



Ordre des infirmières
et infirmiers auxiliaires
du Québec

PROJET-TYPE DE RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE

**COMITÉ DES INFIRMIÈRES ET
INFIRMIERS AUXILIAIRES (CIA)**

A V R I L 2 0 2 0

Ce projet-type de règlement a été mise à jour en collaboration avec Isabelle Roy, infirmière auxiliaire, présidente du CIIA du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke. Nous tenons à remercier les CIIA suivants pour leur participation:

- CISSS de Lanaudière ;
- CIUSSS-Mauricie-et-Centre-du-Québec ;
- CIUSSS-Capitale-Nationale ;
- Centre universitaire de santé McGill et du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

Il est suggéré comme modèle de règlement pour orienter les CIIA sur les aspects règlementaires de la régie interne. Ce modèle est une référence à jour de ce qui est fait dans les différents CIIA du Québec. Celui-ci devrait servir de base permettant d'alimenter les discussions lors de l'implantation ou de révision du règlement du CIIA. Ce modèle a pour but de faciliter l'approbation auprès du CECII de l'établissement.

Production

Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec

Mise à jour

Isabelle Roy, infirmière auxiliaire et présidente du CIIA

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke

Droits d'auteur © Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec

Toute reproduction totale ou partielle est autorisée à condition de mentionner la source.

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES ACRONYMES	6
PRÉAMBULE	7
OBJET	10
Chapitre 1- Formation et composition du CIIA	11
1.1. Formation.....	11
1.2. Composition	11
1.3. Éligibilité.....	11
1.4. Début du mandat	11
1.5. Durée du mandat	11
1.6. Fin du mandat	12
1.7. Remplacement	12
1.8. Absence courte durée.....	12
1.9. Absence prolongée	12
Chapitre 2- Fonctions et pouvoirs du CIIA	14
2.1. Fonctions.....	14
2.2. Rapport	14
2.3. Rapport annuel	14
2.4. Régie interne	15
2.5. Sous-Comité	15
2.6. Recommandation.....	15
Chapitre 3- Réunions du CIIA	16
3.1. Fréquence des réunions.....	16
3.2. Convocation	16
3.3. Lieu et durée des réunions	16
3.4. Avis de convocation	16
3.5. Convocation d'une réunion spéciale du CIIA	17
3.6. Quorum.....	17
3.7. Procédure pour la tenue des rencontres	17
3.8. Vote.....	18
3.9. Personnes ressources	18
3.10 Agente administrative	18

Chapitre 4- Les officiers du CIIA	19
4.1. Désignation officiers	19
4.2. Élection des officiers	19
4.3. Présidente	19
4.4. Vice-présidente	19
4.5. Secrétaire	20
4.6. Conseillères	20
4.7. Trésorière.....	20
Chapitre 5- Assemblée générale annuelle des.....	21
Infirmières et infirmiers auxiliaires	21
5.1. Assemblée générale annuelle	21
5.2. Composition	21
5.3. Rôle et pouvoirs	21
5.4. Avis de convocation	21
5.6. Quorum	22
5.7. L'ordre du jour	22
5.8. Assemblée générale extraordinaire.....	22
Chapitre 6- Procédure d'élection.....	23
6.1. Comité d'élection.....	23
6.2. Avis d'élection	23
6.3. Liste des membres	23
6.4. Mise en candidature	23
6.5. Élection sans opposition	23
6.6. Liste des candidates	24
6.7. Votation	24
6.8. Dépouillement du scrutin	24
6.9. Candidates élues	25
6.10. Nomination des postes vacants et cooptés	25
Chapitre 7- Documents et archives.....	26
7.1. Compte rendu	26
7.2. Documents publics.....	26
7.3. Conservation et sécurité des documents	26

Chapitre 8- Dispositions logistiques, financières et finales	28
8.1. Soutien Logistique.....	28
8.2. Soutien financier	28
8.3. Entrée en vigueur du règlement.....	28
Annexes.....	29
ANNEXE 1 – Bulletin de mise en candidature CIIA.....	29
ANNEXE 2 – Certificat d'élection sans opposition CIIA.....	30
ANNEXE 3 – Bulletin de vote CIIA	31
ANNEXE 4 – Certificat d'élection CIIA	32

