

Règlement sur la régie interne – Conseil des infirmières et infirmiers du CISSS de la Montérégie-Ouest

Avril 2026

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Les personnes ayant participé à l'élaboration de ce document sont identifiées dans la dernière section « Historique ».

© Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest, 10 avril 2026.
Reproduction autorisée avec mention de la source.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
SECTION I	ÉNONCÉ	5
SECTION II	CHAMP D'APPLICATION / CONTEXTE LÉGAL.....	5
SECTION III	DÉFINITION	5
SECTION IV	OBJECTIF	6
CHAPITRE II	LE CONSEIL	6
SECTION I	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
SECTION II	COMPOSITION.....	7
SECTION III	DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES	7
SECTION IV	RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU CII	7
CHAPITRE III	ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	8
SECTION I	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	8
SECTION II	COMPOSITION.....	8
SECTION III	PRÉSIDENTE	9
SECTION IV	QUORUM.....	9
SECTION V	VOTE ET PRISE DE DÉCISION	9
SECTION VI	AJOURNEMENT.....	9
SECTION VII	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	10
SECTION VIII	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE	10
SECTION IX	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	11
SECTION X	DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES.....	11
CHAPITRE IV	COMITÉ EXÉCUTIF	11
SECTION I	COMPOSITION.....	11
SECTION II	ENTRÉE EN FONCTION	13
SECTION III	DURÉE DU MANDAT	13
SECTION IV	FIN DE MANDAT ET VACANCES	13
SECTION V	RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS	14
SECTION VI	OFFICIER	14
SECTION VII	RÔLE ET FONCTIONS DE LA DIRECTRICE DES SOINS INFIRMIERS	15
SECTION VIII	RÉUNIONS	15
CHAPITRE V	AUTRES COMITÉS	17
SECTION I	COMITÉ DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES	17

SECTION II	COMITÉ DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS PRATICIEN(NE)S SPÉCIALISÉ(E)S	17
SECTION III	COMITÉ DE LA RELÈVE INFIRMIÈRE.....	18
SECTION IV	COMITÉ AD HOC	18
SECTION V	PROCÉDURES	18
CHAPITRE VI	DISPOSITIONS RELATIVES À LA GESTION DES DOCUMENTS.....	19
SECTION I	PROCÈS-VERBAUX	19
SECTION II	DOCUMENTS PUBLICS	19
SECTION III	CONSERVATION DES DOCUMENTS	19
SECTION IV	CORRESPONDANCE	19
CHAPITRE VII	DISPOSITIONS FINALES	19
SECTION I	ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT	19
SECTION II	RÉVISION, ABROGATION.....	20
SECTION III	RÉFÉRENCES.....	20
SECTION IV	PROCESSUS D'ÉLABORATION/RÉVISION	20
SECTION V	HISTORIQUE DU DOCUMENT	21
CHAPITRE VIII	ANNEXES.....	21

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION I ÉNONCÉ

1. Le présent règlement établit les dispositions générales relatives au fonctionnement interne du Conseil des infirmières et infirmiers (CII) du CISSS de la Montérégie-Ouest. Il précise notamment la procédure concernant ses assemblées, la composition de ses comités, le processus d'élections ainsi que d'autres dispositions relatives au fonctionnement du CII.

SECTION II CHAMP D'APPLICATION / CONTEXTE LÉGAL

2. Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des membres du CII, incluant les membres des comités ensuite constitués en vertu du présent règlement.
3. Conformément à l'article 306 de la Loi sur la gouvernance du système de santé et de service sociaux (LGSSSS), le CII du CISSS de la Montérégie-Ouest peut adopter des règlements concernant sa régie interne, la création de comités et leur fonctionnement ainsi que la poursuite de ses fins.

SECTION III DÉFINITION

4. À moins que le contexte n'indique un sens contraire, les termes suivants désignent :
 - 1° **CAE** : Conseil d'administration d'établissement.
 - 2° **CECII** : Comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers de l'établissement.
 - 3° **CII** : Conseil des infirmières et infirmiers de l'établissement.
 - 4° **CIIA** : Comité des infirmières et infirmiers auxiliaires de l'établissement.
 - 5° **CRI-IA** : Comité de la relève infirmière et infirmière auxiliaire.
 - 6° **CIETOC** : Conseil interdisciplinaire d'évaluation des trajectoires et de l'organisation clinique.
 - 7° **DSI** : Directeur des soins infirmiers de l'établissement.
 - 8° **LGSSSS** : Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux.
 - 9° **CIIPS** : Comité des infirmières et infirmiers praticiens de l'établissement.
 - 10° **Établissement** : Désigne le CISSS de la Montérégie-Ouest.
 - 11° **Membre** : Infirmière ou infirmier membre en règle de l'Ordre des infirmières et des infirmiers du Québec exerçant sa profession au sein de l'établissement.
Infirmière ou infirmier auxiliaire membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec exerçant sa profession au sein de l'établissement.
 - 12° **Membre coopté** : Membre du CII sollicité par les membres élus du CECII pour assurer une représentation clinique et/ou une expertise spécifique.
 - 13° **Membre élu** : Désigne un membre du CII élu pour exercer des fonctions au sein du comité exécutif du conseil.
 - 14° **Membre invité permanent** : Membre qui apporte son expertise à la réalisation des travaux du CII, il n'a pas de droit de vote.

