

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS DU CIUSSS DE L'ESTRIE-CHUS

Émetteur	Conseil des infirmières et infirmiers	
Direction responsable	Direction des soins infirmiers	
Destinataires	Infirmières et infirmiers (y compris auxiliaires)	
Entrée en vigueur	2021-06-14	
Adopté par	Conseil d'administration	Date 2021-06-14
Signature	Original signé par : _____ Jacques Fortier, président	

Table des matières

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1. PRÉAMBULE	4
2. OBJECTIFS	4
3. DÉFINITION DES TERMES	4
4. CHAMPS D'APPLICATION	5
5. CADRE JURIDIQUE	5
CHAPITRE I – CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS	6
6. COMPOSITION	6
7. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES	6
8. RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU CII	6
8.1 RESPONSABILITÉS ENVERS LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
8.2 RESPONSABILITÉS ENVERS LE PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	7
8.3 AUTRES RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS.....	7
8.4 EXERCICE DES RESPONSABILITÉS ET DES POUVOIRS.....	7
9. RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE	7
9.1 ADOPTION ET MODIFICATION.....	7
9.2 ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8
9.3 RÉVISION DES RÈGLEMENTS ET APPROBATION.....	8
10. ADRESSE LÉGALE	8
11. DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX ASSEMBLÉES DES MEMBRES DU CII	8
11.1 COMPOSITION.....	8

11.2	MOMENT	8
11.3	LIEU	9
11.4	AVIS DE CONVOCATION	9
11.5	PRÉSIDENCE	9
11.6	QUORUM	9
11.7	AJOURNEMENT	9
11.8	VOTATION	9
12.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	10
12.1	FRÉQUENCE.....	10
12.2	BUT.....	10
12.3	AVIS DE CONVOCATION	10
13.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE.....	10
14.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE.....	11
14.1	CONVOCATION.....	11
14.2	DÉSIGNATIONS DES MEMBRES DU CECII	11
14.3	DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES.....	11
CHAPITRE II – COMITÉS DU CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS		12
15.	COMITÉ EXÉCUTIF DU CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS (CECII)	12
15.1	COMPOSITION CECII.....	12
15.2	RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS.....	13
15.3	MEMBRES DU CECII	13
15.3.1	<i>Entrée en fonction.....</i>	13
15.3.2	<i>Durée du mandat.....</i>	13
15.3.3	<i>Vacance, démission, destitution.....</i>	13
15.3.4	<i>Absence prolongée planifiée (ex. : maternité, maladie).....</i>	13
15.3.5	<i>Changement de direction.....</i>	14
15.4	OFFICIERS	14
15.4.1	<i>Éligibilité.....</i>	14
15.4.2	<i>Durée du mandat.....</i>	14
15.4.3	<i>La présidente</i>	14
15.4.4	<i>La vice-présidente</i>	14
15.4.5	<i>La secrétaire</i>	15
15.4.6	<i>La trésorière.....</i>	15
15.4.7	<i>L'agente de communication.....</i>	15
15.5	RÔLE ET FONCTIONS DE LA DIRECTRICE DES SOINS INFIRMIERS.....	15
15.6	RÉUNION.....	16
15.6.1	<i>Fréquence et durée des réunions.....</i>	16
15.6.2	<i>Avis de convocation</i>	16
15.6.3	<i>Convocation d'une réunion spéciale de l'exécutif du CII.....</i>	16
15.6.4	<i>Quorum</i>	16
15.6.5	<i>Votation.....</i>	16
15.6.6	<i>Résolution unanime</i>	17
15.6.7	<i>Ajournement.....</i>	17
15.7	ENGAGEMENT DES MEMBRES DU CECII	17
16.	COMITÉ DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES (CIIA)	17
16.1	FONCTIONS	17
16.2	POUVOIRS.....	17
16.3	RAPPORT	17
16.4	RAPPORT ANNUEL.....	18