LISTE DES ACRONYMES

Acronyme	Signification
MSSS	Ministère de la santé et des services sociaux
LSSSS	Loi sur les services de santé et les services sociaux
OIIAQ	Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec
CISSS	Centre intégré de santé et de services sociaux
CIUSSS	Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux
RLS	Réseau local de services
CA	Conseil d'administration de l'établissement
DSI	Directrice / Directeur des soins infirmiers
DASI	Directrice / Directeur adjoint(e) des soins infirmiers
CII	Conseil des infirmières et infirmiers
CECII	Comité exécutif des conseils d'infirmières et infirmiers
CIIA	Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires
CRI/CRIA/CIIA	Comité de la relève infirmières / Comité de la relève infirmières auxiliaires/ Comité de la relève infirmières et infirmières auxiliaires
CM	Conseil multidisciplinaire
CMDP	Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens

PRÉAMBULE

Le présent règlement tire sa source des quelques dispositions suivantes de la **Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS)** et de la **loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales ci-après nommée «Loi 10»**. Nous avons également ajouté les dispositions pertinentes relatives aux pouvoirs du conseil des infirmières et infirmiers (CII) dans ce contexte :

Article 2 de la Loi 10,

La présente loi s'applique malgré toute disposition inconciliable de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2). Elle ne s'applique pas aux établissements et à la régie régionale visés, selon le cas, par les parties IV.1 et IV.2 de cette loi ni au Conseil Cri de la santé et des services sociaux de la Baie-James institué en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5).

Article 9 et 10 de la Loi 10

Le conseil d'administration (CA), est formé en application des articles 9 ou 10 de la Loi 10. Le CA a l'obligation d'appliquer l'article 219 de la LSSSS et doit prévoir qu'un seul conseil des infirmières et infirmiers soit institué pour l'ensemble des établissements qu'il administre.

Article 219 de la LSSSS.

Un conseil d'infirmières et d'infirmiers est institué pour chaque établissement public qui exploite un ou plusieurs centres où travaillent au moins cinq infirmières ou infirmiers.

Ce conseil est composé de l'ensemble des infirmières et infirmiers qui exercent leurs fonctions dans tout centre exploité par l'établissement.

Ce conseil est composé de l'ensemble des infirmières et infirmiers qui exercent leurs fonctions dans tout centre exploité par chacun des établissements.

Article 220 de la LSSSS.

Conformément aux règlements de l'établissement, le conseil des infirmières et infirmiers est, pour chaque centre exploité par l'établissement, responsable envers le conseil d'administration :

1° 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 ;

2° de faire des recommandations sur les règles de soins infirmiers applicables à leurs membres dans le centre ;

2.1° de faire des recommandations sur les règles de soins médicaux et les règles d'utilisation des médicaments applicables à leurs membres dans le centre ;

3° de faire des recommandations sur la distribution appropriée des soins dispensés par leurs membres dans le centre;

4° d'assumer toutes autres fonctions que lui confie le conseil d'administration.

Article 87 de la Loi 10.

Les responsabilités dévolues à une commission infirmière régionale par l'article 370.3 de cette loi et celles dévolues à une commission multidisciplinaire régionale par l'article 370.7 de cette loi sont assumées, respectivement, par le conseil des infirmières et infirmiers et par le conseil multidisciplinaire d'un centre intégré de santé et de services sociaux. Dans les régions comptant plus d'un centre intégré, elles sont assumées par celui issu de la fusion de l'agence et d'autres établissements.

5° 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) ;

6° 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)

7° 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)

8° 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).

Article 223 de la LSSSS.

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

Ce comité a pour fonctions:

1° D'apprécier la qualité des soins infirmiers posés par les personnes qui exercent des activités d'infirmières ou infirmiers auxiliaires pour l'établissement;

2° 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;

3° 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.

Ce comité peut adopter des règlements concernant sa régie interne, son fonctionnement et la poursuite de ses fins. Ces règlements entrent en vigueur après avoir été approuvés par le comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers.

Le comité des infirmières et infirmiers auxiliaires fait rapport au comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers.

Article 224 de la LSSSS.

Les responsabilités du conseil des infirmières et infirmiers sont exercées par un comité exécutif formé d'au moins quatre infirmières ou infirmiers désignés par le conseil, de la présidente et d'un autre membre du comité des infirmières et infirmiers auxiliaires, du directeur général et du directeur des soins infirmiers ou, à défaut d'un tel directeur, de l'infirmière ou de l'infirmier responsable des soins infirmiers désigné par le directeur général.

Le comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers exerce tous les pouvoirs de ce conseil.

Article 225 de la LSSSS.

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.

Logo de l'établissement



OBJET

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles internes du comité des infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA) du (nom de l'établissement).

Le Règlement de régie interne du CIIA entre en vigueur suite à son approbation par le comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers (CECII), conformément à la LSSSS, article 223.

