

Règlement sur la régie interne du Conseil des sages-femmes du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Adopté par :	Conseil des sages-femmes
Date :	Le 2 mars 2016
Approuvé par :	Conseil d'administration du CIUSSS de l'Estrie - CHUS
Date :	Le 10 mars 2016
Numéro du règlement	RGM – CA - 02
Mise à jour le :	
Signature	
	Président du Conseil d'administration

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	1
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1.1. Objet	1
1.2. Définitions.....	1
1.3. Règles d'interprétation	2
2. CONSEIL DES SAGES-FEMMES.....	3
2.1. Composition	3
2.2. Droits et obligations des membres.....	3
2.3. Liste des membres	3
2.4. Pouvoirs et responsabilités.....	4
3. LE COMITÉ EXÉCUTIF DU CONSEIL DES SAGES-FEMMES (CECSF).....	5
3.1. Composition.....	5
3.2. Pouvoirs	5
3.3. Durée du mandat	5
3.4. Vacance.....	5
3.5. Officiers.....	6
3.6. Réunions	7
4. ASSEMBLÉES DU CONSEIL.....	9
4.1. Lieu.....	9
4.2. Moment	9
4.3. Assemblée générale annuelle (AGA).....	9
4.4. Assemblée générale spéciale.....	10
4.5. Convocation	10
4.6. Avis de convocation	10
4.7. Présidence.....	10
4.8. Quorum.....	10
4.9. Perte de quorum.....	10

4.10 Procédure aux assemblées	11
4.11 Droit de vote	11
4.12 Décisions d'une assemblée générale	11
4.13 Les procès-verbaux des assemblées	11
4.14 Procédure d'élection des membres au comité exécutif	11
5. DOCUMENTS ET ARCHIVES	13
5.1 Caractère public	13
5.2 Conservation des documents	13
6. LES COMITÉS DU CONSEIL DES SAGES-FEMMES.....	13
6.1 Mise en place de comités.....	13
7. DISPOSITIONS FINALES.....	13
7.1 Entrée en vigueur.....	13
7.2 Modification, amendement, remplacement	14
7.3 Révision.....	14
Annexe.....	15

PRÉAMBULE

Le 7 février 2015 a été adoptée la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales* (RLRQ, c. O-7.2) qui a suscité une importante réorganisation du système de santé et des services sociaux, entre autres, par la mise en place de centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS) et de centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux (CIUSSS). Cette transformation a pour objectif d'harmoniser les pratiques et assurer une meilleure fluidité des services offerts à la population.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. OBJET

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles sur la régie interne du Conseil des sages-femmes du CIUSSS de l'Estrie - CHUS en application des articles 225.1 à 225.6 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2) (LSSSS).

Il puise de plus ces bases légales dans les lois suivantes :

- *Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).
- *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1).
- *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales* (RLRQ, c. O-7.2)
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2)

1.2. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou les termes suivants signifient :

Assemblée générale	Toute assemblée générale annuelle ou spéciale des membres du Conseil des sages-femmes.
Comité exécutif (CECSF)	Comité exécutif du Conseil des sages-femmes du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, tel que prescrit par l'article 225.6 de la LSSSS.
Conseil (CSF)	Conseil des sages-femmes institué pour le CIUSSS de l'Estrie - CHUS, tel que prescrit par l'article 225.1 de la LSSSS.

Conseil d'administration	Le Conseil d'administration du CIUSSS de l'Estrie - CHUS, tel que défini par les articles 9 et 10 de la <i>Loi</i> .
Établissement	Désigne le CIUSSS de l'Estrie - CHUS
Installation	Une installation est le lieu physique où sont dispensés les soins de santé et de services sociaux à la population du Québec, dans le cadre d'une ou de plusieurs missions. Un établissement comporte généralement plusieurs installations.
Loi	<i>Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales.</i>
LSSSS	<i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> et ses règlements d'application, le cas échéant.
Membre	Selon le contexte où il est utilisé, une personne faisant partie du Conseil ou de son comité exécutif prévu au présent règlement.
Membre élue	Une membre du Conseil élue par les membres pour siéger au comité exécutif.
Président-directeur général ou président-directeur général adjoint	Le président-directeur général ou président-directeur général adjoint du CIUSSS de l'Estrie - CHUS, tel que précisé aux articles 32 et 33 de la <i>Loi</i> .
Responsable des services de sages-femmes (RSF)	Désigne la personne responsable des services de sages-femmes au CIUSSS de l'Estrie – CHUS, tel que défini par les articles 208.1 à 208.3 de la LSSSS.
Sage-femme	Sage-femme ayant conclu un contrat de service avec l'établissement et y exerçant sa profession en vertu des articles 259.2 à 259.11 de la LSSSS.