15° Membre observateur : Membre désigné par le CECII, il peut être un membre qui souhaite assister au CECII, membre désigné au CAE ou un patient partenaire, il n'a pas le droit de vote.

16° Assemblée générale : Rencontre convoquée par le CECII ou ses membres; annuelle, régulière ou extraordinaire.

17° Assemblée générale annuelle : Se tient une fois par année au moment jugé opportun afin de :

- Recevoir le rapport annuel du CECII et des autres comités.
- Recevoir le plan d'action annuel du CII.
- Procéder au recrutement, si nécessaire, des membres des divers comités visant à concrétiser le plan d'action.
- Procéder, lorsque nécessaire, à l'adoption, la modification ou à l'abrogation des règlements.
- Recevoir les résultats de l'élection des membres du CECII s'il y a lieu.
- Considérer toute autre affaire, dûment inscrite à l'ordre du jour.

18° Assemblée générale régulière : Convoquée par le CECII dans le but de :

- Communiquer de l'information aux membres ou recueillir leurs opinions sur les sujets relatifs aux responsabilités du CII.
- Procéder, lorsque nécessaire, à l'adoption, l'amendement, l'abrogation ou la révision des règlements.
- Présenter les officiers du CII.

19° Assemblée générale extraordinaire: Convoquée par le CECII, la présidente, à la demande du PDG ou de la DSI ou à la demande des membres du CECII dans le contexte où

- Une question doit être soumise, de façon urgente, aux membres.

SECTION IV OBJECTIF

5. Le présent règlement a pour objectif d'assurer un bon fonctionnement transparent, cohérent et efficace du CII. Il vise à encadrer les mécanismes de gouvernance interne, à soutenir la participation active de ses membres et à garantir que les travaux du CII s'effectuent dans le respect de ses mandats professionnels et organisationnels.

CHAPITRE II LE CONSEIL

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

SECTION II COMPOSITION

7. Le CII d'un établissement est composé de l'ensemble des infirmières et infirmiers, incluant les infirmières praticiennes spécialisées, ainsi que des infirmières et infirmiers auxiliaires qui exercent leur profession au sein de l'établissement (article 300 de la LGSSSS)
8. Une liste des membres du conseil est tenue à jour en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

SECTION III DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES

9. Les membres du CII doivent être membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec et/ou de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec.
10. Les membres ont le droit d'assister et de participer aux assemblées du CII, ainsi que d'exercer leur droit de vote.
11. Les membres ont le devoir de participer aux activités et au fonctionnement du CII, notamment lorsqu'une demande leur est faite.

SECTION IV RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU CII

12. Conformément aux règlements de l'établissement, le CII est responsable envers le ou la DSI :
 - A. D'apprécier, de manière générale, la qualité des actes infirmiers posés au sein de l'établissement et des activités visées à l'article 36.1 de la Loi sur les infirmières et les infirmiers qui y sont exercées;
 - B. De faire des recommandations sur les sujets suivants :
 - Les règles de soins infirmiers applicables à ses membres au sein de l'établissement;
 - Les règles relatives aux soins médicaux et à l'utilisation des médicaments applicables à ses membres;
 - La distribution appropriée des soins dispensés par ses membres au sein de l'établissement.
 - B. De donner son avis sur les moyens à prendre pour évaluer et maintenir la compétence des infirmières et des infirmiers;
 - C. D'assumer toute autre fonction que lui confie le directeur des soins infirmiers;
 - D. De rédiger un rapport annuel au directeur des soins infirmiers et au conseil d'administration d'établissement concernant l'exécution de ses fonctions et des avis qui en résultent (article 308 de la LGSSS).

Dans l'exercice de ses responsabilités, le conseil des infirmières et infirmiers tient compte de la nécessité de rendre des services adéquats et efficaces aux usagers, de l'organisation de l'établissement et des ressources dont dispose cet établissement (article 302 de la LGSSSS).