17. COMITÉ DE LA RELÈVE INFIRMIÈRE (CRI)	18
17.1 FONCTIONS.....	18
17.2 POUVOIRS	18
17.3 RAPPORT	18
17.4 RAPPORT ANNUEL	18
18. LES COMITÉS AD HOC DU CII.....	18
18.1 COMPOSITION ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT	18
18.2 PROCÉDURE.....	19
CHAPITRE III – DOCUMENTS ET ARCHIVES.....	20
19. PROCÈS-VERBAUX.....	20
20. DOCUMENTS PUBLICS.....	20
21. CONSERVATION DES DOCUMENTS	20
CHAPITRE IV – PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS .	21
22. COMITÉ D'ÉLECTION	21
23. AVIS D'ÉLECTION.....	21
24. LISTE DES MEMBRES	21
25. MISE EN CANDIDATURE	21
26. ÉLECTION SANS OPPOSITION	21
27. LISTE DES CANDIDATES	21
28. VOTATION.....	22
28.1 VOTE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	22
29. DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN	22
29.1 PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	22
30. CANDIDATES ÉLUES.....	23
31. NOMINATION DES POSTES VACANTS ET COOPTÉS.....	23
CHAPITRE V – DISPOSITIONS LOGISTIQUES ET FINANCIÈRES	24
32. SOUTIEN LOGISTIQUE	24
33. SOUTIEN FINANCIER	24
34. DISPOSITIONS FINALES	24
34.1 VERSION ANTÉRIEURE.....	24
34.2 PROCHAINE RÉVISION.....	24
ANNEXE A - HISTORIQUE DES VERSIONS.....	25
ANNEXE B - BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE.....	26
ANNEXE C - CERTIFICAT D'ÉLECTION SANS OPPOSITION	27
ANNEXE D - BULLETIN DE VOTE	28
ANNEXE E - CERTIFICAT D'ÉLECTION	29

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Préambule

Le Conseil des infirmières et infirmiers (ci-après CII) du CIUSSS de l'Estrie – CHUS adopte des règlements devant établir la procédure interne régissant le CII et ses assemblées, la composition de ses comités, le processus d'élection ainsi que d'autres dispositions relatives au bon fonctionnement du CII.

De plus, comme prévu par la loi, chaque CII peut adopter ses règlements concernant sa régie interne, la création de comités et leur fonctionnement ainsi que la poursuite de ses fins.

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.

2. Objectifs

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles sur la régie interne du conseil des infirmières et infirmiers du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

3. Définition des termes

Assemblée	Désigne les membres présents à un avis de convocation
CA	Conseil d'administration de l'établissement
CECII	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	Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires du CISSS ou du CIUSSS
CIUSSS – CHUS	Centre intégré universitaire santé et services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
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	Selon la loi, ce terme correspond à l'appellation actuelle des CISSS ou des CIUSSS ; est défini dans ce règlement par CIUSSS-Estrie-CHUS
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

4. Champs d'application

Ce document s'adresse aux infirmières et infirmiers et infirmières et infirmiers auxiliaires du CIUSSE-CHUS

Il s'applique notamment aux activités du conseil des infirmières et infirmiers du CIUSSS-CHUS ainsi que ses comités

5. Cadre juridique

Le présent règlement doit être interprété et appliqué conformément :

- Aux dispositions de la LSSS¹ ;
- Au Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements² ;
- À la Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales³ ;
- Aux règlements du conseil d'administration de l'établissement, ou de tout autre 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.

¹ Id.

² RLRQ, chapitre S-5, r. 5.

³ RLRQ, chapitre O-7.2.

CHAPITRE I – CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS

6. Composition

- Un conseil des infirmières et infirmiers est institué pour chaque établissement public qui exploite un ou plusieurs centres où travaillent au moins cinq infirmières ou infirmiers⁴.
- 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 infirmiers⁵.
- Une liste des membres du conseil est tenue à jour en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

7. 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.