1.3. RÈGLES D'INTERPRÉTATION

Selon le contexte, le genre féminin est utilisé dans le présent règlement pour en faciliter la lecture et la compréhension. L'utilisation du genre féminin inclut le genre masculin et vice-versa, sauf si le contexte ne s'y prête pas.

2. CONSEIL DES SAGES-FEMMES

2.1. COMPOSITION

Le Conseil des sages-femmes est composé de toutes les sages-femmes qui ont conclu un contrat de services avec l'établissement en vertu des dispositions de l'article 259.2 de la LSSSS.

2.2. DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

Toute membre doit être membre en règle de l'Ordre des sages-femmes du Québec et avoir conclu un contrat de services avec l'établissement en vertu des dispositions de l'article 259.2 de la LSSSS.

De plus, toute membre a le droit d'assister et de participer aux assemblées du Conseil. Elle a le devoir de participer aux activités et au fonctionnement du Conseil et de ses comités lorsque la demande lui en est faite.

À ce titre, et sous réserve de ce qui est sous la responsabilité du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, du Conseil des infirmières et infirmiers et du Conseil multidisciplinaire, le Conseil est responsable envers le Conseil d'administration:

- de contrôler et d'apprécier de manière générale la qualité et la pertinence des actes posés par les sages-femmes pour l'établissement ;
- de faire des recommandations sur les règles de soins applicables à ses membres ;
- de faire des recommandations sur la distribution appropriée des services dispensés par ses membres ;
- de faire des recommandations sur les qualifications et la compétence d'une sage-femme qui adresse une demande au Conseil d'administration en vue de conclure avec l'établissement un contrat en vertu de l'article 259.2 ;
- de faire des recommandations sur les obligations qui doivent être rattachées à l'exercice de la profession de sage-femme conformément à un contrat conclu en vertu de l'article 259.2 ;
- d'assumer toute autre fonction que lui confie le Conseil d'administration;
- Le Conseil des sages-femmes doit faire un rapport annuel au Conseil d'administration concernant l'exécution de ses fonctions et les avis qui en résultent.

Envers le président-directeur général. Conformément à l'article 228 de la LSSSS, le Conseil est responsable envers le président-directeur général de donner son avis sur les questions suivantes :

- l'organisation scientifique et technique de l'établissement ;
- les moyens à prendre pour évaluer et maintenir la compétence des sages-femmes ;
- toute autre question que le président-directeur général porte à son attention

2.3. LISTE DES MEMBRES

La secrétaire du comité exécutif du Conseil des sages-femmes (CECSF) s'assure de tenir à jour une liste des membres du Conseil.

2.4. POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Le Conseil des sages-femmes a un pouvoir de recommandation et d'avis. Il a donc un rôle conseil et non un pouvoir décisionnel.

Selon, l'article 225.5 de la LSSSS, le Conseil peut adopter des règlements concernant sa régie interne, la création de comités et leur fonctionnement ainsi que la poursuite de ses fins. Ces règlements sont approuvés par le comité exécutif du Conseil des sages-femmes, adoptés par le Conseil des sages-femmes lors d'une assemblée générale et entrent en vigueur après avoir été approuvés par le Conseil d'administration.

Les règlements du Conseil des sages-femmes peuvent être modifiés par résolution des membres. Dans un tel cas, l'avis de convocation de l'assemblée générale ou l'assemblée générale spéciale doit décrire les modifications projetées. Elles entrent en vigueur après avoir été approuvées par le Conseil d'administration.

3. LE COMITÉ EXÉCUTIF DU CONSEIL DES SAGES-FEMMES (CECSF)

3.1. COMPOSITION

Le comité exécutif du Conseil des sages-femmes (CECSF) est composé de deux (2) membres élus par et parmi les membres du Conseil conformément à la procédure d'élection prévue à la section 4.14 du présent règlement, ainsi que de la responsable des services de sages-femmes et du président-directeur général ou de la personne que ce dernier désigne à cette fin.