Chapitre 1 – Formation et composition du CIIA

1.1. Formation

Conformément à la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) article 223, le conseil des infirmières et infirmiers doit constituer un comité des infirmières et infirmiers auxiliaires.

1.2. Composition

Le comité des infirmières et infirmiers auxiliaires est composé d'au moins 3 infirmières ou infirmiers auxiliaires éligibles en vertu de l'article 1.3 de ce présent règlement. Dans la mesure du possible, ces membres viennent de différents secteurs d'activités de l'établissement et/ou de différents réseaux locaux de services (RLS). Le nombre d'infirmières auxiliaires siégeant au CIIA doit représenter le pourcentage réaliste d'infirmières auxiliaires de l'établissement.

Le comité des infirmières et infirmiers auxiliaires du **(Nom d'Établissement)** est composé de xxxx (x) membres. Les membres du CIIA sont choisis par et parmi les infirmiers et infirmières auxiliaires qui exercent pour le **(Nom d'Établissement)**, suivant la procédure d'élection prévue au chapitre VI.

Le CIIA peut, à sa discrétion, inviter à ses réunions toute personne susceptible d'alimenter ses travaux. Les invités n'ont pas droit de vote.

1.3. Éligibilité

Pour être éligible à titre de membre du CIIA, il faut exercer la profession d'infirmière ou infirmier auxiliaire pour le **(Nom Établissement)**, être inscrit au tableau de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ).

Les membres désirant présenter leur mise en candidature ou leur intérêt, ne peuvent être en absence prolongée, selon l'article 1.9 de ce règlement à moins que leur retour au travail soit planifié et prévu dans un délai de 30 jours.

1.4. Début du mandat

Le mandat commence à la réunion du CIIA suivant les élections. S'il y a lieu, les transferts de dossier s'effectuent lors de cette première rencontre.

1.5. Durée du mandat

Les membres sont élus pour une période de xxx (x) ans et leur mandat peut être renouvelable. Les membres sortants restent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés.

Les mandats se terminent en alternance de xxx (x) ans pour assurer un suivi des dossiers. Les mandats de la présidente et de xxx (x) conseillères seront en alternance avec les mandats de la vice-présidente, la secrétaire et xxx (x) conseillères.

Les membres s'assurent de la confidentialité des informations nominatives portées à sa connaissance en cours de mandat et font preuve d'engagement moral et éthique. Le respect et la discrétion quant aux opinions émises lors des échanges doivent être assurés par chacun des membres.

1.6. Fin du mandat

Un membre cesse de faire partie du CIIA et son poste devient vacant :

- S'il démissionne ;
- S'il décède ;
- S'il perd son éligibilité suivant les dispositions prévues à l'article 1.3 du présent règlement ;
- S'il s'est absenté à trois (3) réunions consécutives (absences non motivées).

1.7. Remplacement

Lorsqu'un poste devient vacant suite à une situation prévue à l'article 1.6 du présent règlement, les membres du CIIA désignent, dans la mesure du possible, une remplaçante parmi les infirmières et infirmiers auxiliaires qui exercent pour le **(Nom de l'Établissement)** et ce, pour la durée du mandat qu'il reste à écouler en respectant l'article 1.3 du présent règlement.

1.8. Absence courte durée

Dans le cas d'une absence de courte durée, le membre doit informer la présidente et vice-présidente dans un délai raisonnable ou de mandater une personne qui le fera à sa place. L'absence n'est pas comblée pendant cette période.

Exemples :

- Maladie journalière ;
- Obligation familiale;
- Obligation professionnelle.

1.9. Absence prolongée

Dans le cas d'une absence planifiée de plus de 3 mois, le membre doit informer la présidente et vice-présidente dans un délai raisonnable ou mandater une personne qui le fera à sa place.

L'absence du membre élu ou coopté est pourvue, pour la durée prévue de l'absence ou la durée non écoulée du mandat en cours, par un membre coopté par le CIIA. A son retour, le membre absent reprend

Logo de l'établissement



son mandat pour la durée restante ou si celui-ci est terminé met à nouveau sa mise en candidature pour un nouveau mandat.

Exemples :

- Congé maternité ;
- Congé parental ;
- Congé pour chirurgie ;
- Congé sans solde ;
- Congé pour étude ;
- CNESST.

Chapitre 2- Fonctions et pouvoirs du CIIA

2.1. Fonctions

Conformément à la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) à l'article 223, le CIIA a pour fonctions :

1. D'apprécier la qualité des soins infirmiers posés par les personnes qui exercent des activités d'infirmières ou infirmiers auxiliaires pour l'établissement ;
2. 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 ;
3. 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.

