

Règlement de régie interne du conseil multidisciplinaire des services de sociaux

Le genre masculin utilisé dans le document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

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, 5 mai 2026.
Reproduction autorisée avec mention de la source.

Table des matières

CHAPITRE I	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
SECTION I	DÉFINITION	5
SECTION II	MISE EN CONTEXTE	5
SECTION III	OBJECTIFS DU PRÉSENT RÈGLEMENT	6
SECTION IV	ADOPTION ET INTERPRÉTATION.....	6
CHAPITRE II	COMPOSITION DU CMSSO ET DE SON COMITÉ EXÉCUTIF (CE)	6
SECTION I	COMPOSITION DU CMSSO.....	6
SECTION II	COMPOSITION DU CE.....	7
CHAPITRE III	MANDATS, RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU CMSSO, DE SON CE ET DU DSSOM.....	8
SECTION I	RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	8
SECTION II	MANDATS, RESPONSABILITÉS ET POUVOIR DU CMSSO.....	8
SECTION III	MANDATS, RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU CM.....	9
SECTION IV	MANDATS, RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU DSSOM	9
SECTION V	CONDITIONS D'EXERCICE RELIÉES À L'ACTUALISATION DES MANDATS DU CMSSO	10
CHAPITRE IV	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CE.....	11
SECTION I	DURÉE DU MANDAT	11
SECTION II	DÉMISSION, DESTITUTION ET VACANCES D'UN MEMBRE DU CE	11
SECTION III	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CE	12
SECTION IV	RÉUNIONS.....	16
CHAPITRE V	ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES DU CMSSO	18
SECTION I	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (AGO).....	18
SECTION II	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE).....	19
SECTION III	AVIS DE CONVOCATION.....	19
SECTION IV	PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE.....	20
SECTION V	QUORUM	20
SECTION VI	PERTE DE QUORUM	20
SECTION VII	PROCÉDURE AUX ASSEMBLÉES	20
SECTION VIII	VOTE ET DÉCISIONS	21
SECTION IX	PROCÈS-VERBAL	21
CHAPITRE VI	PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES DU CE.....	22
SECTION I	ÉLECTION DES MEMBRES DU CE	22
SECTION II	COMITÉ ÉLECTORAL	22
SECTION III	PRÉSIDENT D'ÉLECTION.....	23
SECTION IV	LISTE D'ÉLIGIBILITÉ	23
SECTION V	AVIS D'ÉLECTION DES POSTES À COMBLER.....	24

SECTION VI	MISE EN CANDIDATURE.....	24
SECTION VII	ÉLECTION PAR ACCLAMATION	24
SECTION VIII	ÉLECTION PAR SCRUTIN	25
SECTION IX	RÉSULTATS D'ÉLECTION AU TERME D'UN SCRUTIN.....	27
SECTION X	POSTES NON COMBLÉS LORS DE L'ÉLECTION PAR SCRUTIN	27
CHAPITRE VII	MODALITÉS DE NOMINATION DES MEMBRES AU CIETOC.....	27
CHAPITRE VIII	COMITÉS DU CMSSO.....	28
SECTION I	MISE EN PLACE DE COMITÉS.....	28
SECTION II	COMITÉS DE PAIRS ET INTERDISCIPLINAIRE	29
SECTION III	COMITÉ AD HOC.....	31
SECTION IV	COMITÉ POUR LE MAINTIEN ET LA PROMOTION DE LA COMPÉTENCE (CMPC)	31
SECTION V	AUTRES COMITÉS.....	32
CHAPITRE IX	DOCUMENTS ET ARCHIVES	33
SECTION I	CARACTÈRE PUBLIC	33
SECTION II	CONSERVATION DES DOCUMENTS	33
CHAPITRE X	DISPOSITIONS FINALES	33
SECTION I	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	33
SECTION II	MODIFICATION, AMENDEMENT, REMPLACEMENT.....	33
SECTION III	FRÉQUENCE DE RÉVISION	34
HISTORIQUE		35

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION I DÉFINITION

1. Dans le présent règlement, les acronymes et termes suivants signifient :

CAE	Conseil d'administration d'établissement
CE	Comité exécutif
CECMSSa:	Comité exécutif du conseil multidisciplinaire des services de santé
CECMSSo:	Comité exécutif du conseil multidisciplinaire des services sociaux
CI	Comité interdisciplinaire
CIETOC	Conseil interdisciplinaire d'évaluation des trajectoires et de l'organisation clinique
CMSSa	Conseil multidisciplinaire de services de santé
CMSSo	Conseil multidisciplinaire de services sociaux
CP	Comité de pairs
DSMSSS	Direction des services multidisciplinaires des services de santé et services sociaux
DSSaM	Directeur des services de santé multidisciplinaires, assumé par la Direction des services multidisciplinaires des services de santé et services sociaux. (DSMSSS) au CISSS de la Montérégie-Ouest
DSSoM	Directeur des services de sociaux multidisciplinaires, assumé par la Direction des services multidisciplinaires des services de santé et services sociaux. (DSMSSS) au CISSS de la Montérégie-Ouest
Établissement	Un établissement comporte généralement plusieurs installations. Par exemple le CISSS de la Montérégie-Ouest est l'établissement auquel on fait référence dans ce document
Installation	Une installation est le lieu physique où sont dispensés les soins de santé et services sociaux à la population du Québec, dans le cadre d'une ou de plusieurs missions.
LGSSSS	Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux (G-1.021)
Membre	Personne faisant partie du conseil multidisciplinaire
Membre du CE	Un membre du conseil multidisciplinaire élu ou nommé par les membres pour siéger au comité exécutif.
Officiers	Membre du CE ayant le rôle de président, vice-président, secrétaire-trésorier ou responsable des communications.
PDG ou PDG-A	Président-directeur général ou président-directeur général adjoint du CISSS de la Montérégie-Ouest
RRI	Règlement de régie interne
SQ	Santé Québec, introduit par la modification de la LGSSSS laquelle est effective depuis le 1er décembre 2024.