13. Responsabilité envers le conseil interdisciplinaire d'évaluation des trajectoires et de l'organisation clinique (CIETOC)

Conformément aux règlements de l'établissement, le CII est responsable envers le CIETOC de donner son avis sur les sujets suivants, en les considérant du point de vue des infirmières et des infirmiers, infirmières auxiliaires et infirmiers auxiliaires :

- Les trajectoires de services cliniques au sein de l'établissement, notamment en ce qui concerne leur pertinence et leur efficience.
- L'organisation technique, scientifique et clinique de l'établissement.
- La distribution des services cliniques.
- Tout autre sujet que le conseil interdisciplinaire porte à son attention (article 301 de la LGSSSS).

14. Autres responsabilités et pouvoirs

Le CII adopte un règlement concernant sa régie interne. Il peut aussi adopter des règlements concernant la création de comités et leur fonctionnement ainsi que la poursuite de ses fins (article 306 de la LGSSSS).

Le CII forme un comité exécutif du conseil des infirmiers et infirmières (CECII) (article 305 de la LGSSSS).

Le CII peut constituer un comité des infirmiers et infirmières auxiliaires (CIIA) (article 304 de la LGSSSS).

Le CII désigne des membres pour siéger sur le CIETOC ainsi que son comité exécutif (article 190 de la LGSSSS).

15. Exercice des responsabilités et des pouvoirs du CII

16. Les responsabilités et les pouvoirs du CII sont exercés par le CECII (article 305 de la LGSSSS).

CHAPITRE III ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

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

SECTION II COMPOSITION

19. Tous les membres du CII ainsi que de son exécutif sont invités aux assemblées du CII.

20. Le CECII peut inviter toute autre personne à y assister.

SECTION III PRÉSIDENCE

21. Les assemblées du CII sont présidées par la présidente du CECII ou, en son absence, par la vice-présidente. Si, pour des raisons exceptionnelles, ces deux personnes sont absentes, les assemblées peuvent être présidées par une personne désignée par les membres du comité exécutif.

SECTION IV QUORUM

22. Le quorum requis aux assemblées est constitué d'au moins 5 membres incluant des membres élus ou cooptés du CECII ainsi que le directeur membre du CECII ou son substitut désigné.

SECTION V VOTE ET PRISE DE DÉCISION

23. Lors des assemblées, chaque membre dont le nom apparaît sur la liste des membres en règle et qui est présent détient un droit de vote.
24. Un membre ne peut pas se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.
25. Les décisions du CII sont prises à la majorité simple des voix, sauf pour l'adoption ou la modification des règlements de régie interne (article 6.4.1 du règlement). En cas d'égalité des voix, la présidente de l'assemblée a un vote prépondérant.
26. Le vote se passe 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. Dans le contexte d'un scrutin électronique, le CECII en collaboration avec le/la DSI désigne la firme responsable du pilotage du vote électronique ayant une plateforme de votation et un processus de votation électronique respectant les normes de sécurité reconnue. Le CECII s'assure de faire les liens avec la Direction des ressources informationnelles de l'établissement afin d'obtenir le soutien nécessaire.
27. 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.

SECTION VI AJOURNEMENT

28. 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.

SECTION VII ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

29. L'assemblée générale annuelle des membres se tient une fois par année au moment jugé opportun. Les membres y sont convoqués pour :

- Recevoir le rapport annuel du CECII et des autres comités.
- Recevoir le plan d'action annuel du CII.
- Procéder au recrutement, si nécessaire, des membres des divers comités visant à concrétiser le plan d'action.
- Procéder, lorsque nécessaire, à l'adoption, la modification ou à l'abrogation des règlements.
- Recevoir les résultats de l'élection des membres du CECII.
- Présenter les membres désignés ou recevoir les résultats de l'élection des membres élus pour siéger sur le CIETOC selon les modalités déterminées par le comité exécutif du CIETOC de l'établissement.
- Considérer toute autre affaire, dûment inscrite à l'ordre du jour.

30. Avis de convocation.

Un avis de convocation, signé par la secrétaire ou la présidente du CECII, est acheminé aux membres par courriel ou par tout autre moyen jugé pertinent au moins quatorze (14) jours avant la date prévue de l'assemblée générale annuelle. L'avis de convocation doit préciser le mode de rencontre, la date et l'heure de l'assemblée générale ainsi que l'ordre du jour proposé. Le mode de rencontre peut être soit en virtuel (en précisant la plateforme choisie et la méthode d'inscription) ou en présentiel (en précisant le lieu et l'adresse).