8. Responsabilités et pouvoirs du CII

8.1 Responsabilités envers le Conseil d'administration

Le CII est, pour son établissement, responsable envers le conseil d'administration⁶ :

- D'apprécier, de manière générale, la qualité des actes infirmiers posés 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 infirmiers⁷ et exercées dans l'établissement;
- De faire des recommandations sur les règles de soins médicaux et les règles d'utilisation des médicaments applicables à leurs membres dans l'établissement;
- De faire des recommandations sur les règles de soins infirmiers applicables à leurs membres;
- De faire des recommandations sur la distribution appropriée des soins dispensés par leurs membres;
- 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;
- 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;
- De donner son avis sur les approches novatrices de soins et leurs incidences sur la santé et le bien-être de la population;

⁴ LSSSS, préc. note 1, art. 219, par. 1.

⁵ Id., par. 4.

⁶ LSSSS, préc. note 1, art. 220 et 370,3.

⁷ RLRQ, chapitre I-8.

- De faire un rapport annuel au Conseil d'administration concernant l'exécution de ses fonctions et des avis qui en résultent;
- D'assumer toute autre fonction que lui confie le Conseil d'administration.

8.2 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 suivantes⁸ :

- L'organisation scientifique et technique de l'établissement;
- 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.

8.3 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 fins⁹.

- Le CII forme un comité exécutif ou CECII¹⁰.
- Le CII doit constituer un comité d'infirmières et d'infirmiers auxiliaires (CIIA)¹¹.
- Le CII doit constituer un comité de la relève infirmière (CRI)
- 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.

8.4 Exercice des responsabilités et des pouvoirs

Les responsabilités et les pouvoirs du CII sont exercés par son comité exécutif¹².

9. Règlements de régie interne

9.1 Adoption et modification

- Tout projet de règlement doit de plus être soumis au ministre pour autorisation avant d'être soumis à l'assemblée générale du CII¹³.
- L'adoption, la modification ou l'abrogation de tout règlement doit être soumis 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.

⁸ LSSSS, préc. note1, art. 221.

⁹ Id., art. 222.

¹⁰ Id., art. 224.

¹¹ Id., art. 223.

¹² Id., art. 224.

¹³ LSSSS, préc, note 1, art. 433.3

- 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 approbation¹⁴.

9.2 Entrée en vigueur

- 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.
- 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 civils avant la tenue de l'assemblée où cette résolution sera discutée.
- Toute adoption, tout amendement, toute abrogation ou toute révision des règlements de régie interne exigent l'appui favorable d'au moins les deux tiers des membres présents lors de l'assemblée.

9.3 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.

10. Adresse légale

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

11. Dispositions générales relatives aux assemblées des membres du CII

11.1 Composition

- Tous les membres en règle sont invités aux assemblées du CII.
- Le comité exécutif peut inviter toute autre personne à y assister.

11.2 Moment

- 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.

¹⁴ Id. art. 222

11.3 Lieu

- Les assemblées du CII se dérouleront dans une installation ou sur une plateforme technologique maintenue ou fournie par l'établissement. Elles pourront exceptionnellement se tenir dans tout autre endroit réservé à cette fin. Les modalités lors d'une assemblée par visioconférence sont établies par le CECII préalablement à l'assemblée et communiquées dans l'avis de convocation.

11.4 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 civils 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, le lien technologique, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour.

11.5 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.

11.6 Quorum

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

11.7 Ajournement

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

11.8 Votation

- 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. En cas d'égalité des voix, la présidente a un vote prépondérant.
- Le vote se fait 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.
- Les modalités lors d'une assemblée par visioconférence sont établies par le CECII préalablement à l'assemblée et communiquées lors de cette dernière. Celui-ci détermine les modalités nécessaires afin que tous les membres puissent voter (délai, vote électronique ou boîte de scrutin dans un lieu, etc.)

12. Assemblée générale annuelle

12.1 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.

12.2 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;
- Recevoir les résultats de l'élection des membres du CECII lors d'élection.

12.3 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.