3.2. POUVOIRS

Le CECSF exerce tous les pouvoirs et les responsabilités du Conseil, notamment ceux mentionnés à l'article 2.2 du présent règlement.

3.3. DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres élus au CECSF est d'une durée de deux (2) ans et est renouvelable. La membre élue demeure en fonction, malgré l'expiration de son mandat, jusqu'à ce qu'elle soit réélue ou remplacée, en autant qu'elle conserve la qualité nécessaire à son élection.

Toutefois, pour la première année d'élection, il est entendu que le mandat de la présidente soit de trois (3) ans.

3.4. VACANCE

3.4.1. Toute vacance à un poste de membre élue au CECSF est pourvue, pour la durée non écoulée du mandat de la membre à remplacer, par résolution du Conseil des sages-femmes adoptée lors d'une assemblée générale spéciale.

3.4.2. Constitue notamment une vacance :

- la démission, le décès ou la perte d'éligibilité d'une membre élue;
- la destitution d'une membre élue, par le CECSF, pour absences non motivées à trois (3) réunions régulières et consécutives du CECSF ou pour tout motif sérieux;
- l'absence au travail d'une membre élue pour une durée prévisible de plus de trois (3) mois, à moins que la membre s'engage, par écrit, à participer activement aux activités normales du CECSF;
- une membre:
 - qui est l'objet d'une mesure disciplinaire de la part du Conseil d'administration, conformément à l'article 259.6 de la LSSSS;
 - qui est l'objet d'une mesure disciplinaire de la part de son ordre professionnel;
 - qui cesse d'être membre de son ordre professionnel;
 - dont le contrat de services conclu avec l'établissement est résilié ou non renouvelé;

3.4.3. Avant de se prononcer sur la destitution d'une membre élue, le CECSF doit aviser cette membre par écrit et lui permettre de se faire entendre au cours d'une séance où cette question est inscrite à l'ordre du jour.

3.4.4. Toute membre élue au CECSF peut démissionner de son poste en transmettant à la secrétaire du comité un avis écrit de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le CECSF.

3.5. OFFICIERS

3.5.1. La présidente et la vice-présidente sont élues par et parmi les membres du CECSF, lors de la première réunion qui suit tout processus d'élection. Le vote se prend à main levée sauf, si une majorité simple demande le scrutin secret. En cas de scrutin secret, la secrétaire agit comme scrutatrice et dépouille le scrutin. La fonction de secrétaire est assumée par la responsable des services-de sages-femmes.

Le président-directeur général ou la personne désignée par ce dernier pour siéger au CECSF ne peuvent agir comme officiers.

3.5.2. LA PRÉSIDENTE :

- représente le Conseil dans tous les dossiers pertinents et en est la porte-parole officielle;
- préside les assemblées des membres et les réunions du CECSF;
- prépare, conjointement avec la secrétaire, l'ordre du jour des réunions et des assemblées et convoque les membres;
- signe les comptes rendus et les documents officiels après leur adoption;
- s'assure du bon fonctionnement du Conseil et de ses comités;
- veille à ce que le Conseil s'acquitte de ses devoirs et responsabilités et que toutes les décisions soient mises en œuvre;
- voit à transmettre toute recommandation jugée pertinente au Conseil d'administration ou au président-directeur général;
- fait annuellement un bilan des activités en assemblée générale du Conseil des sages-femmes ainsi qu'au Conseil d'administration;
- assume toute autre fonction que peut lui assigner le Conseil.

La présidente est membre d'office de tous les comités du Conseil.

3.5.3. LA VICE-PRÉSIDENTE :

La vice-présidente remplace la présidente en son absence ou lorsqu'elle est empêchée d'agir temporairement. Elle exerce alors tous les pouvoirs et assume toutes les fonctions de la présidente.

