

Les membres du comité exécutif du conseil multidisciplinaire (CECM) proposent d'apporter des modifications au « Règlement sur la régie interne du conseil multidisciplinaire du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest ».

Ces modifications permettront, si adoptées, de clarifier/préciser le texte en apportant les modifications majeures suivantes :

1. La durée du mandat d'un membre élu au CECM serait de quatre (4) ans plutôt que de deux ans. Des élections auraient lieu chaque deux (2) ans afin de permettre le renouvellement de la moitié de l'exécutif à la fois;
2. Les rôles du secrétaire et du trésorier seraient jumelés ensemble pour former un seul rôle, soit celui du secrétaire-trésorier;
3. Le quorum requis à l'assemblée générale annuelle serait de 2 % plutôt que de 3 %;
4. La procédure d'élection serait simplifiée.

D'autres modifications mineures ont également été apportées, soit pour préciser davantage certains points ou pour clarifier le texte.

Si vous souhaitez davantage de précisions sur ces modifications mineures, vous êtes invités à contacter les membres du CECM via courriel à l'adresse suivante : cecm.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca.

Le tableau à la page suivante présente de façon plus détaillée les quatre (4) principales modifications proposées. Dans ce tableau, le texte original du Règlement est repris dans la colonne de gauche. La colonne de droite présente les modifications proposées à apporter au texte du Règlement. Les différences entre les deux versions sont soulignées.

VERSION DU RÈGLEMENT ADOPTÉE PAR LE CECM LE 12 JANVIER 2016 ET ADOPTÉE PAR LE C.A. LE 27 JANVIER 2016	MODIFICATIONS PROPOSÉES AU RÈGLEMENT
P.8, POINT 3.3. DURÉE DU MANDAT Le mandat de tout membre élu au CECM est d'une durée de <u>deux (2) ans</u> et est renouvelable. Le membre élu demeure en fonction, malgré l'expiration de son mandat, jusqu'à ce qu'il soit réélu ou remplacé, pourvu qu'il conserve la qualité nécessaire à son élection. <u>Toutefois, pour la première année d'élection, il est entendu que le mandat, pour la moitié des membres de l'exécutif dont le président, le trésorier et le secrétaire, soit de trois (3) ans.</u>	P.8, POINT 3.3 DURÉE DU MANDAT Le mandat de tout membre élu au CECM est d'une durée de <u>quatre (4) ans</u> et est renouvelable. Le membre élu demeure en fonction, malgré l'expiration de son mandat, jusqu'à ce qu'il soit réélu ou remplacé, pourvu qu'il conserve la qualité nécessaire à son élection. <u>Toutefois, il est entendu que, après l'adoption des présents règlements modifiés, le premier mandat des membres de l'exécutif soit ajusté, afin que la moitié de l'exécutif soit renouvelée à chaque deux ans.</u> <u>À tous les deux ans, tous les postes vacants sont mis en élection. La durée du mandat des membres élus, comblant des postes vacants, est ajustée à deux ou quatre ans, afin de s'assurer que la majorité simple des membres du CECM soit en élection à chaque deux ans.</u> <u>La durée du mandat des membres cooptés est équivalente à celle associée au poste vacant qui est ainsi pourvu.</u>
P.9, POINT 3.5 OFFICIERS 3.5.1 [...] En cas de scrutin secret, <u>le secrétaire</u> agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Les officiers du CECM se composent des personnes suivantes : • président • vice-président • <u>trésorier</u> • <u>secrétaire</u> • responsable des communications Le président-directeur général et la personne désignée par ce dernier pour siéger au CECM ne peuvent agir comme officiers.	P.9, POINT 3.5 OFFICIERS 3.5.1 [...] En cas de scrutin secret, <u>un membre désigné</u> agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Les officiers du CECM se composent des personnes suivantes : • président • vice-président • <u>secrétaire-trésorier</u> • responsable des communications Le président-directeur général et la personne désignée par ce dernier pour siéger au CECM ne peuvent agir comme officiers.

