

**RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE  
DU CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS (CII)  
DE L'INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL (ICM)**

Approuvé par le ministre le **22 octobre 2020**

Adopté par le Conseil des infirmières et infirmiers le **11 mai 2022**

Approuvé par le Conseil d'administration le **13 juin 2022**

## **TABLES DES MATIÈRES**

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	5
1.1 Préambule (article 223 de la LSSSS).....	5
1.2 Interprétation.....	5
1.3 Définitions .....	5
CHAPITRE II – LE CONSEIL .....	6
2. Dispositions générales .....	6
2.1 Composition .....	6
2.2 Droits et devoirs des membres .....	6
2.3 Responsabilités et pouvoirs du CII .....	7
2.3.1 Responsabilités envers le C. A. ....	7
2.3.2 Responsabilité envers le président-directeur général .....	7
2.3.3 Autres responsabilités et pouvoirs.....	7
2.4 Exercice des responsabilités et des pouvoirs du CII .....	8
CHAPITRE III – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES .....	8
3. Dispositions générales .....	8
3.1 Composition .....	8
3.2 Présidence .....	8
3.3 Quorum .....	8
3.4 Vote et prise de décision .....	8
3.5 Ajournement .....	9
3.6 Assemblée générale annuelle .....	9
3.6.1 Avis de convocation .....	9
3.7 Assemblée générale régulière .....	10
3.7.1 Avis de convocation .....	10
3.8 Assemblée générale extraordinaire.....	10
3.8.1 Avis de convocation .....	10
3.9 Désignations des membres du CECII.....	11

CHAPITRE IV – COMITÉ EXÉCUTIF .....	11
4.1 Composition .....	11
4.2 Entrée en fonction .....	12
4.3 Durée du mandat .....	12
4.4 Fin de mandat et vacances .....	12
4.5 Responsabilités et pouvoirs .....	13
4.6 Officières .....	13
4.6.1 Éligibilité .....	13
4.6.2 Durée du mandat .....	13
4.6.3 La présidente .....	13
4.6.4 La vice-présidente .....	14
4.6.5 La secrétaire .....	14
4.6.6 La trésorière .....	15
4.7 Rôle et fonctions de la directrice des soins infirmiers.....	15
4.8 Réunion .....	15
4.8.1 Avis de convocation .....	15
4.8.2 Réunion spéciale .....	16
4.8.3 Quorum .....	16
4.8.4 Vote .....	16
4.8.5 Ajournement .....	16
4.9 Résolution unanime .....	16
4.10 Engagement des membres du CECII .....	16
CHAPITRE V – AUTRES COMITÉS.....	17
5.1 Comité de la relève infirmière .....	17
5.2 Comités Ad hoc .....	17
5.3 Procédure.....	17
CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES .....	18
6.1 Procès-verbaux .....	18
6.2 Documents publics.....	18
6.3 Conservation des documents .....	18
6.4 Règlement de régie interne .....	18
6.4.1 Modification .....	18
6.4.2 Entrée en vigueur .....	19
6.4.3 Révision des règlements et approbation .....	19

6.5 Correspondance .....	19
6.6 Entrée en vigueur .....	19
ANNEXE 1 – PROCÉDURES D'ÉLECTION .....	20
ANNEXE 2 – BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE .....	22
ANNEXE 3 – CERTIFICAT D'ÉLECTION SANS OPPOSITION .....	23
ANNEXE 4 – BULLETIN DE VOTE .....	24
ANNEXE 5 – CERTIFICATION D'ÉLECTION .....	25
ANNEXE 6 – PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE SIMPLIFIÉE .....	26

## **CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 Préambule (article 223 de la LSSSS)**

Le Conseil des infirmières et infirmiers (CII) de l'**Institut de Cardiologie de Montréal (ICM)** adopte des règlements devant établir la procédure interne régissant le CII et ses assemblées, la composition de ses comités, le processus d'élections ainsi que d'autres dispositions relatives au bon fonctionnement du CII.