3.5.4. LA SECRÉTAIRE :

- prépare, conjointement avec la présidente, l'ordre du jour des réunions et des assemblées et convoque les membres;

- convoque, conjointement avec la présidente, les réunions du CECSF et les assemblées du Conseil;
- rédige les procès-verbaux, les soumet pour adoption et les signe conjointement avec la présidente;
- assure la tenue et la conservation des documents et des archives du Conseil et de son CECSF, ainsi que la conservation des archives des autres comités du Conseil selon les règles du calendrier de conservation en vigueur dans l'établissement;
- favorise toute consultation des procès-verbaux des comités du Conseil par un membre du Conseil qui en fait la demande;
- reçoit et assure le suivi de la correspondance du Conseil;
- maintient à jour la liste des membres;
- tient à jour la durée des mandats des membres de l'exécutif;
- assume toute autre fonction que peut lui assigner le Conseil.

3.5.8 Toute vacance à une fonction d'officier est pourvue, par résolution du CECSF, pour la durée non écoulée du mandat de l'officier à remplacer, en autant que la personne ainsi nommée soit éligible à la fonction vacante.

Une fonction d'officier devient vacante dès que sa titulaire perd la qualité requise pour être membre du CECSF, notamment en raison de l'application de l'article 3.4.2 du présent règlement.

Un officier peut démissionner de ses fonctions sans démissionner comme membre du CECSF.

3.6. RÉUNIONS

3.6.1 Le CECSF se réunit aussi souvent que requis pour l'exécution de son mandat. Il tient cependant un minimum de quatre (4) rencontres par année. Une réunion extraordinaire est aussi tenue à la demande de la présidente, du président-directeur général ou de la majorité simple des membres.

3.6.2 La secrétaire transmet aux membres, par courrier ordinaire ou électronique ou par télécopieur, un avis de convocation écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue pour la réunion. L'avis indique le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour proposé. S'il s'agit d'une conférence téléphonique ou d'une visioconférence, l'avis doit le préciser.

Les membres du CECSF peuvent, si toutes sont d'accord, participer à une réunion à distance par tout moyen leur permettant de communiquer oralement entre elles, notamment par téléphone ou par visioconférence. Elles sont alors réputées avoir assisté à la réunion. Il doit y avoir une mention au procès-verbal.

En cas d'urgence, la convocation peut être faite verbalement et le délai n'est alors que de vingt-quatre (24) heures.

Une réunion peut se tenir séance tenante si toutes les membres sont présentes et renoncent à l'avis de convocation. Cette renonciation doit être consignée au procès-verbal.

La présence d'une membre à une réunion du CECSF remédie à tout défaut de l'avis de convocation quant à cette membre.

Les réunions du CECSF se limitent aux membres, incluant le président-directeur général ou la personne qu'il désigne à cette fin, mais le comité peut y inviter toute personne susceptible de lui fournir une aide quelconque. Cette personne n'a aucun droit de vote.

3.6.3 Pour toute réunion du comité, le quorum est fixé à la majorité comprenant obligatoirement, le président-directeur général ou la personne que ce dernier désigne à cette fin ou la responsable des services de sages-femmes.

Si le quorum n'est pas atteint, la réunion est reportée à une date ultérieure et un avis de convocation doit alors être transmis aux membres, conformément à l'article 3.6.2 du présent règlement.

Lorsque, pendant une réunion, une membre soulève la perte de quorum, la présidente procède à la vérification de la présence des membres. Le cas échéant, si le défaut de quorum n'est pas corrigé dans les quinze (15) minutes qui suivent, la réunion est ajournée et un nouvel avis de convocation doit alors être transmis aux membres, conformément à l'article 3.6.2 du présent règlement.

3.6.4 Toute décision, recommandation ou avis du CECSF requiert un vote favorable à une majorité simple des membres présentes. Aux réunions, chaque membre est tenu de voter, sauf pour un motif sérieux (ex : en cas de conflit d'intérêts). Le vote se prend à main levée, sauf si la majorité simple des membres demandent le scrutin secret. En cas de scrutin secret, la secrétaire agit comme scrutatrice et dépouille le scrutin.

En cas de partage des voix, la présidente, ou en son absence la vice-présidente, dispose d'une voix prépondérante. Cependant, elle n'est pas tenue de l'exercer.

Les réunions du CECSF se déroulent à huis-clos.

La secrétaire rédige le procès-verbal de chaque réunion et en transmet une copie à chaque membre du comité. Après son adoption à une réunion subséquente, le procès-verbal est signé par la secrétaire et par la présidente et est mis à la disposition des membres du Conseil des sages-femmes.

3.6.5 En cas d'urgence, une résolution qui porte la signature de tous les membres du comité exécutif a la même valeur que si cette résolution avait été prise en réunion.