2.2. Rapport

Le CIIA fait rapport par un compte rendu au CECII ; celui-ci peut également être appelé procès-verbal dans certains établissements. Lorsque les rencontres du CIIA sont conjointes avec le CII ou le CECII un seul compte rendu est produit.

- Un rapport de ses activités est rédigé après chaque rencontre du CIIA ;
- Présenté verbalement ou par écrit lors du prochain CECII ;
- Transmet officiellement par écrit au CECII dans un délai raisonnable ;
- Un canevas de rapport peut être fourni par l'agente administrative du CECII, au préalable.

2.3. Rapport annuel

Le CIIA rédige un rapport annuel individuellement ou conjointement avec le CECII. Celui-ci doit être présenté et approuvé par le CECII dans les délais demandés. Il est également présenté lors de l'AGA.

Dans ce rapport, il est demandé de mettre :

- La composition du CIIA, le nombre et durée des rencontres ;
- Divers travaux faits par le CIIA ;
- Avis et recommandations présentés au CECII ;
- Les travaux effectués conjointement avec le CECII ;
- Divers prix de reconnaissance et/ou des bons coups d'infirmières auxiliaires.

2.4. Régie interne

Le CIIA peut adopter des règlements concernant sa régie interne, son fonctionnement et la poursuite de ses fins. Ces règlements entrent en vigueur après avoir été approuvés par le CECII.

2.5. Sous-Comité

Le CIIA peut, après approbation par le CECII, former les sous-comités temporaires et permanents qui lui paraissent opportuns. Le CIIA détermine leur composition, leur mandat et, le cas échéant, leur durée. Les procès-verbaux des sous-comités sont acheminés au CIIA.

Exemples :

- AD-HOC ;
- AGA ;
- Journée des infirmières et infirmiers auxiliaires (5 mai);
- Révision des règlements de la régie interne ;
- Promotion de la profession.

2.6. Recommandation

Conformément à la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) à l'article 225, lorsqu'une recommandation du CIIA n'est pas retenue par le CECII, elle doit être transmise au CA du (nom de l'établissement) accompagnée des motifs de sa non-acceptation.

Exemples de sujet d'avis et recommandations possibles :

- La prévention des infections ;
- La distribution sécuritaire de la médication ;
- Les risques de chutes ;
- Le champ de pratique ;
- Les besoins de formations des membres.

Chapitre 3- Réunions du CIIA

3.1. Fréquence des réunions

Le CIIA se réunit au moins xxx (x) fois par année, et selon les besoins, pour la réalisation de son mandat, après en avoir convenu avec le CECII.

Dans la mesure du possible, il est préférable de tenir les rencontres du CIIA avant celles du CECII pour pouvoir faire rapport de ses activités et travaux lors de celui-ci. Les rencontres du CIIA peuvent être conjointes avec le CECII ou conjointes avec CII.

3.2. Convocation

Toute réunion est convoquée par la présidente du CIIA ou par résolution du CIIA par un avis de convocation et/ou un calendrier de rencontre établi 1 fois par année en collaboration avec l'agente administrative du CECII; celui-ci reste modifiable en tout temps selon différentes situations qui peuvent se présenter.

Lorsque les réunions sont conjointes avec le CII ou le CECII les dispositions sont élaborées selon les deux parties et les procédures sont faites conjointement.

3.3. Lieu et durée des réunions

Les réunions ont lieu dans l'une des installations du **(Nom Établissement)**, en présentielle et/ou au moyen d'une technologie de communication.

Exemples : Conférence téléphonique, visioconférence, webinaire, etc...

Les réunions doivent être prévues à un moment qui favorise la plus grande participation possible des membres du CIIA, sans toutefois entraver la dispensation régulière des services à la population.

La rencontre est d'une durée d'une journée complète de huit (8) heures.

3.4. Avis de convocation

L'avis de convocation doit être transmis par la présidente ou la secrétaire à chaque membre du CIIA par courriel ou autres moyens technologiques, et ce au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion.

Un calendrier de rencontre prédéterminé et approuvé par les membres du CIIA peut également être utilisé; celui-ci se doit de rester modifiable en tout temps selon différentes situations qui peuvent se présenter.

3.5. Convocation d'une réunion spéciale du CIIA

La présidente du CIIA peut, de sa propre initiative, suite à l'approbation du CECII, convoquer une réunion spéciale. Une telle réunion peut également être convoquée sur requête de trois (3) des membres du CIIA, élus ou cooptés.