SECTION VIII ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE

31. Le CECII peut convoquer les membres à une assemblée générale régulière. Celle-ci a pour but de :

- Communiquer de l'information aux membres ou recueillir leurs opinions sur les sujets relatifs aux responsabilités du CII.
- Procéder, lorsque nécessaire, à l'adoption, l'amendement, l'abrogation ou la révision des règlements.
- Présenter les officiers du CI

32. Avis de convocation

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

SECTION IX ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

33. Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps par le CECII lorsqu'une question doit être soumise, de façon urgente, aux membres.
34. Exceptionnellement, elle peut également être convoquée :
- Par la présidente du CECII;
 - À la demande écrite 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.
35. Une assemblée générale extraordinaire doit traiter exclusivement des sujets inscrits à l'ordre du jour figurant sur l'avis de convocation.
36. Avis de convocation

Un avis de convocation, signé par la secrétaire ou la présidente du CECII, est acheminé aux membres par courriel ou tout autre moyen de communication jugé pertinent au moins cinq (5) jours avant la date prévue de l'assemblée générale extraordinaire. L'avis de convocation doit préciser le mode de rencontre, la date et l'heure de l'assemblée générale ainsi que l'ordre du jour proposé. Le mode de rencontre peut être soit en virtuel (en précisant la plateforme choisie et la méthode d'inscription) ou en présentiel (en précisant le lieu et l'adresse).

Si le CECII omet de convoquer une assemblée demandée conformément à l'article 3.8 dans les 15 jours suivant la demande, l'avis de convocation peut être expédié par toute personne identifiée à cet article.

SECTION X DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES

37. Les membres présents à une assemblée générale peuvent utiliser la procédure simplifiée à l'annexe V du présent règlement.
38. Toute autre question de procédure non prévue par les lois ou par le présent règlement est régie par les règles de procédure contenues dans le Guide de procédure des assemblées délibérantes (Université de Montréal, Secrétariat général, ISBN 2-7606-1755-6).

CHAPITRE IV COMITÉ EXÉCUTIF

SECTION I COMPOSITION

39. En conformité avec l'article 305 de la LGSSSS, le comité exécutif est composé d'au moins quatre infirmières ou infirmiers, dont une infirmière praticienne spécialisée, et une infirmière ou un infirmier auxiliaire, désignés par le conseil, et du directeur des soins infirmiers.
40. Les membres sont élus conformément aux procédures d'élections telles qu'énumérées à l'Annexe A.

41. Afin de s'assurer de la faisabilité de ses mandats ainsi que le bon fonctionnement de ses comités, le CECII du CISSS de la Montérégie-Ouest est formé de :

- 12 membres élus par et parmi les membres du conseil et respectant les critères suivants :
 - Une infirmière ou infirmier auxiliaire, nommé d'office président du CIIA;
 - Une infirmière ou infirmier praticienne spécialisé, nommé d'office présidente du CIPS.
 - Une infirmière qui détient un poste desservant la mission des programmes jeunesse et des activités en santé publique.
 - Une infirmière qui détient un poste desservant la mission des programmes déficiences.
 - Une infirmière qui détient un poste desservant la mission des programmes de santé physique de première ligne.
 - Une infirmière qui détient un poste desservant la mission du soutien à domicile.
 - Une infirmière qui détient un poste desservant la mission de l'hébergement longue durée (CHSLD, Maison des aînés et maisons alternatives).
 - Une infirmière qui détient un poste desservant la mission des programmes santé mentale et dépendance.
 - Une infirmière détenant un poste dans un rôle-conseil ou dans une des Directions de soutien.
 - Une infirmière détenant un poste desservant la mission des soins hospitaliers.
 - Une infirmière détenant un poste desservant la mission des soins critiques et spécialisés.
 - Une infirmière, infirmière auxiliaire ou infirmière praticienne spécialisée de la relève, détenant moins de 5 ans d'expérience professionnelle ou de moins de 30 ans d'âge, nommée d'office membre du CRI-IA.
- Trois infirmières ou infirmières auxiliaires cooptées par les membres élus CECII permettant d'assurer la représentation adéquate des infirmiers et infirmières auxiliaires.
- Dans le cas où un poste demeure vacant à la suite du processus d'élection, le CECII peut pourvoir le poste par un processus de cooptation.
- Et deux personnes nommées d'office :
 - Le président-directeur général (ou le président-directeur général adjoint comme membre substitut).
 - La directrice des soins infirmiers ou son représentant.
- Et trois invités permanents :
 - Une infirmière désignée par et parmi les représentants des collèges d'enseignement général et professionnel, le cas échéant.
 - Une infirmière désignée par le doyen ou le directeur du programme universitaire de sciences infirmières, le cas échéant.
 - Une infirmière ou une infirmière auxiliaire désignée par et parmi les représentants des centres de formation professionnelle, le cas échéant.
- Et d'au maximum deux 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.