De plus, comme le prévoit la loi (article 222 de la LSSSS), 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 de l'établissement au sein du comité exécutif, nous recommandons de réserver des postes pour certaines missions exploitées par celui-ci.

### **1.2 Interprétation**

Le présent règlement doit être interprété et appliqué conformément aux dispositions de la LSSSS, du Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (RLRQ, chapitre S-5, r. 5), de la LMRSSS et des règlements du conseil d'administration de l'établissement, ou de toute loi ou règlement les remplaçant. Toute disposition du présent règlement inconciliable avec une disposition des lois ou des règlements précités est nulle. Le présent règlement doit être interprété également en tenant compte du plan d'organisation de l'établissement et de sa mission.

En cas d'ambiguïté d'une stipulation du présent règlement, on doit en interpréter les termes dans le sens qui convient le mieux à l'esprit des lois et des règlements précités. Suivant le cas, le féminin comporte le masculin et le singulier, le pluriel.

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

### **1.3 Définitions**

À moins que le contexte n'indique un sens contraire, les termes suivants désignent :

- |                |   |
|----------------|---|
| <b>C. A. :</b> | Désigne le conseil d'administration de l'établissement;                                 |
| <b>CECII :</b> | Désigne le comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers de l'établissement; |
| <b>CII :</b>   | Désigne le conseil des infirmières et infirmiers de l'établissement;                    |
| <b>CRI :</b>   | Désigne le comité de la relève infirmière de l'établissement ;                          |

- Établissement :** Désigne l'Institut de cardiologie de Montréal;
- LSSSS :** Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, chapitre S-4.2);
- LMRSSH :** 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), auparavant le projet de loi n° 10;
- Membre :** Désigne une infirmière ou un infirmier membre en règle de l'Ordre des infirmières et des infirmiers du Québec exerçant sa profession au sein de l'établissement;
- 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.

## **CHAPITRE II – LE CONSEIL**

### **2. Dispositions générales**

Un CII est institué lorsque l'établissement exploite une ou plusieurs installations où travaillent au moins cinq infirmières ou infirmiers.

#### **2.1 Composition**

Le CII est composé de l'ensemble des infirmières et infirmiers qui exercent leurs fonctions dans toute installation exploitée par l'établissement, incluant celles et ceux qui assument des fonctions-cadres liées à la dispensation des services infirmiers (article 219 de la LSSSS).

Une liste des membres du conseil est tenue à jour en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

#### **2.2 Droits et devoirs des membres**

Les membres du CII doivent être membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.

Les membres ont le droit d'assister et de participer aux assemblées du CII, ainsi que d'exercer leur droit de vote.

Les membres ont le devoir de participer aux activités et au fonctionnement du CII, notamment lorsqu'une demande leur est faite.

## **2.3 Responsabilités et pouvoirs du CII**

### **2.3.1 Responsabilités envers le C. A.**

Conformément aux règlements de l'établissement, le CII est, pour chaque installation exploitée par son établissement, responsable envers le C. A. :

#### **Responsabilités générales**

1° d'apprécier, de manière générale, la qualité des actes infirmiers posés dans l'établissement 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 (RLRQ, chapitre I-8) et exercées dans l'établissement;

2° de faire des recommandations sur les règles de soins infirmiers applicables à leurs membres dans l'établissement;

3° de faire des recommandations sur les règles de soins médicaux et les règles d'utilisation des médicaments applicables à leurs membres dans l'établissement;

4° de faire des recommandations sur la distribution appropriée des soins dispensés par leurs membres dans l'établissement;

5° d'assumer toute autre fonction que lui confie le C. A.;

6° de faire un rapport annuel au C. A. concernant l'exécution de ses fonctions et des avis qui en résultent (article 220 de la LSSSS).