SECTION II MISE EN CONTEXTE

2. L'adoption de la Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux (LGSSSS) au 9 décembre 2023 a officialisé plusieurs changements annoncés au niveau de la gouvernance clinique et des conseils professionnels. Le projet de loi 15 est la Loi visant à rendre le système de santé et de services sociaux plus efficace.

La modification de la LGSSSS, effective depuis le 1er décembre 2024, introduit Santé Québec, entraînant une réorganisation de la structure de certains comités, y compris les conseils multidisciplinaires. Le Conseil multidisciplinaire est divisé en deux nouveaux conseils.

Les articles 311 à 317 et 320 à 326 de la Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux (LGSSSS, G-1.021) prévoient la formation de deux conseils multidisciplinaires dans chaque établissement de Santé Québec, soit :

- le conseil multidisciplinaire des services de santé (CMSSa);
- le conseil multidisciplinaire des services sociaux (CMSSo).

SECTION III OBJECTIFS DU PRÉSENT RÈGLEMENT

3. Le présent règlement a pour objet d'établir les règles sur la régie interne du CMSSo et de son CE en respect du règlement intérieur de l'établissement de Santé Québec – Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest et de la LGSSSS.

Selon l'article 325 de la LGSSSS, le CMSSo adopte le présent règlement de régie interne, comprenant ses règles de régie interne, la création et le fonctionnement de ses comités, en plus du CE, ainsi que la poursuite de ses fins. Ces règlements doivent prévoir les règles de désignation du président du conseil et du président de son comité exécutif. Le présent règlement entre en vigueur après avoir été approuvé par le directeur des services sociaux multidisciplinaires (DSSoM).

SECTION IV ADOPTION ET INTERPRÉTATION

4. Après adoption par le CE, le présent règlement est adopté par les membres du CMSSo, réunis en assemblée générale, convoqués à cette fin. Ensuite, il est adopté par le DSSoM et entrera en vigueur à ce moment.

En cas de conflit d'interprétation, le règlement intérieur de l'établissement, le règlement intérieur de Santé Québec et la LGSSSS prévalent sur le présent règlement (soit l'article 325 de la LGSSSS ci-dessus mentionné).

CHAPITRE II COMPOSITION DU CMSSO ET DE SON COMITÉ EXÉCUTIF (CE)

SECTION I COMPOSITION DU CMSSO

5. **Selon l'article 320 de la LGSSSS**, le CMSSo est composé de l'ensemble des personnes titulaires d'un diplôme de niveau collégial ou universitaire exerçant, pour l'établissement, des fonctions caractéristiques du secteur d'activité visé par ce diplôme et liées directement aux services sociaux, à la recherche ou à l'enseignement dans ce domaine, à l'exception de celles qui sont membres du conseil des médecins, dentistes, pharmaciens et sages-femmes (CMDPSF), du conseil des infirmières et infirmiers (CII) ou du conseil multidisciplinaire des services de santé (CMSSa).

Une personne titulaire d'un diplôme collégial ou universitaire et qui n'est pas membre d'un autre conseil mais pourrait l'être ou y être admissible (par exemple si elle faisait partie de son ordre professionnel), ne peut pas faire partie du CMSSo.

La présidence du CMSSo est attribuée au président et membre élu du CE. Son rôle et ses responsabilités sont présentés à l'article 4.3.1 de ce règlement.

1° Les valeurs du CMSSo

Le CMSSo partage les valeurs prônées par l'établissement, soit :

- **La bienveillance** : démontrer un souci pour les autres et entretenir des relations basées sur l'écoute et des échanges courtois qui témoignent du respect de tous;
- **La collaboration** : travailler ensemble, communiquer nos idées et encourager le partage d'expertise entre nous tous dans le but d'atteindre nos résultats collectifs;
- **L'engagement** : s'impliquer et contribuer activement pour concrétiser nos ambitions, respecter nos obligations professionnelles et développer un sentiment d'appartenance fort;
- **L'audace** : se donner un espace pour innover dans nos façons de faire afin de réaliser nos ambitions;
- **La cohérence** : décider et agir avec pertinence et équité, et être solidaire de nos orientations communes.