13. 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.
- Recruter des personnes pour leur participation à des comités ou autres contributions au besoin.

14. 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.

14.1 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 et le lien technologique), 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 9 dans les 15 jours suivants la demande, l'avis de convocation peut être expédié par toutes personnes identifiées à cet article.

14.2 Désignations des membres du CECII

Les désignations des membres du CECII sont tenues conformément à la procédure d'élection prévue au chapitre 5 du présent règlement. Les résultats de l'élection sont transmis lors de l'assemblée générale annuelle.

14.3 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 II – COMITÉS DU CONSEIL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS

15. Comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers (CECII)

15.1 Composition CECII

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 de la direction des services généraux (DSG)
- Une infirmière élue provenant des directions administratives (ex. : direction de la qualité, de l'évaluation de la performance et de l'éthique (DQÉPÉ), direction de la santé publique, Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ), direction administrative de la recherche (DAR), ou autre direction administrative); ou une infirmière élue en provenance d'une direction clinique de niveau tactique ou opérationnelle;
- Deux infirmières cooptées permettant d'assurer la représentation adéquate afin de répondre aux responsabilités et aux devoirs du CII.

De quatre membres nommés d'office :

- La présidence-direction générale;
- La direction des soins infirmiers;
- La présidence du CIIA
- Un membre désigné du CIIA¹⁵.

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;
- Une infirmière désignée par et parmi les représentants (infirmière ou infirmière auxiliaire) des centres de formation professionnelle.

D'au moins deux membres 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.
- L'un de ces observateurs permanents doit être un usager partenaire.

¹⁵ LSSSS, préc. note1, art. 224.

15.2 Responsabilités et pouvoirs

Le CECII exerce les responsabilités et pouvoirs du CII, notamment ceux cités à l'article 3 du présent règlement. De plus, il doit convoquer les assemblées générales et veiller au bon déroulement de celles-ci, conformément au présent règlement.

15.3 Membres du CECII

15.3.1 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.

15.3.2 Durée du mandat

- Le mandat des membres élus et cooptés au CECII 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 cens d'éligibilité. Toutefois, lors du premier processus électoral, la moitié des membres sera élue pour un mandat de deux ans.
- Le mandat des invités permanents et des observateurs est d'une durée de quatre ans.
- 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.

15.3.3 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.
- 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 le comité exécutif jusqu'au prochain processus d'élection.

15.3.4 Absence prolongée planifiée (ex. : maternité, maladie)

Dans le cas d'une absence planifiée de plus de 3 mois, le poste de membre élu ou coopté est pourvu, pour la durée prévue de l'absence ou la durée non écoulée du mandat en cours, par un membre coopté par le comité exécutif jusqu'au prochain processus d'élection.

15.3.5 Changement de direction

En cas d'un changement de direction en cours de mandat, le membre élu ou coopté demeure en poste jusqu'à la fin de son mandat.

15.4 Officiers

Les officiers du comité exécutif du CII sont la présidente, la vice-présidente, la trésorière, la secrétaire et l'agente de communication.

Les officiers, **autres que la secrétaire**, 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.

15.4.1 Éligibilité

Seules les infirmières élues ou cooptées du comité exécutif sont éligibles aux postes de présidente, de vice-présidente, de trésorière et d'agente de communication. La directrice des soins infirmiers assume d'office la fonction de secrétaire pour le CECII. Elle est alors en mesure de fournir les ressources cléricales afin de soutenir adéquatement le comité exécutif

15.4.2 Durée du mandat

Les officiers débutent leurs fonctions immédiatement après avoir été élus pour une période de deux ans ou lors d'un remplacement, pour la période non écoulée du mandat en cours. Un officier peut démissionner de son poste tout en demeurant membre du CECII.

15.4.3 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 et la vice-présidente 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 d'office 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 le rapport annuel du CECII;
- Assume toutes autres fonctions que peuvent lui assigner le CII et le conseil d'administration.

15.4.4 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.