### **2.3.2 Responsabilité envers le président-directeur général**

Conformément aux règlements de l'établissement, le CII est, pour chaque installation exploitée par l'établissement, responsable envers le président-directeur général de donner son avis sur les questions suivantes :

1° l'organisation scientifique et technique de l'établissement;

2° les moyens à prendre pour évaluer et maintenir la compétence des infirmières et infirmiers;

3° toute autre question que le président-directeur général porte à son attention (article 221 de la LSSSS).

### **2.3.3 Autres responsabilités et pouvoirs**

Le CII adopte un règlement concernant sa régie interne. Il peut aussi adopter des règlements concernant la création de comités et leur fonctionnement ainsi que la poursuite de ses fins (article 222 de la LSSSS).

Le CII forme un CECII (article 224 de la LSSSS).

Le CII désigne un membre pour siéger sur le C. A. de l'établissement (paragraphe 4 de l'article 9 ou paragraphe 4 de l'article 10 de la LMRSSS, selon l'établissement).

## **2.4 Exercice des responsabilités et des pouvoirs du CII**

Les responsabilités et les pouvoirs du CII sont exercés par le CECII (article 224 de la LSSSS).

## **CHAPITRE III – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **3. Dispositions générales**

Les assemblées générales du CII sont tenues à l'endroit, à la date et à l'heure fixée par résolution du CECII, conformément aux dispositions du présent règlement.

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

#### **3.1 Composition**

Tous les membres du CII et du CECII sont invités aux assemblées du CII.

Le CECII peut inviter toute autre personne à y assister.

#### **3.2 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.

#### **3.3 Quorum**

Le quorum requis aux assemblées est constitué d'au moins cinq membres élus ou cooptés du CECII et d'un des directeurs membre du CECII.

#### **3.4 Vote et prise de décision**

Lors des assemblées, chaque membre dont le nom apparaît sur la liste des membres en règle et qui est 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 (article 6.4.1 du règlement). En cas d'égalité des voix, la présidente de l'assemblée a un vote prépondérant.

Le vote se prend à main levée ou par scrutin secret si un membre en fait la demande. Pour les désignations des membres du CECII, le vote se fait par scrutin secret.

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 cette décision. 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.

### **3.5 Ajournement**

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

### **3.6 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle des membres se tient au plus tard 90 jours après la fin de l'année financière. Les membres y sont convoqués pour :

- recevoir le rapport annuel du CECII et des autres comités;
- recevoir le plan d'action annuel du CII;
- procéder au recrutement, si nécessaire, des membres des divers comités visant à concrétiser le plan d'action;
- procéder, lorsque nécessaire, à l'adoption, la modification ou à l'abrogation des règlements;
- recevoir les résultats de l'élection des membres du CECII;
- considérer toute autre affaire, dûment inscrite à l'ordre.

#### **3.6.1 Avis de convocation**

Un avis de convocation, signé par la secrétaire ou la présidente du CECII, est acheminé aux membres par courriel au moins quatorze (14) jours avant la date prévue de l'assemblée générale annuelle. L'avis de convocation doit préciser le lieu (en incluant l'adresse), la date et l'heure de l'assemblée générale annuelle ainsi que l'ordre du jour proposé.

### **3.7 Assemblée générale régulière**

Le CECII peut convoquer les membres à une assemblée générale régulière. Celle-ci 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;
- présenter les officiers du CII.

#### **3.7.1 Avis de convocation**

Une assemblée générale régulière est convoquée selon les mêmes modalités que celles prévues pour l'assemblée générale annuelle.

### **3.8 Assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps par le CECII lorsqu'une question doit être soumise, de façon urgente, aux membres.

Exceptionnellement, elle peut également être convoquée :

- par la présidente du CECII;
- à la demande écrite du président du C. A., 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 % des membres du CII.