Cette résolution doit être conservée avec les procès-verbaux du comité exécutif.

3.7 CONDITIONS RELIÉES À LA PARTICIPATION

Le CECSF doit s'entendre, en début de mandat, avec le président-directeur général sur les conditions nécessaires pour l'actualisation de ses mandats (ressources humaines, financières et matérielles).

4. ASSEMBLÉES DU CONSEIL

4.1 LIEU

Les assemblées du Conseil se déroulent généralement dans une installation de l'établissement. Elles peuvent également se tenir :

- à distance par tout moyen permettant aux membres de communiquer entre elles, notamment par visioconférence, par conférence Internet ou tout autre moyen technologique permettant un échange entre les membres. Les personnes présentes dans les différents lieux de diffusion sont réputées avoir assisté à la réunion;
- ou dans tout autre endroit réservé à cette fin, sur autorisation de la direction générale.

4.2 MOMENT

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

Le CECSF fixe la date, l'heure et le lieu de toute assemblée du Conseil. S'il y a possibilité de participer par visioconférence ou autre moyen technologique, l'avis doit le préciser.

4.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

4.3.1 Le Conseil doit tenir annuellement une assemblée générale. Cette dernière doit être tenue à un moment propice pour favoriser l'équilibre entre une plus grande participation possible ainsi que la continuité des services aux usagers. L'assemblée générale annuelle se tient dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le 31 mars de chaque année.

Toutes les membres du Conseil doivent être invitées à participer à l'assemblée générale annuelle. Par contre, le CECSF peut inviter toute autre personne à y assister s'il le juge nécessaire ou opportun. Cette personne n'a pas le droit de vote.

4.3.2 À l'assemblée générale annuelle, les membres du Conseil :

- reçoivent le rapport annuel d'activités du CECSF et, le cas échéant, de ses autres comités;
- reçoivent les communications du président-directeur général, de la responsable des services de sages-femmes et du Conseil d'administration, le cas échéant;
- approuvent le plan annuel du CECSF, le cas échéant, de ses autres comités;
- ratifient toute modification, remplacement ou abrogation du présent règlement;
- procèdent, lorsque requis, aux élections pour combler les postes des membres du comité exécutif;
- considèrent toute autre affaire inscrite à l'ordre du jour et qui relève des responsabilités du Conseil.

4.4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps lorsqu'une question doit être soumise, de façon urgente, à l'ensemble des membres. Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour tel que proposé peuvent être discutés à cette assemblée.

4.5 CONVOCATION

L'assemblée générale annuelle du Conseil est convoquée par résolution du CECSF.

Une assemblée générale spéciale du Conseil peut être convoquée sur demande par résolution du CECSF, de la présidente du Conseil ou du président-directeur général.

4.6 AVIS DE CONVOCATION

Une assemblée générale est précédée d'un avis de convocation signé par la présidente ou la secrétaire du Conseil. Cet avis doit être distribué à toutes les membres via courriel ou tout autre moyen disponible jugé approprié pouvant rejoindre toutes les membres.

L'avis doit préciser le lieu, la date et l'heure de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour proposé. S'il y a possibilité de participer par visioconférence ou autre moyen technologique, l'avis doit le préciser.

S'il s'agit d'une assemblée générale annuelle, l'avis de convocation doit être donné au moins dix jours (10) jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée. Dans le cas d'une assemblée générale spéciale, un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrables suffit.

La présence d'une membre à une assemblée générale remédie à tout défaut de l'avis de convocation quant à cette membre.

4.7 PRÉSIDENCE

Toute assemblée générale est présidée par la présidente du comité exécutif, en son absence, par la vice-présidente. Si elles sont absentes, le CECSF élit une présidente d'assemblée parmi ses membres présents.

4.8 QUORUM

Le quorum à toute assemblée générale est formé par la présence de la majorité des membres du Conseil.

Si le quorum n'est pas atteint trente minutes après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, l'assemblée est reportée à une date ultérieure fixée par résolution du CESF en conformité avec les dispositions prévues à l'article 4.6.

4.9 PERTE DE QUORUM

Une fois le quorum constaté, une assemblée peut se poursuivre malgré le départ d'une ou plusieurs membres ayant pour effet d'affecter le quorum, à moins qu'une des membres présentes n'invoque un tel défaut et demande que l'assemblée soit ajournée.