2° Liste des membres de CMSSo

Le CMSSo obtient la liste d'éligibilité des membres du CMSSo. Cette liste présente le nom et prénom des membres, leur titre d'emploi, les diplômes (collégial ou universitaire ainsi que le programme d'étude complété en lien avec le titre d'emploi) et toute autre information jugée pertinente à la validation de leur statut de membre selon l'article 311 de la LGSSSS. Le secrétaire du CECMSSo ou la personne désignée par le CMSSo s'assure de la mise à jour de cette liste des membres qui lui est transmise par toute personne désignée ayant cette responsabilité au sein de l'établissement.

Cette liste doit être actualisée annuellement ou à la demande du CE (ex: à la demande, auprès du CE, par un membre admissible non inscrit) et doit nécessairement être à jour au moment où le président d'élection doit dresser la liste des électeurs.

En période d'élection, il n'est pas permis d'apporter de modifications à la liste des membres entre la publication de la liste définitive des personnes éligibles et la nomination des membres élus. La liste à jour des membres CMSSo doit être rendue publique dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée générale, soit par un affichage sur le site intranet de l'établissement ou tout autre moyen disponible et pertinent.

Mémoire ACMQ (Liste des professions et titres d'emplois des membres)

3° Droits et obligations des membres

Selon l'article 322 de la LGSSSS, tout membre a le droit de participer aux assemblées du CM. Il a le devoir de participer aux activités et au fonctionnement du CMSSo de ses comités lorsque la demande lui en est faite.

SECTION II COMPOSITION DU CE

6. **Selon l'article 324 de la LGSSSS**, les fonctions du CMSSo sont exercées par un comité exécutif formé d'au moins trois (3) personnes titulaires de titres d'emploi différents et, le cas échéant, membres d'ordres professionnels différents, élues par et parmi les membres du conseil, et du DSSoM.

Pour autant que cette condition de la loi soit respectée et dans l'esprit que soit assurée une représentativité des membres du CMSSo, les membres du CECMSSo doivent représenter au moins trois (3) directions différentes, trois (3) titres d'emplois différents et doivent promouvoir une représentativité de différents secteurs d'activités/programmes/services variés.

Si les critères de composition visant la représentativité sont respectés (ex. : représentativité équilibrée des directions, suivie d'une diversité des titres d'emploi et des secteurs d'activités), la sélection des membres se fera ensuite en priorisant ceux qui détiennent des titres d'emploi différents afin de favoriser une représentation adéquate. De plus, il est attendu qu'au moins 70 % des membres du CE exercent des fonctions cliniques en lien avec leur diplôme, soit par des interventions directes auprès des usagers, soit en offrant un soutien clinique aux professionnels qui dispensent des services directs aux usagers (ex: personne-ressource en encadrement clinique (PREC)).

Le comité exécutif du CMSSo est composé de 9 membres élus par et parmi les membres du CMSSo, conformément à la procédure d'élection prévue à la section 6 du présent règlement.

Le directeur des services de sociaux multidisciplinaires (DSSoM) siège au CE d'office.

Le CE peut s'adjoindre des invités, permanents ou non, en fonction de divers mandats ou sujets devant être adressés. Il peut aussi s'adjoindre des observateurs, selon les besoins.

A titre d'invité, le président-directeur général de l'établissement ou la personne qu'il désigne peut participer aux travaux du CE.

Il est possible pour le CE de nommer des membres du CMSSo pour combler les postes vacants au CE, que ce soit lors d'une vacance, d'une démission ou d'une destitution. Les membres nommés doivent respecter les conditions de représentativité nommées ci-dessus.

Tous les membres composant le CE, qu'ils aient été élus ou nommés sont considérés comme des membres élus.

CHAPITRE III MANDATS, RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU CMSSO, DE SON CE ET DU DSSOM

SECTION I RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

7. Le CMSSo a un pouvoir d'avis et de recommandations par l'entremise du CE. Il a donc un rôle conseil d'influence et non un pouvoir décisionnel.

SECTION II MANDATS, RESPONSABILITÉS ET POUVOIR DU CMSSO

8. Responsabilité envers le CIETOC

Selon l'article 321 de la LGSSSS, conformément au règlement intérieur de l'établissement, le CMSSo est responsable envers le conseil interdisciplinaire d'évaluation des trajectoires et de l'organisation clinique (CIETOC) de donner son avis sur les sujets suivants, en les considérant du point de vue de ses membres :

- 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.

Le DSSoM ne peut être nommé au CIETOC en tant que représentant du CMSSo.

9. Responsabilité envers le DSSoM

Selon l'article 322 de la LGSSSS, conformément au règlement intérieur de l'établissement, le CMSSo est responsable envers le directeur des services sociaux multidisciplinaires (DSSoM) :

- De constituer, chaque fois qu'il est requis, les comités de pairs nécessaires à l'appréciation et à l'amélioration de la qualité de la pratique professionnelle de l'ensemble de ses membres au sein de l'établissement;
- De faire des recommandations sur la distribution appropriée des services fournis par ses membres, eu égard aux conditions locales d'exercices requises pour assurer des services au sein de l'établissement;
- De donner son avis sur les moyens à prendre pour évaluer et maintenir la compétence de ses membres;
- D'assumer toute autre fonction que lui confie le directeur des services de santé multidisciplinaires.