VERSION DU RÈGLEMENT ADOPTÉE PAR LE CECM LE 12 JANVIER 2016 ET ADOPTÉE PAR LE C.A. LE 27 JANVIER 2016	MODIFICATIONS PROPOSÉES AU RÈGLEMENT
P.10, POINT 3.5.4. LE SECRÉTAIRE et P.11, POINT 3.5.5 LE TRÉSORIER <u>3.5.4 LE SECRÉTAIRE :</u> • prépare, conjointement avec le président, l'ordre du jour des réunions et des assemblées et convoque les membres • <u>convoque</u>, conjointement avec le président, les réunions du CECM et les assemblées du conseil • <u>rédige</u> les procès-verbaux, les soumet pour adoption et les signe conjointement avec le président • <u>assure</u> la tenue et la conservation des documents et des archives du conseil et de son CECM, 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 • <u>maintient à jour</u> la liste des membres prévue à l'article 2.4 • <u>tient à jour la durée des mandats des membres de l'exécutif</u> • assume toute autre fonction que peut lui assigner le conseil <u>3.5.5 LE TRÉSORIER :</u> • gère et révisé au besoin le budget qui est alloué au conseil • <u>estime</u> les coûts liés aux diverses activités du conseil, du CECM et de ses comités sous-jacents (ex : conférences organisées par le comité de perfectionnement, colloques, activités du comité de reconnaissance, etc.) • rend compte des dépenses encourues sur la base des preuves de dépenses sous forme de factures et de reçus • <u>rédige le bilan financier annuel afin qu'il soit inclus au bilan annuel du CECM et présenté en assemblée générale. Il propose, de plus, les prévisions budgétaires pour l'année financière subséquente</u>	P.10, POINT 3.5.4. LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER <u>3.5.4 LE SECRÉTAIRE / TRÉSORIER</u> • prépare, conjointement avec le président, l'ordre du jour des réunions et des assemblées et convoque les membres • <u>s'assure de la convocation</u>, conjointement avec le président, des réunions du CECM et des assemblées du conseil • <u>s'assure de la rédaction</u> des procès-verbaux, de leur soumission pour adoption et les signe conjointement avec le président • <u>s'assure de</u> la tenue et <u>de</u> la conservation des documents et des archives du conseil et de son CECM, 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 • <u>s'assure de la mise à jour de</u> la liste des membres prévue à l'article 2.4; • <u>s'assure que la durée des mandats des membres de l'exécutif est tenue à jour</u> • gère et révisé au besoin le budget qui est alloué au conseil • <u>s'assure du suivi des coûts estimés</u> liés aux diverses activités du conseil, du CECM et de ses comités sous-jacents (ex : conférences organisées par le comité de perfectionnement, colloques, activités du comité de reconnaissance, etc.) • rend compte des dépenses encourues sur la base des preuves de dépenses sous forme de factures et de reçus • <u>s'assure que le bilan financier annuel soit rédigé, inclus au bilan annuel du CECM et présenté en assemblée générale. Il propose, de plus, les prévisions budgétaires pour l'année financière subséquente</u> • assume toute autre fonction que peut lui assigner le conseil

VERSION DU RÈGLEMENT ADOPTÉE PAR LE CECM LE 12 JANVIER 2016 ET ADOPTÉE PAR LE C.A. LE 27 JANVIER 2016	MODIFICATIONS PROPOSÉES AU RÈGLEMENT
P.15, POINT 4.8 QUORUM Le quorum à toute assemblée générale est formé par la présence de <u>3 %</u> des membres du conseil. Le décompte est effectué par les membres du CECM lorsque l'assemblée se tient sur plusieurs sites, et ce, à l'aide d'une visioconférence ou autre moyen technologique. Le secrétaire compile les présences des divers sites afin de s'assurer de l'atteinte du quorum. 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 CECM en conformité avec les dispositions prévues à l'article 4.6.	P.15, POINT 4.8 QUORUM Le quorum à toute assemblée générale est formé par la présence de <u>2 %</u> des membres du conseil. Le décompte est effectué par les membres du CECM lorsque l'assemblée se tient sur plusieurs sites, et ce, à l'aide d'une visioconférence ou autre moyen technologique. Le secrétaire compile les présences des divers sites afin de s'assurer de l'atteinte du quorum. 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 CECM en conformité avec les dispositions prévues à l'article 4.6.