L'avis de convocation d'une réunion spéciale doit indiquer :

- La date, l'heure et le lieu de rencontre, incluant l'adresse civique ;
- Cet avis de convocation est accompagné d'un ordre du jour ;
- Seuls les sujets indiqués à l'ordre du jour peuvent être discutés lors de cette réunion spéciale ;
- Cet avis doit parvenir aux intéressés au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion spéciale ;
- Cet avis peut être envoyé aux membres par courriel ou autres moyens technologiques.

3.6. Quorum

Le quorum requis aux rencontres du CIIA est constitué des membres présents incluant xxxx (x) membres élus et/ou cooptés du CIIA.

Une fois le quorum constaté, une assemblée peut se poursuivre malgré le départ d'un ou plusieurs membres ayant pour effet d'influer sur le quorum à moins qu'un des membres présents n'invoque un tel défaut et demande l'ajournement.

3.7. Procédure pour la tenue des rencontres

Sous réserve des autres dispositions du présent règlement, tout ce qui concerne le déroulement ou les procédures pour la tenue des réunions relève de la discrétion de la présidente ou de sa remplaçante. Les comptes rendus des rencontres sont signés conjointement par la présidente et la secrétaire du CIIA.

Lorsque les rencontres sont conjointes avec le CECII ou conjointes avec CII, les dispositions sont élaborées selon les deux parties et les procédures sont faites conjointement.

Exemples de procédure de rencontre :

- Avis de convocation ou calendrier de convocation ;
- Ordre du jour ;
- Plan d'action ;
- Rapport par compte rendu.

3.8. Vote

La décision de la majorité simple des membres présents votant en faveur ou contre une proposition constitue une résolution et lie le CIIA. Cette résolution doit être conservée avec les comptes rendus du CIIA.

3.9. Personnes ressources

La présidente du CECII, la DASI, la DSI et toutes personnes ressources invitées par les membres du CIIA peuvent assister aux rencontres du CIIA, mais ils ne disposent pas de droit de vote.

3.10 Agente administrative

Lorsque la structure organisationnelle de l'établissement le permet, l'agente administrative du CECII est une personne ressource qui effectue un soutien au bon fonctionnement administratif du comité. Elle assume les responsabilités suivantes :

- Elle soutient la présidente, vice-présidente et la secrétaire du CIIA dans leurs tâches ;
- Elle reçoit, corrige et conserve les divers documents en lien avec le CIIA ;
- Elle s'assure que les documents soient conservés adéquatement soit en format papier, soit au moyen d'une technologie selon la politique de conservation des documents de l'établissement (chapitre VII de ce présent règlement) ;
- Si nécessaire, elle assiste aux rencontres pour effectuer la prise de notes ;
- Elle accomplit toutes autres tâches que peut lui confier le CIIA.

Chapitre 4- Les officiers du CIIA

4.1. Désignation officiers

Les officiers du CIIA sont la présidente, la vice-présidente, la secrétaire. Les conseillères sont considérées comme des officiers du CIIA.

4.2. Élection des officiers

Les officiers sont élus parmi les membres élus du CIIA suite à une délibération entre les membres du CIIA. Le moyen de déterminer les officiers reste à la discrétion du CIIA.

Les membres du CIIA choisissent entre elles la personne qui siègera avec la présidente au CECII. Au cas où l'un ou l'autre ne peut être présent un autre membre peut être nommé comme remplaçant.

Lorsque les rencontres sont conjointes avec le CII ou CECII, tous les membres du CIIA mentionnés aux articles 4.3 à 4.6 inclusivement peuvent siéger au CECII.

Lors des rencontres conjointes avec le CII ou le CECII : les dispositions sont élaborées selon les deux parties et les procédures sont faites conjointement.

4.3. Présidente

La présidente est la porte-parole du CIIA, sans restreindre la généralité de ce qui précède :

- Elle assure le bon fonctionnement du CIIA et prépare l'ordre du jour des réunions ;
- Elle préside, suivant les dispositions prévues au présent règlement, toutes réunions du CIIA ;
- Elle contresigne les comptes rendus du CIIA, après leur adoption ;
- Elle est membre d'office du CECII et assiste à toutes autres activités sur invitation du CECII ou d'une autre instance, telle que le CA, CRI, CRIA, CM, CMDP, etc... ;
- Elle assure un suivi des dossiers à la vice-présidente ;
- Elle assure le suivi diligent, rigoureux des dossiers au plan d'action et les présente auprès du CECII.