De plus, dans l'exercice de ses responsabilités, le CMSSo 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.

Selon l'article 326 de la LGSSSS, le CMSSo doit faire un rapport annuellement au directeur des services sociaux multidisciplinaires et au conseil d'administration de l'établissement concernant l'exécution de ses fonctions et des avis qui en résultent.

Selon l'article 323 de la LGSSSS, le CMSSo peut, avec l'autorisation du président-directeur général, s'adjoindre tout expert pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs. Cet expert, au même titre que les membres du CMSSo, a accès au dossier d'un usager lorsque les renseignements qu'il contient sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Avant de commencer à exercer ses fonctions, l'expert doit prêter serment selon la LGSSSS, soit : « Je déclare sous serment que je remplirai mes fonctions avec honnêteté, impartialité et justice. De plus, je déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, aucun renseignement confidentiel dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions. »

SECTION III MANDATS, RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU CM

10. **Selon l'article 324 de la LGSSSS**, le CE dispose des pouvoirs du CMSSo nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Il supervise et coordonne les travaux des autres comités du CMSSo, le cas échéant.

Le CE exerce tous les pouvoirs et les responsabilités du CMSSo, notamment ceux mentionnés dans l'article 3.2 du présent règlement.

Il a la responsabilité de traiter les demandes provenant de ses membres, de tous conseils, comités et autres instances.

SECTION IV MANDATS, RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU DSSOM

11. **Selon l'article 324 de la LGSSSS**, le DSSoM veille au bon fonctionnement des comités du CMSSo et s'assure qu'il apprécie adéquatement la pratique de ses membres au sein de l'établissement.

Le DSSoM doit mettre en place, avec le soutien de l'établissement, des conditions favorables à l'exercice des fonctions du CMSSo.

SECTION V CONDITIONS D'EXERCICE RELIÉES À L'ACTUALISATION DES MANDATS DU CMSSO

12. Reconnues comme essentielles, facilitantes et opérationnalisantes, ainsi que pour favoriser l'engagement, l'implication et la rétention des membres du CMSSo au CE, les conditions d'exercice font référence à :

- l'accès à une unité administrative (codes budgétaires d'imputation) dédiée au CMSSa ou partagée avec le CMSSo,
- un soutien administratif rendu disponible pour le CE
- un soutien du service des communications de l'établissement
- une collaboration de proximité avec le président-directeur général dans l'exercice des fonctions du président et des membres du CE.
- Un soutien financier alloué, équitable et suffisant, dont la répartition budgétaire tient compte notamment:
 - du nombre de membres élus au CE (un maximum (9) membres);
 - des heures de libération spécifique pour les officiers;
 - de la tenue d'au moins 9 journées de réunions annuelles dont:
 - d'un nombre minimum de six (6) réunions annuelles du CE;
 - d'un nombre minimum de huit (8) séances de travail, dont au moins une (1) en présentiel;
 - d'un nombre minimum de deux (2) réunions avec le comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers;
 - du temps requis pour la participation des membres du CE aux comités internes et organisationnels;
 - des travaux découlant des réunions du CE et la réalisation de ses mandats;
 - des libérations des membres du CMSSo pour la mise sur pied de comités de pairs et interdisciplinaires;
 - des frais d'opération;
 - d'une banque d'heures pour la formation et le développement des compétences des membres du CE;
 - la participation de membres du CE au congrès de l'ACMQ et toutes autres activités de l'AMCQ approuvées par la DSSoM;
 - le paiement des frais d'adhésion à l'ACMQ;
 - toutes affaires diverses jugées opportunes par le CE en fonction de leurs mandats.

Annuellement, le CE doit s'entendre avec le DSSoM, ou la personne que ce dernier désigne, sur les conditions d'exercices nécessaires pour l'actualisation de ses mandats. De plus, la Direction générale confirme au président du CMSSo et au DSSoM, le soutien qui sera offert au CE par l'établissement, en termes de ressources humaines (complémentaire à la composition de CE et libération des membres), financières et matérielles.

Dépenses autorisées : La politique sur les frais de déplacement des membres du CE lors de leur participation aux réunions et aux activités du CE est la même que celle de la convention collective.

CHAPITRE IV RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CE

SECTION I DURÉE DU MANDAT

13. Durée du mandat des postes électifs

Le mandat des membres élus au CMSSo est d'une durée de 4 ans et est renouvelable; un membre sur deux est élu tous les deux ans, selon un principe d'alternance. Malgré l'expiration de leur mandat, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus à nouveau ou remplacés, pourvu qu'ils demeurent éligibles.

Toutefois, il est entendu qu'après l'adoption du présent règlement, le premier mandat des membres de l'exécutif soit ajusté, par tirage au sort, afin que la moitié de l'exécutif soit renouvelée après deux ans pour éviter que tous les mandats se terminent en même temps.

14. Durée des mandats des postes nommées

La durée du mandat des membres nommés, anciennement aussi être appelé cooptés, est équivalente à celle associée au poste vacant qui est ainsi comblé. L'élection à ce poste aura donc lieu à la date où le mandat aurait normalement pris fin s'il n'y avait pas eu de vacance/cooptation.