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

#### **3.8.1 Avis de convocation**

Un avis de convocation, signé par la secrétaire ou la présidente du CECII, est acheminé aux membres par courriel au moins cinq (5) jours avant la date prévue de l'assemblée générale extraordinaire. L'avis de convocation doit préciser le lieu (en incluant l'adresse), la date et l'heure de l'assemblée générale annuelle ainsi que l'ordre du jour proposé.

Si le CECII omet de convoquer une assemblée demandée conformément à l'article 3.8 dans les 15 jours suivants, la demande, l'avis de convocation peut être expédié par toutes personnes identifiées à cet article.

### **3.9 Désignations des membres du CECII**

Les désignations des membres du CECII sont tenues conformément à la procédure d'élection prévue à l'annexe 1 du présent règlement. Les résultats de l'élection sont transmis lors de l'assemblée générale annuelle.

### **3.10 Déroulement des assemblées**

Les membres présents à une assemblée générale peuvent utiliser la procédure simplifiée à l'annexe 6 du présent règlement.

Toute autre question de procédure non prévue par les lois ou par le présent règlement est régie par les règles de procédure contenues dans le *Guide de procédure des assemblées délibérantes* (Université de Montréal, Secrétariat général, ISBN 2-7606-1755-6).

## **CHAPITRE IV – COMITÉ EXÉCUTIF**

### **4.1 Composition**

**Le CECII est formé de six infirmières :**

- deux infirmières élues provenant des secteurs cliniques de la Direction des soins infirmiers ;
- une infirmière élue provenant de la Direction des services multidisciplinaires ;
- une infirmière élue provenant de la Direction de l'Enseignement, de la Direction la Prévention ou de la Direction de la Recherche ;
- deux infirmières cooptées provenant du secteur des pratiques professionnelles de la Direction des soins infirmiers, soit une infirmière conseillère spécialisée et une infirmière praticienne spécialisée ;

**Et de deux personnes nommées d'office :**

- le président-directeur général;
- la directrice des soins infirmiers;

**Et deux invités permanents :**

- une infirmière désignée par le doyen ou le directeur du programme universitaire de sciences infirmières, le cas échéant;
- une infirmière provenant du comité de la relève infirmière.

### **Et d'au maximum deux observateurs :**

Le comité exécutif peut désigner au plus deux personnes-ressources à titre d'observateur. Ces personnes participent aux délibérations sans toutefois avoir le droit de vote.

### **4.2 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.

### **4.3 Durée du mandat**

Le mandat des membres élus au CECII est d'une durée de quatre ans; la moitié des membres est élue à intervalle de deux ans en respectant un principe d'alternance. Toutefois, lors du premier processus électoral, la moitié des membres auront un mandat de deux ans déterminé par tirage au sort.

Le mandat des membres cooptés, des invités permanents et des observateurs est de deux ans, en respectant également un principe d'alternance.

Les membres demeurent toutefois en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau ou remplacés, pourvu qu'ils demeurent éligibles.

### **4.4 Fin de mandat et vacances**

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

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

Toute absence à trois réunions ou plus du CECII 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 CECII.

Tout membre élu du CECII peut également être destitué s'il fait l'objet d'une mesure disciplinaire.

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 les autres membres du CECII.

#### **4.5 Responsabilités et pouvoirs**

Le CECII exerce les responsabilités et pouvoirs du CII, notamment ceux cités à l'article 2.3 du présent règlement. De plus, il doit convoquer les assemblées générales et veiller au bon déroulement de celles-ci, conformément au présent règlement.

#### **4.6 Officières**

Les officiers du CECII sont la présidente, la vice-présidente, la trésorière et la secrétaire.

Les officiers sont choisis par les membres du CECII à la première réunion suivant une élection annuelle. Tout membre peut poser sa candidature et au besoin, un vote par scrutin secret est tenu.