Dans un tel cas, l'assemblée est d'abord ajournée pour une durée maximale de vingt (20) minutes de manière à permettre de nouveau l'atteinte du quorum requis. Si le quorum n'est toujours pas atteint au

terme de cette période, l'assemblée doit être ajournée et un nouvel avis de convocation doit alors être transmis aux membres, en conformité avec les dispositions de l'article 4.6 du règlement.

4.10 PROCÉDURE AUX ASSEMBLÉES

Sous réserve des dispositions du présent règlement, la présidente d'assemblée décide des règles de procédure à suivre pour en favoriser le bon déroulement.

4.11 DROIT DE VOTE

Seules les membres dont le nom apparaît à la liste des membres prévue à l'article 2.4 du présent règlement ont le droit de vote à une assemblée générale.

Toutefois, les membres absentes ne peuvent se faire représenter ni exercer leur droit de vote par procuration.

4.12 DÉCISIONS D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les décisions d'une assemblée générale sont prises à une majorité simple des voix exprimées par les membres présentes. En cas de partage des voix, la présidente d'assemblée dispose d'une voix prépondérante.

Le vote se prend à main levée, sauf s'il s'agit d'une élection pour laquelle il est prévu de procéder à un scrutin secret. Toutefois, un scrutin secret pourrait se faire suite à une demande obtenue à majorité simple des membres présentes à cette assemblée, le cas échéant.

La déclaration par la présidente qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une mention à cet effet dans le procès-verbal constituant, à première vue, la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou de son rejet.

4.13 LES PROCÈS-VERBAUX DES ASSEMBLÉES

Les procès-verbaux des assemblées du Conseil sont rédigés par la secrétaire d'assemblée. Lorsqu'ils ont été approuvés par l'assemblée générale de l'année suivante, signés par la secrétaire et contresignés par la présidente, ils sont considérés comme authentiques.

La secrétaire du Conseil assure la garde et la conservation des procès-verbaux des assemblées du Conseil, et ce, selon le calendrier de conservation de l'établissement.

4.14 PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES AU COMITÉ EXÉCUTIF

L'élection des membres au comité exécutif a lieu lors de l'assemblée générale annuelle.

4.14.1 NOMINATION D'UNE PRÉSIDENTE D'ÉLECTION ET D'UNE SCRUTATRICE

Avant de procéder à une élection, l'assemblée générale nomme une présidente d'élection et une scrutatrice. Celles-ci ne peuvent pas être candidates lors de l'élection pour laquelle elles sont commises d'office.

4.14.2 ÉLIGIBILITÉ

Toute membre en règle au moment de l'élection est éligible à un poste électif.

4.14.3 MISE EN CANDIDATURE

La présidente d'élection ouvre la période de mise en candidature par poste et décide du moment où elle se termine. Pendant cette période, elle appelle les candidatures pour chaque poste à combler, le tout en débutant par le poste de présidente, suivi du poste de vice-présidente.

La présidente d'élection détermine la procédure qui sera suivie pour les mises en candidature.

Toute membre présente à l'assemblée peut proposer la candidature d'une autre membre présente. Une membre présente peut présenter sa propre candidature.

La candidature d'une membre absente est également recevable si elle est proposée par une membre présente, à la condition que la membre absente ait signifié par écrit son acceptation d'être mise en candidature.

La présidente d'élection s'enquiert auprès de la personne proposée si elle accepte d'être mise en candidature.

4.14.4 ÉLECTION PAR ACCLAMATION

Lors de la clôture des mises en candidature, s'il n'y a qu'une seule candidature au poste à combler, la présidente d'élection déclare cette personne élue par acclamation.

4.14.5 TENUE D'UN SCRUTIN

S'il y a plus d'une candidature au poste à combler, la présidente d'élection appelle l'élection au moyen d'un scrutin secret. Le vote par procuration est interdit.

Lorsqu'il y a scrutin à un poste, la scrutatrice prépare de manière manuscrite un bulletin de vote en inscrivant, par ordre alphabétique, les noms et prénoms des personnes dont la candidature a été déclarée recevable. Elle remet par la suite à chaque membre éligible à voter une photocopie du bulletin de vote, après y avoir apposé ses initiales.