SECTION II DÉMISSION, DESTITUTION ET VACANCES D'UN MEMBRE DU CE

15. Constitue notamment une vacance :

- La démission, le décès
- La destitution d'un membre du CE ou la perte d'éligibilité d'un membre du CE;
- L'absence au travail (autant pour une maladie, un congé de maternité ou un congé différé) d'un membre du CE pour une durée de plus de trois (3) mois, à moins d'une confirmation de son retour au travail dans le mois suivant le trois (3) mois d'absence.
- Le fait qu'un poste n'ait pas été pourvu lors d'une élection en raison d'un nombre insuffisant de candidatures.

Tout poste vacant est pourvu, pour la durée non écoulée du mandat en cours, par un membre nommé par les membres du CE du CMSSo. Les membres doivent s'assurer de respecter les critères de l'article 2.2 de ce règlement en pourvoyant le poste.

1° Démission

Tout membre élu ou nommé peut démissionner en transmettant un avis écrit de son intention au CE. La démission est en vigueur dès qu'elle est acceptée par le CE. Il devra aussi s'assurer de transférer ses dossiers au comité exécutif afin de ne pas nuire à son fonctionnement. La vacance prend effet à la date fixée lors de l'acceptation de la démission par le CE.

2° Destitution

Des absences récurrentes ou consécutives (plus de trois (3) absences au cours d'une même année) aux réunions du CE établies au calendrier annuel, une perte d'éligibilité en tant que membre au CMSSo ou à défaut de pouvoir exercer le mandat d'officier du CE mènera à la destitution d'un membre du CE, sur décision d'un vote à cet effet des membres du CE. Un vote à majorité simple peut alors être tenu à huis

Règlement de régie interne du conseil multidisciplinaire des services sociaux

clos. Si le membre n'est pas destitué, des directives concernant des modifications à sa conduite peuvent lui être communiquées par la présidence. Un nouveau vote peut être demandé si les engagements relatifs à ces modifications ne sont pas respectés.

Avant de procéder au vote pour prononcer la destitution, le président doit prendre entente avec le membre en cause pour rétablir la situation. Si l'entente n'est pas respectée et que la situation n'est pas améliorée, le membre est avisé par écrit, au moins cinq (5) jours avant une séance du CE, qu'il sera invité à se faire entendre avant le vote de destitution. Ce sujet doit être inscrit à l'ordre du jour de la réunion.

La destitution ne peut viser les situations potentielles d'absences, même répétées et consécutives du DSSoM. Advenant une telle situation exceptionnelle, le DSSoM devra désigner une personne qui le représente afin que le quorum des réunions du CE puisse être respecté et que le CE puisse continuer d'assurer l'actualisation de ses rôles et responsabilités à titre de conseil professionnel. À défaut de désignation, le président-directeur général pourrait être appelé à agir à titre de représentant.

En cas de destitution, le membre concerné devra cesser ses fonctions et son poste deviendra vacant. Le CE devra pourvoir ce poste vacant en désignant une autre personne par résolution pour la durée non écoulée du mandat du membre destitué. Les membres doivent s'assurer de respecter les critères de l'article 3.1 du présent règlement en comblant le poste.

SECTION III RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CE

16. Fonctions d'Officiers

Parmi les membres du CE, seront à pourvoir les fonctions suivantes, ci-après nommées «officiers»:

- Président;
- Vice-président;
- Secrétaire-trésorier;
- Responsable des communications.

Le DSSoM ne peut pas être nommé à titre d'officier.

Les officiers du CE sont les personnes nommées, par et parmi les membres du CE, lors de la première réunion qui suit tout processus électoral soit à chaque deux (2) ans.

Le vote se prend à main levée à l'exception de demande de scrutin secret par la majorité simple. En cas de scrutin secret, le DSSoM agit comme scrutateur et dépouille le scrutin, puisqu'il ne peut agir comme officier.

Tout officier peut se désister de son rôle d'officier sur demande au président et celui-ci sera attribué à un autre membre du CMSSo par le même processus de désignation.

1° Président

Le rôle et les responsabilités du président sont les suivants :

- Représenter le CMSSo et le CE dans tous les dossiers pertinents qui lui sont délégués et en être le porte-parole officiel;
- Participer, à la demande de l'établissement, à ses travaux stratégiques;
- Préparer, conjointement avec le vice-président et/ou le secrétaire, l'ordre du jour des réunions du CE, des assemblées du CMSSo et les convocations aux membres;
- Présider les assemblées du CMSSo et les réunions du CE;
- Co-présider les assemblées et réunions conjointes avec le CMSSa;
- Signer les procès-verbaux ou les documents officiels après leur adoption;