15.4.5 La secrétaire

La secrétaire du CECII est également la secrétaire du CII. Elle exerce les fonctions suivantes, en collaboration avec l'adjointe administrative du CECII :

- 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;
- Maintiens la liste des membres à jour en partenariat avec la direction des ressources humaines;
- Reçois 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;
- Lorsque requis, elle intègre les modifications au règlement du CII
- Assume toute autre fonction que peut lui assigner le CECII.

15.4.6 La trésorière

La trésorière exerce les fonctions suivantes en collaboration avec la présidente et le directeur adjoint – volet qualité et évaluation de la pratique professionnelle :

- A la charge et la garde des fonds du CII et des livres de comptabilité;
- S'assure que tous les fonds reçus soient déposés dans un compte dédié au nom du Conseil;
- Assure la gestion et la planification budgétaire annuelle;
- Vois à ce que tous les livres soient à jour à la fin de l'exercice financier;
- Informe le CECII à chaque rencontre de l'état financier.

15.4.7 L'agente de communication

L'agente de communication exerce les fonctions suivantes :

- Assure les liens avec la direction des communications du CIUSSS de l'Estrie-CHUS;
- Assure les liens avec les médias sociaux et est responsable de la mise à jour;
- Planifie et coordonne les communications externes;
- Réalise des activités favorisant la circulation de l'information et suscite les communications au sein du CII;
- Assure la promotion des événements du CII (AGA).

15.5 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 centre¹⁶.

¹⁶ LSSSS, préc. note1, art. 207 par. 3.

15.6 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 être soutenues par un moyen de communication technologique permettant à tous les membres du CECII d'assister et de communiquer entre eux (téléconférence, visioconférence, etc.).

15.6.1 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.

15.6.2 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 aux délibérations.

15.6.3 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, le lieu de la rencontre (incluant l'adresse et le lien technologique) 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.

15.6.4 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.

15.6.5 Votation

- Lors d'un vote, la majorité simple est requise. 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 donc d'un vote prépondérant.

15.6.6 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.

15.6.7 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.

15.7 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.

16. Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires (CIIA)

Le CII 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. Trois infirmières et infirmiers auxiliaires cooptés seront aussi ajoutés, choisis dans le centre exploité par l'établissement.

16.1 Fonctions

Le CIIA a pour fonction :

- 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'établissement¹⁷.

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 la majorité des membres du CIIA. Il entre en vigueur après avoir été approuvé par le CECII¹⁸.

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 CIIA n'est pas retenue par le CECII, elle doit être transmise au conseil d'administration de l'établissement accompagné des motifs de sa non-acceptation.

¹⁷ LSSSS, préc. art. 1, art. 223.

¹⁸ Id.

16.4 Rapport annuel

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

17. 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.

17.1 Fonctions

Le CII s'engage à soutenir les activités du comité de la relève infirmière en :

- Favorisant l'intégration et l'accueil des nouveaux.
- Contribuant au partage des connaissances
- Favorisant la consolidation de la pratique clinique.
- Organisant des activités de réseautage professionnel afin de favoriser le sentiment d'appartenance dans l'établissement et au sein de la profession.

17.2 Pouvoirs

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.

17.3 Rapport

- À toute réunion du CECII, le comité fait un rapport écrit de ses activités.
- Lorsqu'une recommandation du Comité de la relève n'est pas retenue par le comité exécutif du Conseil des infirmiers et infirmières, une réponse par écrite est envoyé au comité justifiant les motifs de sa non-acceptation.

17.4 Rapport annuel

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

18. Les comités ad hoc du CII

18.1 Composition et modalités de fonctionnement

Pour tout autre comité, le CECII :

- détermine le mandat, la composition;
- procède à la désignation des personnes qui en font partie;
- établis 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.

- 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.
- 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.

18.2 Procédure

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

CHAPITRE III – DOCUMENTS ET ARCHIVES

19. 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.

20. 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*¹⁹ et de la LSSSS.