VERSION DU RÈGLEMENT ADOPTÉE PAR LE CECM LE 12 JANVIER 2016 ET ADOPTÉE PAR LE C.A. LE 27 JANVIER 2016	MODIFICATIONS PROPOSÉES AU RÈGLEMENT
P.16, POINT 4.14 PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES AU COMITÉ EXÉCUTIF <u>4.14.1 ÉLECTION DES MEMBRES AU COMITÉ EXÉCUTIF</u> <u>MISE EN PLACE D'UN COMITÉ D'ÉLECTION</u> Le CECM détermine <u>annuellement</u> la date de la tenue de l'élection des membres au CECM. Cette élection doit se tenir au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Au plus tard quarante-cinq (45) jours avant la date de l'élection, le CECM nomme, par résolution, un président d'élection et un secrétaire d'élection. Il n'est pas nécessaire que ces personnes soient membres du conseil. Le président d'élection et le secrétaire d'élection ne peuvent voter ni être candidats à l'élection pour laquelle ils agissent en qualité d'officiers d'élection. Rôles des officiers Le président d'élection exerce notamment les fonctions suivantes : • dresser la liste des électeurs à partir de la liste des membres du conseil prévue à l'article 2.4 du règlement • donner l'avis d'élection par affichage dans les installations ou par tout autre moyen disponible (<u>extranet, courriel, etc.</u>), et ce, au moins trente (30) jours avant la date de l'élection • recevoir les candidatures au moins 10 jours avant la date prévue des élections. <u>Estampiller chacun des bulletins de mise en candidature reçus. L'estampille faisant foi de la date effective de la réception</u> • afficher ou par tout autre moyen disponible (extranet, courriel, etc.), la liste des candidats et, le cas échéant, les avis d'élection par acclamation, et ce, dès le lendemain de la fin de la période de mise en candidature • informer tous les membres et tous les candidats de la procédure d'élection • déterminer, après en avoir convenu avec la direction générale, des modalités (<u>vote électronique ou en présence</u>), <u>des lieux et des heures de votation, lesquelles peuvent varier d'une installation à l'autre si le vote est en présence</u> • voir au bon déroulement de l'élection	<u>P. 16, 5 PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES AU COMITÉ EXÉCUTIF</u> <u>5.1 Mise en place d'un comité d'élection</u> Le CECM détermine <u>aux deux ans</u> la date de la tenue de l'élection des membres au CECM. Cette élection doit se tenir au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Au plus tard quarante-cinq (45) jours avant la date de l'élection, le CECM nomme, par résolution, un président d'élection et un secrétaire d'élection. Il n'est pas nécessaire que ces personnes soient membres du conseil. Le président d'élection et le secrétaire d'élection ne peuvent voter ni être candidats à l'élection pour laquelle ils agissent en qualité d'officiers d'élection. <u>5.2 Rôles des officiers d'élection</u> <u>5.2.1 Le président d'élection</u> Le président d'élection exerce notamment les fonctions suivantes : • dresser la liste des électeurs à partir de la liste des membres du conseil prévue à l'article 2.4 du règlement • donner l'avis d'élection par affichage dans les installations ou par tout autre moyen disponible <u>et pertinent</u>, et ce, au moins trente (30) jours avant la date de l'élection • recevoir les candidatures au moins 10 jours avant la date prévue des élections <u>et en vérifier l'éligibilité</u> • afficher ou par tout autre moyen disponible (extranet, courriel, etc.), la liste des candidats et, le cas échéant, les avis d'élection par acclamation, et ce, dès le lendemain de la fin de la période de mise en candidature • informer tous les membres et tous les candidats de la procédure d'élection • déterminer, après en avoir convenu avec la direction générale, des modalités <u>de votation selon les circonstances</u> • voir au bon déroulement de l'élection