Règlement de régie interne du conseil multidisciplinaire des services sociaux

- S'assurer du bon fonctionnement du CMSSo et de ses comités;
- Veiller à ce que le CMSSo s'acquitte de ses tâches et de ses responsabilités et à ce que toutes ses décisions soient mises en œuvre;
- Élaborer, en collaboration avec le CE, la planification des activités du CMSSo;
- Planifier le calendrier annuel des réunions en collaboration avec le CE;
- Assurer la mise à jour des règles de régie interne en fonction de l'évolution du contexte et des aspects législatifs;
- Siéger comme membre du CIETOC et à son CE (articles 190 et 192 de la LGSSSS);
- Transmettre tout avis et recommandations adoptés en CE, au CIETOC et au DSSoM;
- Établir un canal de communication avec le CIETOC et le DSSoM;
- Transmettre le rapport annuel des activités réalisées, rédigé et adopté par le CE, au DSSoM et au CAE;
- Participer aux réunions de la Table des présidents et aux activités organisées par l'Association des conseils multidisciplinaires du Québec (ACMQ);
- Assumer toute autre fonction que peuvent lui assigner le CE, le CMSSo, le DSSoM, le PDG et l'établissement;

2° Vice-président

- Assister le président dans ses fonctions;
- Remplacer le président en son absence ou lorsqu'il est empêché d'agir temporairement. Il exerce alors tous les pouvoirs et assume toutes les fonctions du président;
- Assister, au besoin, tout officier dans la réalisation de ses fonctions;
- Préparer, conjointement avec le président et/ou le secrétaire, si nécessaire, l'ordre du jour des réunions du CE, des assemblées du CMSSo et les convocations aux membres;
- Assumer toute autre fonction que peuvent lui assigner le président, le CE ou le CMSSo;

3° Secrétaire-trésorier

Un seul secrétaire-trésorier est nommé pour les deux (2) CM soit pour le CECMSSa et le CECMSSo. Il exécute ses fonctions pour les deux (2) CE conjointement en autant que les deux (2) CE poursuive leur collaboration. À défaut de poursuite de collaboration des deux (2) CE, chaque CE devra nommer un secrétaire-trésorier.

Le rôle et les responsabilités du secrétaire-trésorier sont les suivants:

- Préparer, conjointement avec le président et possiblement le vice-président, l'ordre du jour des réunions du CE, des assemblées du CMSSo et les convocations aux membres;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du CE et des assemblées du CMSSo, les soumettre pour adoption et les signer conjointement avec le président;
- Acheminer l'avis de convocation et les documents associés aux réunions et assemblées en l'absence de la disponibilité du soutien administratif;
- Collaborer avec le service de communications, lorsque nécessaire;
- Assister le président dans ses fonctions ;

Règlement de régie interne du conseil multidisciplinaire des services sociaux

- Assurer la tenue et la conservation des documents et des archives du CMSSo selon les règles du calendrier de conservation en vigueur dans l'établissement;
- Assurer le maintien à jour du registre des membres du CE et la durée de leur mandat;
- Favoriser toute consultation des procès-verbaux des comités du CE par un membre du CMSSo qui en fait la demande;
- Recevoir et assurer le suivi de la correspondance du CE;
- S'assurer, annuellement, de la mise à jour de la liste des membres prévue à l'article 2.4 du présent règlement, en collaboration avec la personne désignée au soutien administratif;
- Collaborer avec le DSSoM, par le biais du président du CE au besoin, pour:
 - Assurer le suivi des heures travaillées par les membres du CE ainsi que les membres du CMSSo pour la réalisation de leurs comités de pairs, leurs Comités interdisciplinaires ou toute autre implication;
 - S'assurer du suivi des coûts estimés liés aux diverses activités du CE et de ses comités sous-jacents (ex. : conférences organisées par le comité de perfectionnement, colloques, activités du comité de reconnaissance, etc.);
 - S'assurer que le budget concorde avec le plan d'action et s'assurer du suivi des dépenses budgétaires lesquelles devraient être présentées trimestriellement au CE;
 - S'assurer que le bilan financier annuel soit rédigé et adopté en CE, que celui-ci soit inclus au bilan annuel du CE et présenté en assemblée générale. Il propose également les prévisions budgétaires pour l'année financière subséquente;
 - Gérer, et réviser au besoin, le budget alloué au CMSSo;
- Assumer toute autre fonction que peuvent lui assigner le président, le CE ou le CMSSo.

4° Responsable des communications

Un seul responsable des communications est nommé pour les deux CM soit pour le CECMSSa et le CECMSSo. Il exécute ses fonctions pour les deux (2) CE conjointement en autant que les deux (2) CE poursuive leur collaboration. À défaut de poursuite de collaboration des deux (2) CE, chaque CE devra nommer un responsable des communications.

Le rôle et les responsabilités du responsable des communications sont les suivants:

- Assumer la responsabilité du comité des communications du CE, si un tel comité existe;
- Établir un plan de communication annuel des activités du CMSSa/CMSSo;
- Diffuser l'information sur les activités du CMSSa/CMSSo (assemblées générales, élections, résultats des travaux du CE et du CMSSa/CMSSo, etc.) auprès des membres du CMSSa et du CMSSo;
- Collaborer avec le service des communications pour la diffusion des activités du CMSSa/CMSSo et pour la mise à jour des informations sur le CMSSa/CMSSo déposées dans l'Intranet de l'établissement;
- Assumer toute autre fonction que peuvent lui assigner le président, le CE ou le CMSSa.

