif du Conseil des infirmières et infirmiers. (*LSSSS, article 223*)

17.3.Rapport

À toute réunion du comité exécutif du Conseil des infirmières et infirmiers, le comité fait un rapport de ses activités.

Lorsqu'une recommandation du Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires n'est pas retenue par le comité exécutif du Conseil des infirmières et infirmiers, elle doit être transmise au conseil d'administration de l'établissement accompagné des motifs de sa non-acceptation.

17.4. Rapport annuel

Le comité dépose un rapport annuel à l'exécutif du CII au plus tard 30 jours après la fin de l'année financière.

LES COMITÉS AD HOC DU CII

18. Composition et modalités de fonctionnement

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

Tout rapport ou toute recommandation émanant d'un comité fait l'objet d'un dépôt au comité exécutif. Il appartient au comité exécutif d'y donner suite ou non. Chaque comité dresse un rapport annuel de ses activités et le fait parvenir au comité exécutif dans un délai d'un mois avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle il sera déposé, le cas échéant.

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

COMITÉ DE LA RELÈVE INFIRMIÈRE ET INFIRMIÈRE AUXILIAIRE

19. Composition et modalités de fonctionnement

Le CII s'engage à soutenir les activités du comité de la relève infirmière et infirmière auxiliaire. Ce comité est composé d'infirmières et infirmiers et d'infirmières et infirmiers auxiliaires de moins de cinq ans d'expérience professionnelle.

Ce comité peut adopter des règlements concernant sa régie interne, son fonctionnement et la poursuite de ses fins. Ces règlements entrent en vigueur après approbation du CECII.

Il favorise l'intégration et l'accueil des nouveaux. Il contribue au partage des connaissances tout en favorisant la consolidation de la pratique clinique. Il organise des activités de réseautage professionnel afin de favoriser le sentiment d'appartenance dans l'établissement et au sein de la profession.

À toute réunion du comité exécutif du Conseil des infirmières et infirmiers, le comité fait un rapport écrit de ses activités.

ARTICLE III - PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS

20. Comité d'élection

Le comité exécutif 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 CECII. 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.

21. 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.

22. Liste des membres

La liste des membres 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.

23. 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 membres du conseil.

24. 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 comité exécutif 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 CECII afin que les postes soient comblés pour assurer la représentation.

25. 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.

26. 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.

27. Vote en présence

27.1. 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 membre 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.

27.2. 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 électrice 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 membres du CII 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 membres inscrits sur la liste électorale un message écrit et personnalisé permettant le vote.
- Lorsqu'un membre 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.

27.3. Vote postal

Si le scrutin se déroule par vote postal :

La présidente d'élection transmet un avis de scrutin à chaque membre du CII. 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 membres 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.

28. 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.

29. 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 IV - DOCUMENTS ET ARCHIVES

30. Procès-verbaux

La secrétaire rédige le procès-verbal de chaque assemblée du conseil et des réunions du comité exécutif. 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 conseil ou du comité exécutif, selon le cas, avec l'avis de convocation.

Tout autre comité institué par le Conseil 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.

31. Documents publics

Tous les documents du Conseil des infirmières et des infirmiers 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*)

32. Conservation des documents

La secrétaire a la responsabilité de conserver les dossiers, les procès-verbaux, les rapports et la correspondance du CII et de ses comités ad hoc dans un endroit prévu à cet effet. Une fois adoptés, les procès-verbaux sont rendus disponibles aux membres du conseil d'administration via une plateforme électronique.

▮

ARTICLE V - DISPOSITIONS LOGISTIQUES ET FINANCIÈRES

33. Soutien logistique

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

34. Soutien financier

Le conseil d'administration s'assure que le CII 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) _____, propose (Nom de l'infirmière/infirmier)</p> <p>la candidature de _____ (Nom de l'infirmière/infirmier)</p> <p>à titre de membre du Comité exécutif des infirmières et infirmiers.</p> <p>_____ Signature</p>
--	--

A P P U Y É P A R	<p>Je, soussigné(e) _____, appuie (Nom de l'infirmière/infirmier)</p> <p>la candidature de _____ (Nom de l'infirmière/infirmier)</p> <p>à titre de membre du Comité exécutif des infirmières et infirmiers.</p> <p>_____ Signature</p>
---	---

C A N D I D A T U R E	<p>Je, soussigné(e) _____, consens (Nom de l'infirmière/infirmier)</p> <p>à être mis(e) en candidature à titre de membre du Comité exécutif des infirmières et infirmiers.</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 Comité exécutif des infirmières et infirmiers 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° Que des élections par scrutin _____ (en personne, électronique ou postal) ont eu lieu le _____ pour l'élection des membres du Conseil des infirmières et infirmiers du CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec.
- 2° Qu'à la fin de la période d'élection, le dépouillement des votes s'est effectué en ma présence et celle des scrutatrices.
- 3° 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

Assemblée	Désigne les membres présents à un avis de convocation
CA	Désigne le conseil d'administration de l'établissement
CECII	Désigne le comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers du CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec
CII	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
CIIA	Désigne le comité des infirmières et infirmiers auxiliaires du CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec
DRHCAJ	Direction des ressources humaines, des communications et affaires juridiques
DSI	Direction des soins infirmiers
Établissement	Dans les extraits de loi, ce terme correspond à l'appellation actuelle des CISSS ou des CIUSSS
LSSSS	Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, chapitre S-4.2)
Membre	Désigne, selon le contexte où il est utilisé, une personne faisant partie du CII, de son comité exécutif ou d'un comité prévu dans les présents règlements
Membre coopté	Désigne un membre du CII sollicité par les membres élus du CECII pour assurer une représentation clinique et/ou une expertise spécifique
Membre élu	Désigne un membre du CII élu pour représenter un réseau local de services de santé et de services sociaux (RLS)
RLS	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 