4.4. Vice-présidente

La vice-présidente du CIIA assume les responsabilités suivantes :

- En l'absence de la présidente ou dans l'incapacité d'agir de celle-ci, la vice-présidente exerce les fonctions de cette dernière ;
- Accomplit toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées par le CIIA ;
- Elle s'assure d'avoir un suivi des dossiers à la présidente.

4.5. Secrétaire

La secrétaire du CIIA assume les responsabilités suivantes :

- Elle transmet les calendriers des rencontres et/ou les avis de convocation des réunions ;
- Elle rédige les comptes rendus des rencontres, les soumet pour approbation et les signe conjointement avec la présidente. Tous documents officiels doivent être signés par la présidente et la secrétaire ;
- Elle s'assure que les documents soient conservés adéquatement soit en format papier, soit au moyen d'une technologie selon la politique de conservation des documents de l'établissement ;
- Elle reçoit et assure le suivi de la correspondance du CIIA ;
- Elle accomplit toutes autres tâches que peut lui confier le CIIA.

4.6. Conseillères

Les conseillères assument les responsabilités suivantes :

- Participation à la révision des règlements ;
- Participation comme responsable de l'AGA ;
- Participation comme responsable des objets promotionnels ;
- Participation à promouvoir le rôle du CIIA ;
- Participation à la rédaction d'avis et recommandations ;
- Participe à apporter des suggestions, des idées, leurs opinions ;
- En cas d'absence de la secrétaire, une conseillère peut remplacer cette dernière.

4.7. Trésorière

La trésorière exerce les fonctions suivantes :

- A 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 soient à jour à la fin de l'exercice financier ;
- Ce titre n'est pas obligatoire au CIIA ; la tenue des livres peut être faite par le CECII.

Chapitre 5-Assemblée générale annuelle des Infirmières et infirmiers auxiliaires

5.1. Assemblée générale annuelle

Une assemblée générale a lieu au moins une (1) fois par année, dans une installation du **(Nom Établissement)** en présentielle et/ou au moyen d'une technologie de communication, telle que : conférence téléphonique, visioconférence, webinaire, etc. Celle-ci peut être fait individuellement ou conjointement avec le CII.

L'assemblée doit être prévue à un moment qui favorise la plus grande participation possible des membres de la profession, sans toutefois entraver la dispensation régulière des services à la population.

Lors des AGA conjointes avec le CII ou CECII, les articles 5.2 à 5.7 inclusivement sont élaborés selon les deux parties et les procédures sont faites conjointement.

5.2. Composition

Lorsque l'AGA est réalisé individuellement, elle est composée de l'ensemble des infirmières et infirmiers auxiliaires qui exercent pour le **(Nom Établissement)** et détiennent un permis de l'OIIAQ.

Lorsque l'AGA est réalisé conjointement avec le CECII, l'assemblée est composée de l'ensemble des infirmières auxiliaires et de l'ensemble des infirmières qui exercent pour le **(Nom Établissement)** et doivent détenir un permis en règle de l'OIIAQ ou de l'OIIQ.

Sauf exception, la présence des participants n'est pas rémunérée ; les membres d'office du CIIA, CECII et CRI sont rémunérés via le budget du comité respectif.

5.3. Rôle et pouvoirs

- Faire rapport sur l'évolution et la réalisation des travaux durant l'année ;
- Consulter les infirmières auxiliaires sur les dossiers prioritaires ;
- Consulter sur les besoins de formation des membres ;
- Discuter de toutes autres questions découlant du mandat du CIIA ;
- L'assemblée est présidée par la présidente, en son absence, par la vice-présidente;
- Lorsque réalisé individuellement, l'AGA est consultatif et non décisionnelle ;
- Lorsque réalisé conjointement avec le CECII, l'AGA est consultatif et décisionnelle.

5.4. Avis de convocation

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps lorsqu'une question doit être soumise, de façon urgente, à l'ensemble des infirmières auxiliaires qui exercent pour le (nom de l'établissement).

Un avis écrit doit être donné par la présidente ou la secrétaire du CIIA au moins quatorze (14) jours avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée générale annuelle. Cet avis doit indiquer le lieu, le jour, l'heure et la proposition de l'ordre du jour.

La présidente et/ou la secrétaire peut mandater une personne pour effectuer les démarches en lien avec l'avis de convocation. Exemple : Une agente administrative, un membre....

L'avis de convocation pour la tenue d'une assemblée générale extraordinaire est d'au moins trois (3) jours. Seuls les éléments à l'ordre du jour seront traités et aucun ajout n'est autorisé.

5.6. Quorum

Le quorum requis à l'AGA est constitué des membres présents incluant xxxx (x) membres élus et/ou cooptés du CIIA et au moins un des directeurs membre d'office.