17. Membre du CE

Les rôles et responsabilités de tout membre du CE sont les suivants :

- Lire les documents joints à l'avis de convocation avant chacune des réunions du CE;
- Donner un avis en commentant les documents transmis lors d'une consultation;
- Rédiger ou participer à la rédaction des avis et recommandations destinées au CIETOC et au DSSoM;
- Favoriser la mise en place de comités de pairs;
- Représenter le CECMSSo sur divers comités de l'établissement (par exemple, comité de la gestion des risques, comité stratégique de prévention et de contrôle des infections, comité de coordination des outils cliniques, etc.);
- Instaurer tout comité pertinent pour les travaux du CE et veiller à assurer son bon fonctionnement et son interdisciplinarité;
- Respecter la notion de confidentialité;
- Divulguer tout conflit d'intérêt, de loyauté et d'éthique;
- Présenter les enjeux auxquels peuvent faire face les membres du CMSSo sur le terrain, en lien avec les mandats du CMSSo;
- Agir à titre d'ambassadeur de tous les membres du CMSSo;
- Contribuer, par son expérience et sa perspective professionnelle, à l'amélioration continue des pratiques professionnelles;
- Faire connaître et faire rayonner les travaux du CMSSo auprès de ses membres et de l'établissement;
- Participer à la planification et à l'organisation des élections et des assemblées générales en collaboration avec le président et les autres membres du CE;
- Agir à titre d'ambassadeur de la collaboration interprofessionnelle au sein de l'établissement;
- Développer une posture stratégique et une vision transversale dans l'exercice de ses fonctions au sein du CE et du CIETOC;
- Développer ses habiletés politiques pour exercer son rôle d'influence au sein du CE, du CIETOC et de l'établissement;
- Assumer toute autre fonction que peuvent lui assigner le président, le CE ou le CMSSo;

18. DSSoM

Les rôles et responsabilités du DSSoM sont les suivants :

- Participer aux réunions du CE;
- Agir à titre d'ambassadeur du CMSSo;

Règlement de régie interne du conseil multidisciplinaire des services sociaux

- Participer aux travaux stratégiques de l'établissement;
- S'assurer du bon fonctionnement des comités du CMSSo;
- S'assurer que le conseil apprécie adéquatement la pratique de ses membres au sein de l'établissement;
- Transmettre au CE les orientations ministérielles et organisationnelles;
- Soutenir le président et le CE dans l'actualisation de ses mandats, responsabilités et pouvoirs;
- Soutenir et collaborer, lorsque requis, avec le secrétaire-trésorier dans l'actualisation de ses responsabilités;
- Faciliter les communications entre le président et les directions et toute autre personne pertinente permettant au CE d'actualiser les mandats du CMSSo;
- Escalader les informations du CE à toutes instances pertinentes;
- Autoriser, sous une unité administrative du CMSSo, ou partagée avec le CMSSo, l'approbation, l'approbation des relevés de présences, des comptes de dépenses ainsi que des dépenses liées aux prévisions budgétaires adoptées par le CE;
- Mettre en place, avec le soutien de l'établissement, des conditions favorables à l'exercice des fonctions du CMSSo (article 3.3 du présent règlement).
- Confirmer au CE le budget annuel du CMSSo autorisé;

19. Vacances d'une fonction d'officier du CE

Tout poste vacant d'officier du CE est pourvu, par résolution du CE, pour la durée non écoulée du mandat d'officier à remplacer, pourvu que la personne ainsi nommée soit éligible à ce poste.

Un poste d'officier devient vacant dès que son titulaire perd la qualité requise pour être membre du CE, notamment en raison de l'application de l'article 4.2 du présent règlement.

Un officier peut démissionner de ses fonctions d'officier (ex: secrétaire) tout en demeurant membre du CE. Il transmet au président du CE (ou au secrétaire s'il s'agit de la démission du président) un avis écrit de son intention.

La vacance entre en vigueur dès que le CE accepte la démission. Lorsque le président démissionne, le vice-président assume ce rôle jusqu'à la désignation d'un nouveau président entérinée par résolution du CE. Les autres postes d'officiers peuvent demeurer vacants jusqu'à une résolution du CE.

SECTION IV RÉUNIONS

20. Collaboration du CECMSSa et du CECMSSo

Des réunions conjointes des CE et des séances de travail collaboratives peuvent être organisées afin de soutenir l'élaboration d'une vision commune et d'assurer la cohérence de leurs actions. La représentativité du CECMSSa et CECMSSo sur les différents sous-comités sera déterminée par les membres du CE eux-mêmes selon les besoins et la nature des travaux. La poursuite de cette collaboration se doit d'être réaffirmée et intégrée au plan d'action annuel de chaque CE. En tout temps, cette collaboration peut être résiliée par résolution d'un CE.

21. Types de réunions et fréquence

1° Réunions du CE

Le CECMSSo se réunit, conjointement avec le CECMSSa selon leur collaboration, aussi souvent que le requiert l'exécution de son mandat. Il tient cependant un minimum de 6 réunions ordinaires par année, telles que prévues au calendrier annuel du CE. La tenue de réunions extraordinaires, hors-calendrier, est possible à la demande du président, du DSSoM ou de la majorité simple des membres du CE avec approbation de la DSSoM.