##### **4.6.1 Éligibilité**

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

##### **4.6.2 Durée du mandat**

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

##### **4.6.3 La présidente**

La présidente exerce les fonctions suivantes :

- elle représente le CII et en est la porte-parole officielle;
- en collaboration avec la secrétaire, elle prépare l'ordre du jour pour les réunions du CECII et pour les assemblées du CII;
- elle préside les délibérations des assemblées du CII et les réunions du CECII;
- elle signe conjointement avec la secrétaire, les procès-verbaux et les documents officiels du CII et du CECII;
- elle s'assure que le CII et le CECII s'acquittent de ses devoirs et de ses responsabilités;

- elle s'assure du fonctionnement du CII et du CECII en collaboration avec la directrice des soins infirmiers;
- elle est membre d'office de tout comité mis en place par le CII ou le CECII;
- elle dépose, présente et commente tous les avis et les recommandations qui s'adressent aux membres du conseil d'administration;
- elle dépose, présente et commente le rapport annuel du CECII;
- elle assume toutes autres fonctions que peuvent lui assigner le CII, le CECII et le conseil d'administration.

#### **4.6.4 La vice-présidente**

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

#### **4.6.5 La secrétaire**

La secrétaire du CECII est également la secrétaire du CII. Elle exerce les fonctions suivantes :

- elle assure la transmission des avis de convocation du CECII et du CII;
- elle rédige les procès-verbaux des réunions du CECII et des assemblées du CII et les soumet pour adoption;
- elle signe, conjointement avec la présidente, les procès-verbaux et les documents officiels du CII et du CECII;
- elle assure la conservation des documents reçus et émis par le CII et le CECII;
- elle maintient la liste des membres à jour;
- elle reçoit et s'assure du suivi de la correspondance du conseil, avec l'approbation de la présidente;
- elle favorise l'accessibilité aux informations et la participation des membres;
- lorsque requis, elle intègre les modifications aux règlements du CII;
- elle assume toute autre fonction que peut lui assigner le CECII.

#### **4.6.6 La trésorière**

La trésorière exerce les fonctions suivantes :

- elle a la charge et la garde des fonds du CII et des livres de comptabilité;
- elle s'assure que tous les fonds reçus soient déposés dans un compte dédié au nom du CII;
- elle voit à ce que tous les livres soient à jour à la fin de l'exercice financier.

#### **4.7 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 installation exploitée par l'établissement, veiller au bon fonctionnement des comités du CII et s'assurer que le CII apprécie adéquatement les actes infirmiers posés dans l'établissement (paragraphe 3 de l'article 207 de la LSSSS). Afin d'assurer la réalisation des mandats du CII, la directrice des soins infirmiers offre un soutien logistique et financier.

#### **4.8 Réunion**

Le CECII se réunit aussi souvent que l'exercice de sa compétence le requiert, mais au moins six (6) 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.

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

##### **4.8.1 Avis de convocation**

Une réunion du CECII est convoquée à la demande de la présidente, du président-directeur général ou de trois membres élus du CECII.

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

#### **4.8.2 Réunion spéciale**

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. Cet avis doit parvenir par courriel aux membres du CECII au moins deux jours avant la tenue de cette réunion.

#### **4.8.3 Quorum**

Le quorum d'une réunion du CECII est fixé à quatre membres infirmières élues ou cooptées et d'au moins un des deux directeurs membres d'office. S'il n'y a pas quorum, une réunion d'information et d'échange peut avoir lieu avec les membres présents, mais aucune décision ne peut être prise. Le cas échéant, un nouvel avis de convocation doit être remis aux membres du CECII.

#### **4.8.4 Vote**

Toute décision est prise à la majorité simple. Le vote se fait verbalement, à main levée ou par scrutin secret si deux membres en font la demande. Lorsqu'un ou plusieurs membres du CECII participent à la réunion à distance et qu'un vote secret est demandé, le CECII détermine les modalités nécessaires afin que tous les membres puissent voter (délai, vote électronique ou boîte de scrutin dans un lieu, etc.). La présidente a le droit de vote et en cas d'égalité des votes, elle jouit d'un vote prépondérant.