La présidente d'élection et la scrutatrice procèdent conjointement au dépouillement du scrutin.

Pour l'élection à un poste, la personne ayant recueilli le plus grand nombre de votes est déclarée élue. En cas d'égalité des votes entre les candidates ayant reçu le plus grand nombre de votes, un deuxième scrutin doit être tenu pour départager ces candidates uniquement. Si l'égalité persiste toujours au terme de ce deuxième scrutin, la présidente d'élection procède à un tirage au sort entre les candidates ayant obtenu le plus grand nombre de votes lors de ce deuxième scrutin.

La présidente d'élection détruit les bulletins de vote, immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres.

4.14.6 CERTIFICATION D'ÉLECTION

Au terme de l'élection, la présidente d'élection remplit le certificat d'élection prévu à l'annexe du présent règlement. Au plus tard cinq (5) jours après la fin des élections, elle transmet l'original à la présidente du CECSF et une copie au président-directeur général.

5. DOCUMENTS ET ARCHIVES

5.1 CARACTÈRE PUBLIC

Dans la mesure où il y a conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), les procès-verbaux et documents du Conseil, y compris ceux du CECSF et des autres comités du Conseil, ont un caractère public.

5.2 CONSERVATION DES DOCUMENTS

L'utilisation et la conservation des documents produits ou émanant du Conseil, de son CECSF ou de l'un de ses comités sont déterminés au calendrier de conservation des documents de l'établissement, conformément aux dispositions de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1).

6. LES COMITÉS DU CONSEIL DES SAGES-FEMMES

6.1 MISE EN PLACE DE COMITÉS

- Le CECSF peut créer des comités temporaires ou permanents pour le supporter dans l'accomplissement de son mandat. Ces comités demeurent dans l'exercice de leur mandat une instance consultative auprès du CECSF.
- Les membres des comités sont nommées par le CECSF. Lorsqu'un départ survient en cours de mandat, le comité voit à son remplacement. Toute nouvelle nomination doit être soumise au CECSF du Conseil.
- Le CECSF précise le mandat, la composition et, s'il y a lieu, la durée du mandat des comités.
- Ces comités produisent et conservent les procès-verbaux de leurs rencontres, font un rapport annuel écrit au CECSF et les travaux sont présentés à l'assemblée générale des membres du Conseil.
- Tout changement d'orientation divergeant du mandat initial doit être approuvé préalablement par le CECSF.

7. DISPOSITIONS FINALES

7.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur dès l'approbation de celui-ci par le Conseil d'administration de l'établissement.

7.2 MODIFICATION, AMENDEMENT, REMPLACEMENT

Toute modification, tout amendement ou remplacement du présent règlement doit être ratifié à une majorité simple des membres du Conseil réunies en assemblée générale et par la suite approuvé par le Conseil d'administration de l'établissement.

Le texte de la modification, de l'amendement ou du remplacement proposé doit accompagner l'avis de convocation à l'assemblée générale où cette modification, cet amendement ou ce remplacement sera discuté.

7.3 RÉVISION

Le présent règlement doit faire l'objet d'une révision lorsque des modifications législatives le requièrent ou dans un délai de cinq (5) ans suivant son entrée en vigueur.

ANNEXE

CERTIFICAT D'ÉLECTION

COMITÉ EXÉCUTIF DU CONSEIL DES SAGES-FEMMES du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Par la présente, je, soussignée, présidente d'élection déclare :

- 1) Qu'une élection s'est tenue le _____ afin d'élire _____ membre(s) du comité exécutif du Conseil des sages-femmes du CIUSSS de l'Estrie - CHUS, compte tenu que le nombre de candidates était supérieur au nombre de postes à combler;
- 2) Que la ou les personne(s) suivante(s) a (ont) été déclarée(s) élue(s) en présence de :

Présidente d'élection _____ Scrutatrice _____

_____	_____
(Nom, prénom)	(Titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)
_____	_____
(Nom, prénom)	(Titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)
_____	_____
(Nom, prénom)	(Titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)
_____	_____
(Nom, prénom)	(Titre d'emploi, ordre professionnel, domaine d'activités, programme)

DURÉE DU MANDAT :

Le mandat de la (des) personne(s) élue(s) commencera le _____ et sera d'une durée de ___ ans.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le _____.

(Date)

(Signature de la présidente d'élection)