SECTION II ENTRÉE EN FONCTION

42. Les membres nouvellement élus du CECII entrent en fonction immédiatement à la rencontre suivant la fermeture de la période électorale. ,
43. Les membres cooptés, les invités permanents et les observateurs du CECII entrent en fonction immédiatement à la rencontre suivant la résolution des membres élus.

SECTION III DURÉE DU MANDAT

44. Le mandat des membres élus au CECII est d'une durée de 4 ans; la moitié des membres est élue à intervalle de deux ans en respectant un principe d'alternance. Toutefois, lors du premier processus électoral, la moitié des membres auront un mandat de 2 ans déterminé par tirage au sort.
45. Le mandat des membres cooptés, des invités permanents et des observateurs est de [2] ans.
46. Les membres demeurent toutefois en fonction, à l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau, nommés ou remplacés, pourvu qu'ils demeurent éligibles.

SECTION IV FIN DE MANDAT ET VACANCES

47. Une vacance survient par suite du décès, de la démission ou de la perte de la qualité requise du membre élu ou coopté.
48. Tout membre élu, coopté ou observateur peut démissionner en transmettant à la présidente du CECII un avis écrit, daté et signé par lui à cet effet.
49. Toute absence à 3 réunions ou plus du CECII au cours d'une même année et à défaut d'exercice du mandat peut entraîner la destitution d'un membre élu, coopté, invité permanent ou observateur du CECII.
50. Tout membre élu du CECII peut également être destitué s'il fait l'objet d'une mesure disciplinaire.
51. 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.
52. Toute absence prolongée, démission, destitution ou perte de qualité d'un membre élu ou coopté est pourvue par le CECII, pour la durée non écoulée du mandat en cours. En effet, il n'est pas requis de tenir une élection pour pourvoir à un poste vacant. Le CECII nomme une personne pour assurer le remplacement de ce membre. Pour ce faire, il pourrait puiser à partir d'une liste de personnes qui ont manifesté un intérêt ou faire un appel de candidatures auprès des infirmières de l'établissement ou plus spécifiquement de la direction concernée. Une résolution du CECII officialise la nomination de cette personne qui aura la responsabilité de terminer le mandat du membre qu'elle remplace.

SECTION V RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS

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

SECTION VI OFFICIER

54. Les officiers du CECII sont la présidente, la vice-présidente, la trésorière et la secrétaire.
55. Les officiers sont choisis par les membres du CECII à la première réunion suivant une élection. Tout membre peut poser sa candidature et au besoin, un vote par scrutin secret est tenu.
56. Éligibilité
- Seules les membres élues du comité exécutif sont éligibles aux postes de présidente, de vice-présidente, de secrétaire ou de trésorière.
57. Exceptionnellement, si aucun membre élu du comité exécutif ne se porte candidat à un poste d'officière (présidente, vice-présidente, secrétaire ou trésorière), le comité pourra procéder à la cooptation d'un membre non élu pour pourvoir le poste, sous réserve de son approbation.
58. Durée du mandat
- Les officiers amorcent leurs fonctions immédiatement après avoir été élus pour une période de 4 ans venant à échéance aux années d'élection.
59. La présidente
- La présidente exerce les fonctions suivantes :
- Représente le CII et en est la porte-parole officielle.
 - En collaboration avec la secrétaire, elle prépare l'ordre du jour pour les réunions du CECII et pour les assemblées du CII.
 - Préside les délibérations des assemblées du CII et les réunions du CECII.
 - Signe conjointement avec la secrétaire, les procès-verbaux et les documents officiels du CII et du CECII.
 - S'assure que le CII, le CECII ainsi que tout autre comité s'acquitte de leurs devoirs et responsabilités.
 - S'assure du fonctionnement du CII et du CECII en collaboration avec la directrice des soins infirmiers.
 - Est membre d'office du CIETOC (article 190 de la LGSSSS).
 - Dépose, présente et commente tous les avis et les recommandations qui s'adressent aux membres du CIETOC ainsi qu'à la Direction des soins infirmiers.
 - Dépose, présente et commente le rapport annuel du CECII.
 - Assume toutes autres fonctions que peuvent lui assigner le CII, le CECII, le ou la DSI ainsi que le CIETOC.

60. 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.