• remplir tout document relatif à l'élection, transmettre <u>les originaux</u> au secrétaire du comité exécutif, pour fins de conservation selon les règles établies, et en afficher une copie dans chacune des installations de l'établissement et par tout autre moyen disponible (extranet, courriel, etc.) Le secrétaire d'élection exerce notamment les fonctions suivantes : • assiste le président d'élection <u>et</u>; • exerce les fonctions que celui-ci lui délègue. Liste d'éligibilité La liste d'éligibilité fait référence à la liste mentionnée au point 2.4 du présent règlement. <u>Liste d'éligibilité provisoire</u> <u>En fonction des informations qu'il détient, le président d'élection procède à l'affichage de la liste d'éligibilité, au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours précédant la date de l'élection.</u> Contestation Toute contestation portant sur la liste d'éligibilité <u>provisoire</u> peut être adressée au président d'élection <u>au cours des dix (10) jours suivant l'affichage de ladite liste.</u> <u>Après avoir jugé des contestations éventuelles et apporté, le cas échéant, les correctifs nécessaires, le président d'élection procède à l'affichage de la liste d'éligibilité définitive, au plus tard cinq (5) jours suivant la fin de la période de contestation susmentionnée.</u> 4.14.2 AVIS D'ÉLECTION Avis de postes à combler Au plus tard trente (30) jours avant la date de l'élection, le président d'élection donne l'avis d'élection des postes à <u>combler</u> prévu à l'annexe 1 par affichage <u>dans chacune des installations de l'établissement et par tout autre moyen disponible (extranet, courriel, etc.).</u> L'avis d'élection doit indiquer le nombre de postes à pourvoir, en précisant, le cas échéant, les catégories et les domaines d'activités éligibles. Cet avis indique également les modalités de mise en candidature ainsi que la date limite pour poser une candidature.	• remplir tout document relatif à l'élection, transmettre <u>les documents officiels</u> au secrétaire du comité exécutif, pour fins de conservation selon les règles établies, et <u>les afficher sur le site Internet de l'organisation ou par tout autre moyen disponible et pertinent.</u> 5.2.2 Le secrétaire d'élection Le secrétaire d'élection exerce notamment les fonctions suivantes : • assiste le président d'élection; • exerce les fonctions que celui-ci lui délègue. 5.3 Liste d'éligibilité La liste d'éligibilité fait référence à la liste mentionnée au point 2.4 du présent règlement. Le président d'élection procède à l'affichage de la liste d'éligibilité sur le site Internet de l'organisation ou par tout autre moyen disponible et pertinent, et ce, en même temps que l'avis d'élection. 5.4 Modification Toute modification concernant la liste d'éligibilité peut être adressée au président d'élection au plus tard lors de la clôture des mises en candidature. 5.5 Contestation Toute contestation portant sur la liste d'éligibilité peut être adressée au président d'élection. 5.6 AVIS D'ÉLECTION 5.6.1 Avis de postes à combler Au plus tard trente (30) jours avant la date de l'élection, le président d'élection donne l'avis d'élection des postes à <u>pourvoir</u> prévu à l'annexe 1 par affichage <u>sur le site Internet de l'organisation ou tout autre moyen disponible et pertinent.</u> L'avis d'élection doit indiquer le nombre de postes à pourvoir, en précisant, le cas échéant, les catégories et les domaines d'activités éligibles. Cet avis indique également les modalités de mise en candidature ainsi que la date limite pour poser une candidature.
---	--