21. 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 CA 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.

¹⁹ RLRQ, c. A-2.1.

CHAPITRE IV – PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS

22. 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'officières d'élection.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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 et une brève description de leur parcours professionnel.

28. Votation

- La période de votation a lieu selon l'avis d'élection, en présence de la présidente d'élection et des scrutatrices. Chaque membre du CII, 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**), 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 CII sont invités à voter via l'adresse URL communiquée.
- Pour consigner son vote, l'infirmière doit transmettre son numéro de pratique de l'OIIQ. 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.

28.1 Vote par voie électronique

- La période de votation est tenue selon l'avis d'élection. Les membres du CII sont invités à voter via le bulletin de vote disponible dans l'intranet du CIUSSS de l'Estrie – CHUS (section Conseils et comités, puis Conseil des infirmières et infirmiers (CII, CIIA et CRI)).
- Pour consigner son vote, les membres doivent transmettre les données obligatoires demandées. Chaque membre du CII, indépendamment de sa direction d'appartenance, vote pour l'ensemble des candidatures soumises à l'élection. Le bulletin de vote doit indiquer le nombre de candidates à élire et présenter la liste des candidates par ordre alphabétique.
- La votation a lieu la journée choisie selon l'avis de convocation.
- Une adresse courriel est requise afin de vous faire parvenir une confirmation de vote. L'adresse courriel et le nom ne sont pas compilés dans le bulletin de vote, soit dans le but de préserver l'anonymat des membres votants. La secrétaire d'élection reçoit les bulletins de vote complétés via le logiciel informatique.

29. 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.

29.1 Par voie électronique

À la fin de la période de scrutin, le comité d'élection est responsable du rapport créé suite au vote. Un bulletin où des informations nominatives se retrouvant en double, est annulé.

30. 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 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.

31. 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 CECII.
- Le CECII 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 la direction d'appartenance.
- En l'absence de candidature le CECII se réserve le droit de solliciter un membre du CII.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS LOGISTIQUES ET FINANCIÈRES

32. Soutien logistique

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

33. Soutien financier

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

34. Dispositions finales

34.1 Version antérieure

La présente mise à jour remplace la version adoptée le 13 juin 2017

34.2 Prochaine révision

Le présent règlement doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur.

Annexe A - Historique des versions

Description	Auteur/Responsable	Date/Période
Révision avec modifications	Marie-Claude Jutras, vice-présidente intérimaire du Conseil des infirmières et infirmiers du CIUSSS de l'Estrie-CHUS Céline Jodar, présidente intérimaire du Conseil des infirmières et infirmiers du CIUSSS de l'Estrie-CHUS	Mai 2021
Description (Création, Adoption, Révision avec modification, Révision sans modification, etc.)	Nom, fonction (Acronyme de la direction)	Date ou période
Description (Création, Adoption, Révision avec modification, Révision sans modification, etc.)	Nom, fonction (Acronyme de la direction)	Date ou période
Description (Création, Adoption, Révision avec modification, Révision sans modification, etc.)	Nom, fonction (Acronyme de la direction)	Date ou période
Description (Création, Adoption, Révision avec modification, Révision sans modification, etc.)	Nom, fonction (Acronyme de la direction)	Date ou période

Annexe B - Bulletin de mise en candidature

P R O P O S É P A R	<p>[CIUSSS de l'Estrie-CHUS]</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>[CIUSSS de l'Estrie-CHUS]</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>[CIUSSS de l'Estrie-CHUS]</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 C - Certificat d'élection sans opposition

Je, soussigné(e), président(e) d'élection, déclare par la présente avoir reçu et accepté les candidatures suivantes pour les postes à combler au sein du Comité exécutif des infirmières et infirmiers du CIUSSS de l'Estrie-CHUS :

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

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

Annexe D - Bulletin de vote

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

Annexe E - Certificat d'élection

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 Conseil des infirmières et infirmiers du CIUSSS de l'Estrie - CHUS.

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