61. La secrétaire

Cette fonction pourrait être assumée par la DSI. La secrétaire exerce les fonctions suivantes :

- Assurer la transmission des avis de convocation du CECII et du CII.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du CECII et des assemblées du CII et les soumettre pour adoption.
- Signer, conjointement avec la présidente, les procès-verbaux et les documents officiels du CII et du CECII.
- Assurer la conservation des documents reçus et émis par le CII et le CECII.
- Maintenir la liste des membres à jour.
- Recevoir et assurer le suivi de la correspondance du conseil, avec l'approbation de la présidente.
- Favoriser l'accessibilité aux informations et la participation des membres.
- Lorsque requis, intégrer les modifications aux règlements du CII.
- Assumer toute autre fonction que peut lui assigner le CECII.

62. La trésorière

La trésorière exerce les fonctions suivantes :

- Être responsable des fonds du CII ainsi que des livres de comptabilité.
- S'assurer que tous les fonds reçus soient déposés dans un compte dédié au nom du CII.
- S'assurer que tous les livres soient à jour à la fin de l'exercice financier.

SECTION VII RÔLE ET FONCTIONS DE LA DIRECTRICE DES SOINS INFIRMIERS

63. En lien avec le CII, la direction des soins infirmiers, sous l'autorité du président-directeur général, doit veiller au bon fonctionnement des comités du CII et s'assurer que le CII apprécie adéquatement les actes infirmiers posés dans l'établissement, notamment en approuvant les règlements de la régie interne et en recevant le rapport annuel (articles 305, 306 et 308 de la LGSSS).

SECTION VIII RÉUNIONS

64. Le CECII se réunit aussi souvent que l'exercice de sa compétence le requiert, et ce, au moins huit (8) fois par année
65. S'il arrive de dépasser l'horaire prévu, la réunion doit être ajournée à moins du consentement du 2/3 des membres présents.

66. Les réunions du CECII se déroulent à huis clos, mais le comité peut y inviter toute personne susceptible de lui fournir une aide quelconque. Ces réunions peuvent se dérouler en présentiel ou être soutenues par un moyen de communication permettant à tous les membres du CECII de communiquer entre eux (visioconférence, conférence téléphonique, etc.).
67. Avis de convocation
- Une réunion du CECII est convoquée à la demande de la présidente, de la DSI 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 doit préciser le mode de rencontre, la date et l'heure de l'assemblée générale ainsi que l'ordre du jour proposé. Le mode de rencontre peut être soit en virtuel (en précisant la plateforme choisie et la méthode d'inscription) ou en présentiel (en précisant le lieu et l'adresse). De plus, la convocation est accompagnée des documents pertinents à la réunion.
68. Réunion spéciale
- La présidente du comité exécutif peut convoquer une réunion spéciale ou sur requête de trois de ses membres élus ou cooptés.
- L'avis de convocation d'une réunion spéciale doit indiquer la date, l'heure et le lieu de la rencontre incluant l'adresse et inclure l'ordre du jour. Cet avis doit parvenir par écrit aux membres du CECII au moins deux jours avant la tenue de cette réunion.
69. Quorum
- Le quorum d'une réunion du CECII est fixé à 5 membres élus ou cooptés et d'au moins un des deux directeurs membres d'office. S'il n'y a pas quorum, une réunion d'information et d'échange peut avoir lieu avec les membres présents, mais aucune décision ne peut être prise. Le cas échéant, un nouvel avis de convocation doit être remis aux membres du CECII.
70. Vote
- Toute décision est prise à la majorité simple. Le vote se fait verbalement, à main levée ou par scrutin secret si deux membres en font la demande. Lorsqu'un ou plusieurs membres du CECII participent à la réunion à distance et qu'un vote secret est demandé, le CECII détermine les modalités nécessaires afin que tous les membres puissent voter.
- La présidente a le droit de vote et en cas d'égalité des votes, elle jouit d'un vote prépondérant.
71. 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.
72. 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.
73. Engagement des membres du CECII
- Les membres du CECII s'engagent à remplir leur fonction avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté. Ils s'engagent également à ne révéler aucun renseignement personnel ou confidentiel à moins d'y être expressément autorisés.

CHAPITRE V AUTRES COMITÉS

SECTION I COMITÉ DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES

74. Le CII met en place un comité d'infirmières et infirmiers auxiliaires. Ce comité est composé de quatre personnes élues incluant la présidente par et parmi celles qui exercent des activités d'infirmières ou d'infirmiers auxiliaires pour l'établissement.

75. En l'absence de membres élus à la suite des élections, le comité pourra être formé par cooptation.

76. Fonctions

Le CII peut déléguer l'exercice des fonctions prévues à l'article 302 de la LGSSSS à l'égard de ce comité. L'exercice de ces fonctions est soumis à l'approbation du comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers.

Ce comité peut adopter des règlements concernant sa régie interne, son fonctionnement et la poursuite de ses fins. Ces règlements entrent en vigueur après avoir été approuvés par le comité exécutif (article 304 de la LGSSSS).

