



RÈGLEMENT TYPE

DU CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS

Adopté par l'assemblée générale annuelle du CII le (inscrire la date)
Adopté par le conseil d'administration le (inscrire la date)

TABLE DES MATIÈRES

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

13.5. Fonctions de la secrétaire	13
13.6. Fonction de la trésorière	15
14. Rôle et fonctions de la directrice des soins infirmiers.....	15
15. Réunion.....	15
15.1. Fréquence et durée des réunions	15
15.2. Avis de convocation	15
15.3. Convocation d'une réunion spéciale de l'exécutif du CII	15
15.4. Quorum	16
15.5. Votation.....	16
16. Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA)	16
16.1. Fonctions.....	16
16.2. Pouvoirs	16
16.3. Rapport.....	16
16.4. Rapport annuel.....	17
LES COMITÉS AD HOC DU CII.....	17
17. Composition et modalités de fonctionnement	17
COMITÉ DE LA RELÈVE INFIRMIÈRE.....	17
18. Composition et modalités de fonctionnement	17
ARTICLE III - PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS	18
19. Comité d'élection	18
20. Avis d'élection.....	18
21. Liste des membres	18
22. Mise en candidature.....	18
23. Élection sans opposition.....	18
24. Liste des candidates.....	19
25. Votation	19
26. Dépouillement du scrutin	19
27. Candidates élues	19
ARTICLE IV - DOCUMENTS ET ARCHIVES	20
28. Procès-verbaux	20
29. Documents publics	20
30. Conservation des documents.....	20
ARTICLE V - DISPOSITIONS LOGISTIQUES ET FINANCIÈRES	21
31. Soutien logistique	21
32. Soutien financier.....	21

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 CISSS ou du CIUSSS de (Nom de l'établissement) 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 projet type de 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).

Concernant l'introduction du mandat de la CIR, nous recommandons que chacun des trente-quatre (34) CII des établissements québécois intègre les mandats et les responsabilités liés à cette instance en fonction de sa mission régionale. Néanmoins si cette recommandation n'est pas appliquée, il faudra que les CII qui n'intègrent pas la CIR retirent du projet type de règlement les mandats et les responsabilités dévolues à la mission des CIR et que les établissements régionaux qui auront à intégrer la CIR s'assurent d'un mécanisme qui permettra aux autres CII de leur territoire d'avoir une représentation équitable afin d'assumer pleinement les mandats et les responsabilités de la CIR.

Ce document de référence est une suggestion, mais comme le prévoit la loi (LSSSS, article 223), chaque CII peut adopter ses règlements concernant sa régie interne, la création de comités et leur fonctionnement ainsi que la poursuite de ses fins.

Afin d'assurer une représentativité des différentes missions d'un CISSS ou d'un CIUSSS au sein du comité exécutif, nous recommandons de réserver des postes pour chacune des missions exploitées.

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.

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 pour siéger sur le conseil d'administration de l'établissement, tel que prescrit.

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 cinq 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 clérical 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, 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 élus ou cooptés de l'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.

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 dix infirmières :**

- Une infirmière élue provenant de la direction programme Jeunesse;
- Une infirmière élue provenant de la direction programme Soutien à l'autonomie des personnes âgées (SAPA);
- Une infirmière élue provenant de la direction programme Santé mentale et dépendance;
- Une infirmière élue provenant de la direction programme de la Déficience intellectuelle, du trouble du spectre de l'autisme et de la déficience physique (DI-TSA et DP);
- Une infirmière élue provenant de la direction programme des soins infirmiers (DSI);
- Une infirmière élue provenant de la direction programme des services professionnels (DSP);
- Une infirmière élue provenant des directions de soutien (ex : programme Qualité, Santé publique, Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, etc.);
- Trois infirmières cooptées permettant d'assurer la représentation adéquate afin de répondre aux responsabilités et aux devoirs du CII.

Et de quatre membres nommés d'office :

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

Et de trois 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.

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.

11. Responsabilités et pouvoirs

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

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 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.

13. Officiers

Les officiers du comité exécutif du CII sont la présidente, la vice-présidente, trésorière et la secrétaire.

13.1. Éligibilité

Seules les infirmières élues du comité exécutif sont éligibles aux postes de présidente, de vice-présidente ou de trésorière. La directrice des soins infirmiers assume d'office la fonction de secrétaire pour le CECII.

13.2. Durée du mandat

Les officiers débutent leurs fonctions immédiatement après avoir été élus pour une période de deux ans 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.

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;

- 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 :

- A 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 cinq membres infirmières élues ou cooptées et d'au moins un des deux directeurs membres d'office doit être présent afin de constater le quorum. 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.

16. Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA)

Le Conseil des infirmières et infirmiers doit constituer un comité d'infirmières et infirmiers auxiliaires. Ce comité est composé de cinq personnes choisies par et parmi celles qui exercent des activités d'infirmières ou d'infirmiers auxiliaires pour l'établissement.

16.1. 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*)

16.2. 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*)

16.3. Rapport

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

16.4. 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

17. 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

18. Composition et modalités de fonctionnement

Le CII s'engage à soutenir les activités du comité de la relève infirmière. Ce comité est composé d'infirmières et infirmiers 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

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. Votation

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

L'élection se fait au moyen d'un scrutin secret. La présidente d'élection ou la personne qu'elle désigne 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.

26. 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.

27. 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

28. 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.

29. 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*)

30. 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 acheminés aux membres du conseil d'administration via le président-directeur général.

ARTICLE V - DISPOSITIONS LOGISTIQUES ET FINANCIÈRES

31. Soutien logistique

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

32. Soutien financier

Le conseil d'administration s'assure que le CII a le soutien financier nécessaire afin de réaliser son mandat.

ANNEXE 1**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>_____</p> <p style="text-align: center;">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>_____</p> <p style="text-align: center;">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>_____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
---	---

ANNEXE 2**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 CISSS ou CIUSSS (Nom de l'établissement) :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

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

ANNEXE 3**BULLETIN DE VOTE**

<p>Direction : (Nom de la direction) _____ (Nom du CISSS ou du CIUSSS)</p>	<p>(ENDOS)</p> <p>()</p> <p>-----</p> <p>INITIALES DE LA PRÉSIDENTE D'ÉLECTION</p>
<p>NOMBRE DE CANDIDAT(E)S À ÉLIRE : _____</p> <p>CANDIDAT(E)S :</p> <p>(Nom de la candidate) _____ <input type="checkbox"/></p> <p>(Nom de la candidate) _____ <input type="checkbox"/></p> <p>(Nom de la candidate) _____ <input type="checkbox"/></p> <p>(Nom de la candidate) _____ <input type="checkbox"/></p>	

ANNEXE 4

CERTIFICAT D'ÉLECTION

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

1° Que des élections par scrutin ont eu lieu le _____ pour l'élection des membres du Conseil des infirmières et infirmiers du CISSS ou du CIUSSS (nom de l'établissement).

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

ANNEXE 5**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 CISSS ou du CIUSSS
CII	Désigne le conseil des infirmières et infirmiers du CISSS ou du CIUSSS constitué de l'ensemble des membres exerçant la profession infirmière dans l'établissement
CIIA	Désigne le comité des infirmières et infirmiers auxiliaires du CISSS ou du CIUSSS
DI-TSA et DP	Déficience intellectuelle, trouble dans le spectre de l'autisme et déficience physique
DRHCAJ	Direction des ressources humaines, des communications et affaires juridiques
DSI	Direction des soins infirmiers
DSP	Direction des services professionnels
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 une direction
SAPA	Soutien à l'autonomie des personnes âgées