Une fois le quorum constaté, une assemblée peut se poursuivre malgré le départ d'un ou plusieurs membres ayant pour effet d'influer sur le quorum à moins qu'un des membres présents n'invoque un tel défaut et demande l'ajournement.

5.7. L'ordre du jour

L'ordre du jour comprend :

- Vérification du quorum ;
- L'adoption de l'ordre du jour ;
- Présentation du rapport annuel ;
- Présentation des sous-comités ;
- Présentation des avis et recommandations présentés au CECII ;
- Varia (points ajoutés par les membres présents) ;
- Levée de l'assemblée.

Tous les membres de la profession peuvent ajouter un point à l'ordre du jour. Elle doit alors l'indiquer au moment de l'adoption de l'ordre du jour en début d'assemblée.

5.8. Assemblée générale extraordinaire

- Le CIIA peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, si nécessaire pour la réalisation de son mandat.
- Lors d'une assemblée extraordinaire, seuls les points contenus dans l'avis de convocation peuvent être discutés.
- Les pouvoirs d'une assemblée extraordinaire sont consultatifs et non décisionnels.

Chapitre 6-Procédure d'élection

6.1. 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'officières d'élection.

La procédure d'élection peut être faite individuellement ou conjointement avec le CECII. Lorsqu'une élection est réalisée conjointement avec le CECII, les tâches sont établies à la discrétion de la présidente du CIIA et celle du CII.

6.2. 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.

6.3. Liste des membres

La liste des membres est rendue disponible 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.

6.4. 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) de ce présent règlement, signé de sa main et appuyé de la signature de deux membres du (Nom Établissement). La candidate doit répondre à l'éligibilité de l'article 1.3.

6.5. 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) de ce présent règlement et le fait parvenir à la secrétaire du CIIA au moins trois jours avant la date prévue de l'élection.

6.6. 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.

- Les candidats fournissent une photo.
- Une brève description de leur parcours professionnel.

6.7. Votation

La période de votation a lieu selon l'avis de convocation, en présence de la présidente d'élection ou des scrutatrices. Chaque membre du CIIA, indépendamment de sa direction d'appartenance, vote pour l'ensemble des candidatures soumises à l'élection.

L'élection se fait au moyen d'un scrutin secret (manuscrit ou électronique).

En présentiel

- La présidente d'élection ou la personne qu'elle désigne remet à chaque membre présent un bulletin de vote (annexe 3) de ce présent règlement, 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.

Par voie électronique

- Les membres du CIIA sont invités à voter via l'adresse URL communiquée ou par d'autres moyens déterminés par le (nom de l'établissement).
- Pour consigner son vote, l'infirmière auxiliaire doit transmettre son numéro de pratique de l'OIIAQ. 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 via logiciel informatique ou autres moyens déterminés par le (nom de l'établissement).

6.8. 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 manuscrit 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.

6.9. 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 informe les candidates élues et non élues. Par la suite, elle remplit le certificat d'élection (annexe 4) de ce présent règlement et le remet à la secrétaire qui affiche une copie aux endroits prévus à cet effet. Les bulletins de vote seront conservés pour une période de 30 jours et détruits par la suite. Le mandat du comité d'élection prend fin.

6.10. Nomination des postes vacants et cooptés

Après le dépouillement du scrutin, advenant que le nombre de candidates soit insuffisant pour pourvoir les postes vacants, la présidente d'élection informe les membres du CIIA. Le CIIA procédera par vote à la nomination des membres des postes vacants et cooptés en considérant les candidatures reçues lors du processus d'élection pour assurer une représentativité nonobstant.

En l'absence de candidature, le CIIA se réserve le droit de solliciter une infirmière ou infirmier auxiliaire et de la nommer par intérim pour le mandat restant.

Chapitre 7- Documents et archives

7.1. Compte rendu

- La secrétaire rédige le compte rendu de chaque rencontre du CIIA et celui-ci peut être revu et corrigé par l'agente administrative du CECII. Après son adoption au CECII, il est signé par la présidente et par la secrétaire.
- La secrétaire est dispensée de lire le compte rendu 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 compte rendu doit être succinct et contenir toutes les décisions telles que proposées et appuyées. Les annexes au compte rendu en font partie intégrante.
- Lorsque des rencontres conjointes avec le CII ou le CECII : les dispositions nommées aux articles 7.1 à 7.3 sont élaborées selon les deux parties et les procédures sont faites conjointement.