77. Rapport

À toute réunion du CECII, le CIIA fait un rapport de ses activités.

Lorsqu'une recommandation du CIIA n'est pas retenue par le CECII, elle doit être transmise au président-directeur général de l'établissement accompagné des motifs de la décision (article 307 de la LGSSSS).

78. Rapport annuel

Le CIIA dépose un rapport annuel au CECII une fois par année dans un délai jugé opportun.

SECTION II COMITÉ DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS PRATICIEN(NE)S SPÉCIALISÉ(E)S

79. Le CII met en place un comité d'infirmières et d'infirmiers praticien(ne)s spécialisé.es. Ce comité est composé de cinq personnes choisies par et parmi celles qui exercent des activités d'infirmières ou d'infirmiers praticien(ne)s spécialisé.es pour l'établissement.

80. Fonctions

Le CII peut déléguer l'exercice des fonctions prévues à l'article 302 de la LGSSSS à l'égard de ce comité. L'exercice de ces fonctions est soumis à l'approbation du comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers.

Ce comité peut adopter des règlements concernant sa régie interne, son fonctionnement et la poursuite de ses fins. Ces règlements entrent en vigueur après avoir été approuvés par le comité exécutif (article 304 de la LGSSSS).

81. Rapport

À toute réunion du CECII, le CIIPS fait un rapport de ses activités.

Lorsqu'une recommandation du CIIPS n'est pas retenue par le CECII, elle doit être transmise au président-directeur général de l'établissement accompagné des motifs de la décision (article 307 de la LGSSSS).

82. Rapport annuel

Le CIIPS dépose un rapport annuel au CECII une fois par année dans un délai jugé opportun.

SECTION III COMITÉ DE LA RELÈVE INFIRMIÈRE

83. Le CECII met en place un comité de la relève infirmière. Ce comité est composé d'infirmières et infirmiers, incluant au moins une infirmière ou un infirmier auxiliaire de moins de cinq ans d'expérience professionnelle ou âgé.es de moins de 30 ans.
84. 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 (article 304 de la LGSSSS).
85. Ce comité favorise l'intégration et l'accueil des nouvelles infirmières et des nouveaux infirmiers. Il contribue au partage des connaissances tout en favorisant la consolidation de la pratique clinique. Il organise des activités de réseautage professionnel afin de favoriser le sentiment d'appartenance dans l'établissement et au sein de la profession.
86. À toute réunion du CECII, le président ou la personne désignée fait un rapport de ses activités.

SECTION IV COMITÉ AD HOC

87. Pour tout autre comité, le CECII :
 - Détermine le mandat, la composition;
 - Procède à la désignation des personnes qui en font partie;
 - Établit les modalités de fonctionnement.
88. 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.
89. Lorsqu'une recommandation d'un comité n'est pas retenue par le CECII, elle doit être transmise au président-directeur général de l'établissement accompagné des motifs de la décision (article 307 de la LGSSSS).
90. 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.

SECTION V PROCÉDURES

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

CHAPITRE VI DISPOSITIONS RELATIVES À LA GESTION DES DOCUMENTS

SECTION I PROCÈS-VERBAUX

92. 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.
93. 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.
94. Tout autre comité institué par le conseil doit se désigner une secrétaire responsable de rédiger le rapport de toute réunion.
95. 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.

SECTION II DOCUMENTS PUBLICS

96. 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.
97. Ces documents sont soumis aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) et de la LGSSSS.

SECTION III CONSERVATION DES DOCUMENTS

98. La secrétaire a la responsabilité de conserver les dossiers, les procès-verbaux, les rapports et la correspondance du CII, du CECII et des autres comités dans un endroit prévu à cet effet. Une fois adoptés, les procès-verbaux sont conservés sur le serveur informatique de l'établissement.
99. 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.

SECTION IV CORRESPONDANCE

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

CHAPITRE VII DISPOSITIONS FINALES

SECTION I ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

101. Tout règlement ou toute modification s'y rapportant entre en vigueur, sur approbation par la Direction des soins infirmiers de l'établissement (article 304 de la LGSSSS).

SECTION II RÉVISION, ABROGATION

102. Modification

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

Toute adoption, toute modification ou toute abrogation d'un règlement exige l'appui favorable d'au moins les deux tiers des membres présents lors de l'assemblée. Cette adoption, cette modification ou cette abrogation doit être soumise à la DSI pour approbation (article 306 de la LGSSSS).

103. Révision

Les règlements doivent être révisés au moins tous les cinq ans par le CECII, adoptés par l'assemblée générale du CII et soumis à la Direction des soins infirmiers (article 304 de la LGSSSS).