<u>L'avis doit également inclure la liste d'éligibilité et le bulletin de mise en candidature.</u> 4.14.3 BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE Tout membre du conseil titulaire peut se porter candidat. Tout membre désirant se porter candidat doit utiliser le bulletin de mise en candidature prévu à l'annexe 2 et ce bulletin doit être signé par le candidat et contresigné par deux (2) membres du conseil. Pour être recevable, tout bulletin de mise en candidature doit parvenir au président d'élection avant la date déterminée par ce dernier, laquelle doit précéder d'au moins dix (10) jours la date d'élection. <u>Le secrétaire d'élection doit transmettre un accusé de réception.</u> <u>Le président d'élection doit estampiller chacun des bulletins de mise en candidature reçus, l'estampille faisant foi de la date effective de la réception d'une candidature par le président d'élection.</u> 4.14.4 ÉLECTION PAR ACCLAMATION À la date de la clôture de la période de mise en candidature, <u>lorsque le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir</u>, on doit procéder à l'élection des membres selon les modalités suivantes : • s'il n'y a qu'un (1) candidat pour un poste réservé à un programme, le président d'élection déclare, par l'avis prévu à l'annexe 3 du présent règlement, ce candidat élu par acclamation • s'il y a plus de un (1) candidat en provenance d'un même programme et d'un même domaine d'activité, un scrutin doit se tenir pour départager les candidats <u>provenant de ce domaine d'activité</u> 4.14.5 SCRUTIN Avis de scrutin Lorsqu'un scrutin doit se tenir, pour chaque programme de l'établissement dans lequel un poste est à pourvoir, le président d'élection affiche <u>ou par tout autre moyen disponible (extranet, courriel, etc.)</u>, l'avis d'élection prévu à l'annexe 4 du présent règlement dans les cinq (5) jours suivant la fin de la période de mise en candidature. Cet avis indique le nombre de postes à pourvoir ainsi que la liste des candidats pour chacun de ces postes en précisant leur nom et prénom, leur titre d'emploi, et, le cas échéant, leur appartenance à un ordre professionnel et leur domaine d'activités.	5.6.2 BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE Tout membre du conseil titulaire peut se porter candidat. Tout membre désirant se porter candidat doit utiliser le bulletin de mise en candidature prévu à l'annexe 2 et ce bulletin doit être signé par le candidat et contresigné par deux (2) membres du conseil. Pour être recevable, tout bulletin de mise en candidature doit parvenir au président d'élection avant la date déterminée par ce dernier, laquelle doit précéder d'au moins dix (10) jours la date d'élection. <u>Un accusé de réception doit être transmis pour toute candidature reçue. Le président d'élection doit informer le candidat de l'acceptation de sa candidature.</u> 5.6.3 ÉLECTION À la date de la clôture de la période de mise en candidature, on doit procéder à l'élection des membres selon les modalités suivantes : • s'il n'y a qu'un (1) candidat pour un poste réservé à un programme, le président d'élection déclare, par l'avis prévu à l'annexe 3 du présent règlement, ce candidat élu par acclamation • s'il y a plus de un (1) candidat en provenance d'un même programme et d'un même domaine d'activité, un scrutin doit se tenir pour départager les candidats 5.7 SCRUTIN 5.7.1 Avis de scrutin Lorsqu'un scrutin doit se tenir, pour chaque programme de l'établissement dans lequel un poste est à pourvoir, le président d'élection affiche <u>sur le site Internet de l'organisation ou tout autre moyen disponible et pertinent</u>, l'avis d'élection prévu à l'annexe 4 du présent règlement dans les cinq (5) jours suivant la fin de la période de mise en candidature. Cet avis indique le nombre de postes à pourvoir ainsi que la liste des candidats pour chacun de ces postes en précisant leur nom et prénom, leur titre d'emploi, et, le cas échéant, leur appartenance à un ordre professionnel et leur domaine d'activités. <u>L'avis de scrutin doit aussi mentionner la date du scrutin et les modalités permettant aux membres du conseil multidisciplinaire d'exercer leur droit de vote (vote électronique, en personne, etc.).</u>
---	---

<u>L'avis de scrutin doit aussi mentionner la date du scrutin, le mode de votation soit :</u> • <u>par vote électronique, en précisant la date et l'heure de l'envoi du courriel comprenant l'information nécessaire pour voter par l'intermédiaire d'un logiciel de vote, ainsi que les heures ou jours de votation ou</u> • <u>en présence en mentionnant les coordonnées des bureaux de scrutin ainsi que les heures de votation, lesquelles peuvent varier d'un bureau de scrutin à un autre. Ce scrutin se tient selon la procédure et le mode prévus au présent règlement</u> <u>L'avis de scrutin doit également indiquer qu'il n'y aura pas de vote par anticipation et que le vote par procuration est interdit.</u>	<u>Le vote par anticipation et le vote par procuration sont interdits.</u>
---	---