7.2. Documents publics

- Tous les documents du Conseil des infirmières et des infirmiers ainsi que ceux de l'un de ses comités, incluant les comptes rendus, 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*)
- La DSI ou le conseil d'administration de l'établissement détermine, par résolution relative au calendrier de conservation des documents de l'établissement, l'utilisation et la conservation des documents produits par le CIIA ou émanant de ce dernier conformément aux dispositions de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).

7.3. Conservation et sécurité des documents

- La directrice des soins infirmiers (DSI) fournit des outils qui sont mis à la disponibilité des officiers du CIIA, pour permettre de bien rédiger, transmettre et conserver les documents en lien avec la fonction du CIIA.

Exemples :

- Portable professionnel sécurisé de l'établissement ;
- Courriel professionnel sécurisé de l'établissement ;
- Accès au réseau et l'accès au WI-FI sécurisé de l'établissement.

- La secrétaire a la responsabilité de conserver les dossiers, les comptes rendus, les rapports et la correspondance du CII et tous documents provenant de ses comités ad hoc. Tous documents peuvent être conservés soit en version papier et/ou en version électronique.
- Une fois adoptés, les comptes rendus sont acheminés aux CECII et/ou à l'agente administrative du CECII.

Chapitre 8- Dispositions logistiques, financières et finales

8.1. Soutien Logistique

- La DSI et le CECII assurent le soutien logistique nécessaire à la réalisation des mandats du CIIA.
 - Local attribué au CIIA ;
 - Poste téléphonique avec boîte vocale ;
 - Accès à une imprimante ;
 - Accès à la papeterie.

8.2. Soutien financier

Le CA et le CECII s'assure que le CIIA a le soutien financier nécessaire afin de réaliser son mandat. Lorsque des rencontres sont conjointes avec le CII ou le CECII : les dispositions du soutien financier sont élaborées selon les deux parties et les procédures sont faites conjointement.

- En assurant des libérations pour que :
 - Tous les membres puissent assister aux rencontres régulières du CIIA ;
 - La présidente et un membre puissent assister aux rencontres régulières du CECII ou selon les dispositions établies par l'établissement ;
 - La présidente et vice-présidente puissent assister aux diverses rencontres nécessaires dans le cadre de leurs fonctions ;
 - La préparation, suivis et rédaction des comptes rendus des rencontres régulières du CIIA;
 - Toutes autres tâches nécessaires dans le cadre de leurs fonctions dans le CIIA.

8.3. Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers du (NOM DE L'ÉTABLISSEMENT). Ces règlements seront valides jusqu'en (DATE), conformément à la LSSSS, article 223.

Annexes

ANNEXE 1 – Bulletin de mise en candidature CIIA

Proposée par	<p>Je, soussigné(e) _____, propose (Nom de l'infirmière/infirmier auxiliaire)</p> <p>la candidature de _____ (Nom de l'infirmière/infirmier auxiliaire)</p> <p>à titre de membre du Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires.</p> <p>_____</p> <p>Signature</p>
Appuyée par	<p>Je, soussigné(e) _____, propose (Nom de l'infirmière/infirmier auxiliaire)</p> <p>la candidature de _____ (Nom de l'infirmière/infirmier auxiliaire)</p> <p>à titre de membre du Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires.</p> <p>_____</p> <p>Signature</p>
Candidature	<p>Je, soussigné(e) _____, consens (Nom de l'infirmière/infirmier auxiliaire)</p> <p>à être mis(e) en candidature à titre de membre du Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires.</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>

Logo de l'établissement

ANNEXE 2 – Certificat d'élection sans opposition CIA

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 des infirmières et infirmiers auxiliaires du (Nom Établissement) :

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

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

En foi de quoi j'ai signé le _____ (date) à _____ (heures), à

_____ (nom de la ville).

Signature

Logo de l'établissement

ANNEXE 3 – Bulletin de vote CIIA

(Nom Établissement)	
NOMBRE DE CANDIDAT(E)S À ÉLIRE : _____	(ENDOS)
CANDIDAT(E)S :	()
(Nom de la candidate) _____ <input type="checkbox"/>	-----
(Nom de la candidate) _____ <input type="checkbox"/>	INITIALES
(Nom de la candidate) _____ <input type="checkbox"/>	DE LA
(Nom de la candidate) _____ <input type="checkbox"/>	PRÉSIDENTE
	D'ÉLECTION

Logo de l'établissement



ANNEXE 4 – Certificat d'élection CIIA

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

Que des élections par scrutin ont eu lieu le _____ pour l'élection des membres du Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires du (Nom Établissement).

Qu'à la fin de la période d'élection, le dépouillement des votes s'est effectué en ma présence et celle des scrutatrices.

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