SECTION III RÉFÉRENCES

104. 1° Association des Conseils des infirmières et infirmiers du Québec (ACIIQ). Août 2025. Guide explicatif sur le processus de rédaction de règlement sur la régie interne du Conseil des infirmières et infirmiers.

2° LGSSSS - <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/G-1.021>

SECTION IV PROCESSUS D'ÉLABORATION/RÉVISION

Processus de révision		
Rédigé par	Sandra Desrochers, M.Sc., DESS, infirmière praticienne spécialisée, présidente du CII	2025-06-19
Consultation(s)	Chantal Rochefort, Infirmière clinicienne consultante en soins palliatifs, vice-présidente du CII	2025-04-03
	Dave Métras, infirmier clinicien, conseiller en soins infirmiers - Volet hébergement, Membre coopté du CECII	2025-04-03
	Nancy Hayeur, infirmière auxiliaire, membre du CIIA	2025-04-03
	Mélanie Robert, infirmière clinicienne, membre coopté du CECII	2025-04-03
	Jessica Ladéroute, infirmière auxiliaire, présidente du CIIA	2025-04-03

SECTION V HISTORIQUE DU DOCUMENT

Historique de révision du document		
Adopté par	Marie-Eve Sévigny, Directrice des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire en soins infirmiers	2026-04-10
Commentaires		

CHAPITRE VIII ANNEXES

ANNEXE A – PROCÉDURE D'ÉLECTION

ANNEXE I – BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

ANNEXE II – CERTIFICAT D'ÉLECTION SANS OPPOSITION

ANNEXE III – BULLETIN DE VOTE

ANNEXE IV – CERTIFICATION D'ÉLECTION

ANNEXE V – PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE SIMPLIFIÉE

SECTION I COMITÉ D'ÉLECTION

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

SECTION II AVIS D'ÉLECTION

3. La présidente et la secrétaire d'élection ainsi que les scrutatrices ne peuvent pas voter ni être candidates lors de l'élection pour laquelle elles agissent en qualité d'officières d'élection. 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 pour un scrutin en présentiel.
 - Les modalités pour un scrutin électronique incluant la plateforme choisie ainsi que la période de vote.

SECTION III LISTE DES MEMBRES

4. 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.

SECTION IV MISE EN CANDIDATURE

5. 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 I) signée de sa main et appuyée de la signature de deux membres du CII.

SECTION V ÉLECTION SANS OPPOSITION

6. 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 II) et le fait parvenir à la secrétaire du comité exécutif au moins trois jours avant la date prévue de l'élection.
7. Advenant que le nombre de candidates soit insuffisant pour pourvoir les postes vacants, la présidente d'élection informe les membres du CECII afin que les postes soient pourvus pour assurer la représentation.

SECTION VI LISTE DES CANDIDATS

8. Lors de la clôture des mises en candidature, s'il y a plus de candidates que de postes à pourvoir, la présidente d'élection dresse la liste des candidates et en affiche une copie aux endroits prévus à cet effet au plus tard deux jours après la fin de la période de mise en candidature.

SECTION VII VOTE

9. La période de vote a lieu selon l'avis d'élection, en présence de la présidente d'élection et des scrutatrices.
10. L'élection se fait au moyen d'un scrutin secret. La présidente d'élection ou la personne qu'elle désigne remet à chaque membre présent un bulletin de vote (Annexe III), 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.
11. Les scrutatrices reçoivent les bulletins de vote complétés dans une boîte de scrutin.
12. Dans le contexte d'un scrutin électronique, le CECII en collaboration avec le/la DSI désigne la firme responsable du pilotage du vote électronique ayant une plateforme de votation et un processus de votation électronique respectant les normes de sécurité reconnue. Le CECII s'assure de faire les liens avec la Direction des ressources informationnelles de l'établissement afin d'obtenir le soutien nécessaire.

SECTION VIII DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN

13. À la fin de la période de vote, le comité d'élection est responsable du comptage des votes. Un bulletin de vote qui n'est pas initialisé par la présidente d'élection ou la personne qu'elle désigne ou qui comporte un nombre de votes plus élevé que le nombre de postes à combler est annulé.

SECTION IX CANDIDATES ÉLUES

14. 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.
15. Au plus tard deux jours après l'élection, la présidente d'élection remplit le certificat d'élection (Annexe IV) 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.
16. 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.
17. Désignations des membres du CECII
Les désignations des membres du CECII sont tenues conformément à la procédure d'élection prévue à l'annexe A du présent règlement. Les résultats de l'élection sont transmis lors de l'assemblée générale annuelle.

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest**

Québec