#### **4.8.5 Ajournement**

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

### **4.9 Résolution unanime**

Une résolution signée par tous les membres du CECII ayant le droit de vote a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion régulière du CECII.

Une telle résolution est conservée avec les procès-verbaux du CECII.

### **4.10 Engagement des membres du CECII**

Les membres du CECII s'engagent à remplir leur fonction avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté. Ils s'engagent également à ne révéler aucun renseignement personnel ou confidentiel à moins d'y être expressément autorisés.



## **CHAPITRE V – AUTRES COMITÉS**

### **5.1 Comité de la relève infirmière (CRI)**

Le CECII met en place un 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.

Ce comité favorise l'intégration et l'accueil des nouvelles infirmières et des nouveaux infirmiers. 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 CECII, le comité fait un rapport écrit de ses activités.

### **5.2 Comités Ad hoc**

Pour tout autre comité, le CECII :

- détermine le mandat, la composition;
- procède à la désignation des personnes qui en font partie;
- établit les modalités de fonctionnement.

Tout rapport ou toute recommandation émanant d'un comité fait l'objet d'un dépôt au CECII. Il appartient au CECII d'y donner suite ou non. Chaque comité dresse un rapport annuel de ses activités et le fait parvenir au CECII au moins un mois avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle il est 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.

### **5.3 Procédure**

Moyennant les adaptations nécessaires, les dispositions procédurales compatibles du chapitre IV sont applicables aux autres comités (convocation, vote, etc.).

## **CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES**

### **6.1 Procès-verbaux**

La secrétaire rédige le procès-verbal de chaque assemblée du CII et des réunions du CECII. 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 CII ou du CECII, 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.

### **6.2 Documents publics**

Tous les documents du CII ainsi que ceux de l'un de ses comités, incluant les procès-verbaux, ont un caractère public sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'ils contiennent.

Ces documents sont soumis aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) et de la LSSSS.

### **6.3 Conservation des documents**

La secrétaire a la responsabilité de conserver les dossiers, les procès-verbaux, les rapports et la correspondance du CII, du CECII et des autres comités dans un endroit prévu à cet effet. Une fois adoptés, les procès-verbaux sont acheminés aux membres du C. A. par l'entremise du président-directeur général.

La conservation, l'utilisation et la destruction des documents du CII OU CECII et de ses comités sont déterminées selon les dispositions en vigueur et conformément au calendrier de conservation de l'établissement.

### **6.4 Règlement de régie interne**

#### **6.4.1 Modification**

Tout projet de règlement doit de plus être soumis au ministre pour autorisation avant d'être soumis à l'assemblée générale du CII (article 433.3 de la LSSSS).

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

Toute adoption, toute modification ou toute abrogation d'un règlement exige l'appui favorable d'au moins les deux tiers des membres présents lors de l'assemblée. Cette adoption, cette modification ou cette abrogation doit être soumise au C. A. pour approbation (article 222 de la LSSSS).

#### **6.4.2 Entrée en vigueur**

Tout règlement ou toute modification s'y rapportant entre en vigueur, sur approbation par le conseil d'administration de l'établissement.

#### **6.4.3 Révision des règlements et approbation**

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

### **6.5 Correspondance**

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

### **6.6 Entrée en vigueur**

Le présent règlement est entré en vigueur le [*inscrire la date d'approbation du C. A.*].

## **ANNEXE 1 – PROCÉDURES D'ÉLECTION**

### **1. Comité d'élection**

Le CECII désigne une présidente et une secrétaire d'élection 60 jours avant la date prévue de l'élection pour former un comité d'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 ainsi que les scrutatrices ne peuvent pas voter ni être candidates lors de l'élection pour laquelle elles agissent en qualité d'officières d'élection.

### **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.

### **3. 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.

### **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 2) signé de sa main et appuyé de la signature de deux membres du CII.

### **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 3) 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 pourvoir les postes vacants, la présidente d'élection informe les membres du CECII afin que les postes soient pourvus pour assurer la représentation.

## **6. Liste des candidats**

Lors de la clôture des mises en candidature, s'il y a plus de candidates que de postes à pourvoir, 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.

## **7. Vote**

La période de vote a lieu selon l'avis d'élection, 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 4), 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.

## **8. Dépouillement du scrutin**

À la fin de la période de vote, 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.

## **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 remplit le certificat d'élection (annexe 5) et le remet à la secrétaire du comité d'élection qui affiche une copie aux endroits prévus à cet effet. Dans les 24 heures suivant l'affichage des résultats, une candidate peut demander un recomptage. Ce recomptage est effectué en présence des candidats qui souhaitent y assister.

S'il n'y a pas de demande de recomptage faite dans le délai prescrit ou après un tel recomptage, les bulletins de vote sont détruits et le mandat du comité d'élection prend fin.

## ANNEXE 2 – BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

P R O P O S É  P A R	<p><b>INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL</b></p> <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 du conseil des infirmières et infirmiers.</p> <p>_____</p> <p>Signature</p>
--	---

A P P U Y É  P A R	<p><b>INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL</b></p> <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 du conseil des infirmières et infirmiers.</p> <p>_____</p> <p>Signature</p>
---	--

C A N D I D A T U R E	<p><b>INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL</b></p> <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 du conseil 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>Signature</p>
---	--

### ANNEXE 3 – 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 du conseil des infirmières et infirmiers de **L'INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL** :

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

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

En foi de quoi j'ai signé le \_\_\_\_\_ à [heures] à MONTRÉAL.

\_\_\_\_\_  
Signature

## ANNEXE 4 – BULLETIN DE VOTE

<b>INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL</b>	
<p><b>NOMBRE DE CANDIDAT(E)S À ÉLIRE : _____</b></p> <p><b>CANDIDAT(E)S :</b></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>	<p>(ENDOS)</p>          <p>(                    )</p> <p>-----</p> <p><b>INITIALES</b></p> <p><b>DE LA</b></p> <p><b>PRÉSIDENTE</b></p> <p><b>D'ÉLECTION</b></p>



## ANNEXE 5 – CERTIFICATION 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 comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers  
de l'INSTITUT DE CARDIOLOGIE DE MONTRÉAL.

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 MONTRÉAL.

---

Signature

## ANNEXE 6 – PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE SIMPLIFIÉE

### Rôle des officiers

**La présidente d'assemblée :** elle veille au bon déroulement de l'assemblée. Elle doit demeurer impartiale.

- Procède à l'ouverture de l'assemblée et la préside;
- Dirige l'assemblée : accorde le droit de parole, veille au respect de la procédure, recadre les interventions des membres lorsque nécessaire, peut proposer d'inclure des limites de temps aux interventions ou de limiter le nombre d'interventions par sujet, etc.;
- En cas d'égalité lors d'un vote, elle peut user de son vote prépondérant pour trancher.

**La secrétaire d'assemblée :** elle supporte la présidente dans le cadre de l'assemblée et rédige le procès-verbal.

- Elle supporte la présidente pour suivre l'ordre du jour, identifier les membres qui ont des questions, etc.;
- Elle s'assure de rédiger le procès-verbal afin que les décisions de l'assemblée y soient consignées.

### Le déroulement de l'assemblée

Après l'ouverture de l'assemblée, il faut suivre l'ordre du jour afin d'épuiser chacun des points prévus. Généralement, il faut procéder à la lecture de l'ordre du jour, à son adoption, à l'adoption du procès-verbal de la dernière assemblée et ainsi de suite jusqu'au dernier point.

Les membres de l'assemblée qui souhaitent prendre la parole doivent lever leur main et attendre que la présidente leur donne la parole. La prise de la parole doit être en lien avec le sujet débattu à l'ordre du jour. Le membre qui obtient la parole a le droit de s'exprimer sans être interrompu, à moins qu'il soit rappelé à l'ordre par la présidente, par exemple s'il est hors sujet. Si un membre souhaite réagir aux propos d'un autre membre, il doit demander la parole et attendre son tour.

Un membre peut également prendre la parole pour proposer une résolution, c'est-à-dire une décision de l'assemblée. Voici quelques-unes des principales propositions :

- **Proposition principale :** tous les membres présents à l'assemblée peuvent faire une proposition afin de disposer d'un point à l'ordre du jour.
  - 1) Il faut obtenir le droit de parole en levant sa main et en attendant d'être désigné par la présidente;
  - 2) Une fois le droit de parole obtenu, il faut faire sa proposition. Par exemple : « Je propose d'adopter l'ordre du jour. » ou « Je propose la recommandation suivante : [...]. »;
  - 3) La proposition doit être appuyée par un autre membre afin que l'assemblée puisse se prononcer sur celle-ci. Dans le cas contraire, la proposition est simplement rejetée;
  - 4) Une fois qu'une proposition est faite et appuyée, les membres peuvent s'exprimer sur celle-ci, proposer un amendement, ou, selon le cas, voter sur la proposition.

- **Amendement** : lorsqu'une proposition est faite et appuyée, un membre peut souhaiter proposer un amendement à celle-ci pour la modifier. En principe, il faut être d'accord avec la proposition, mais souhaiter apporter une modification à celle-ci sans en changer le sens.
  - 1) Il faut obtenir le droit de parole en levant sa main et en attendant d'être désigné par la présidente;
  - 2) Une fois le droit de parole obtenu, il faut faire sa proposition d'amendement. Par exemple, « Je propose d'amender la proposition sous étude en remplaçant les termes suivants [...] par les termes suivants [...]»;
  - 3) Comme toute proposition, l'amendement doit être appuyé par un autre membre pour que l'assemblée puisse se prononcer sur celui-ci. Dans le cas contraire, l'amendement est rejeté;
  - 4) Une fois que l'amendement est proposé et appuyé, les membres peuvent s'exprimer sur celui-ci. Un amendement peut être à nouveau amendé selon la procédure décrite ci-dessus. Il faut disposer des amendements en commençant par le dernier qui a été proposé, et ainsi de suite.
  
- **Vote** : lorsqu'un débat sur un point a suffisamment duré, il faut passer au vote. Il ne sert à rien, par exemple, de répéter un argument ou une position qui a déjà été exprimée par un autre membre. C'est lors du vote que les membres se prononcent sur le sujet débattu.
  - 1) Avant la prise du vote, la présidente peut réitérer la proposition débattue;
  - 2) Le vote peut se faire à main levée ou par scrutin secret si un membre le demande. Dans la majorité des cas, le vote requiert une majorité simple (50 % des membres votant plus un membre), sauf s'il est prévu une autre majorité.
  
- **Appel au vote** : un membre peut demander qu'un débat cesse et que l'assemblée passe au vote. Il propose alors un appel au vote.
  - 1) Il faut obtenir la parole pour proposer un appel au vote et être appuyée par un membre;
  - 2) Il n'y a pas de débat lors d'un appel au vote, il faut se prononcer immédiatement;
  - 3) Comme l'appel au vote met fin au droit des membres de prendre la parole sur une proposition, cette proposition exige l'approbation du 2/3 des membres présents pour être acceptée. Le cas échéant, l'assemblée passe ensuite au vote sur la proposition débattue préalablement.
  
- Au besoin, vous pouvez vous référer au *Guide de procédure des assemblées délibérantes* (Université de Montréal, Secrétariat général, ISBN 2-7606-1755-6) pour un portrait de l'ensemble des propositions qui peuvent être faites durant une assemblée.
  
- Notamment, à la fin du guide, un tableau des règles relatives aux propositions présente celles-ci ainsi que les différentes particularités de chacune.