Les réunions du CE ont lieu en présentiel dans l'une des installations du CISSS de la Montérégie-Ouest ou à distance au moyen de technologies de l'information et de la communication.

Les réunions à distance sont fortement encouragées.

Si un membre se connecte à une réunion à distance, il est réputé y avoir assisté. Les présences sont, en tout temps, consignées aux procès-verbaux, et y est précisée la participation en présentiel ou à distance.

Les réunions du CE se déroulent à huis clos.

2° Séances de travail

De plus, les membres du CECMSSa et du CECMSSo se réunissent, conjointement lorsque nécessaire, en séances de travail afin d'atteindre, dans les délais prescrits, les objectifs définis dans leurs plans d'action adoptés annuellement. Des réunions extraordinaires peuvent aussi être tenue à la demande du président, du DSSaM ou de la majorité simple des membres.

À noter que tout membre du CE doit disposer du temps de libération nécessaire pour accomplir les tâches liées à son rôle au sein du CE, avec approbation de la DSSoM.

22. Avis de convocation

Le secrétaire doit envoyer, par courriel, la convocation, de même que tous les documents afférents, aux membres du CE au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue de la réunion. L'avis doit préciser la date, l'heure et les modalités de la réunion (en présentiel avec le lieu ou à distance), et être accompagné de l'ordre du jour proposé. Les changements aux réunions doivent être transmis aux membres le plus rapidement possible

23. Situation d'urgence

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 si tous les membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation. Cette renonciation doit être consignée au procès-verbal.

La présence d'un membre à une réunion du CE remédie à tout défaut de l'avis de convocation pour ce membre.

24. Quorum du CE

Le quorum est établi à la majorité absolue des membres du CE incluant la présence du président ou, en son absence, du vice-président et, la présence du DSSoM ou la personne que ce dernier désigne. À noter que lors de réunion conjointe du CECMSSa et CECMSSo, le quorum, fixé à majorité absolue tel que décrit ci-dessus, doit être atteint pour chaque CE pour procéder à la réunion.

Les réunions du CE se limitent aux membres du CE, incluant le DSSoM ou la personne qu'il désigne à cette fin. Le CE peut y inviter toute personne susceptible de lui fournir une aide quelconque incluant le Président-Directeur général.

Si le quorum n'est pas atteint dans un délai de quinze (15) minutes après l'heure indiquée sur l'avis de convocation ou s'il y a perte de quorum au cours de la réunion, le président détermine s'il souhaite poursuivre la réunion, il devra être décidé par les membres présents de poursuivre la réunion (sans qu'aucune recommandation soit officiellement émise et décision prise) ou de la reporter à une date ultérieure et un avis de convocation doit alors être transmis aux membres, conformément à l'article 4.5.3 du présent règlement.

Dans le cadre de rencontres de travail des membres du CE, la notion de quorum ne s'applique pas.

25. Vote et décisions

Toute décision, recommandation ou avis du CECMSSo requiert un vote favorable à une majorité simple des membres présents. Aux réunions, chaque membre est tenu de voter mais est tenu de s'abstenir si apparence ou présence de conflit d'intérêts, de loyauté ou d'éthique. Le vote se prend à main levée, sauf si la majorité simple des membres demande le scrutin secret. En cas de scrutin secret, le secrétaire agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

A noter que lors de réunion conjointe du CECMSSa et CECMSSo, le vote, fixé à majorité simple tel que décrit ci-dessus, doit être atteint pour chaque exécutif pour être un vote favorable. Il est donc à considérer qu'un CE peut être favorable à une décision alors que l'autre ne l'est pas. De plus, considérant que la DSSoM, ou son représentant désigné, siège sur le CMSSa et le CMSSo, il est tenu de voter pour chacun des CE puisque les réunions pourraient être tenues individuellement.

En cas de partage des voix, le président, ou en son absence le vice-président, dispose d'une voix prépondérante. Cependant, il n'est pas tenu de l'exercer.

Les invités, permanents ou non, n'ont pas le droit de vote.

Les dispositions de l'article 5.8 de ce règlement s'appliquent également.

26. Procès-verbal

Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque réunion du CE. Il doit inclure minimalement les informations clés de la réunion : la date, l'heure et le lieu, l'ordre du jour, les noms des participants, les décisions prises, et le nom et la signature du président et du secrétaire.

Le secrétaire ou la personne désignée (ex. technicien en administration) veille à la rédaction du procès-verbal de chaque réunion et à sa transmission à chaque membre du CE dans les 7 jours ouvrables précédant la prochaine réunion. Il est adopté au début de la réunion subséquente avec des corrections, s'il y a lieu. Le procès-verbal est alors signé par le président et le secrétaire, et est mis à la disposition des membres du CMSSo selon le moyen de diffusion déterminé par le CE.

A noter que lors de réunion conjointe du CECMSSa et CECMSSo, le président de chaque CE, de même que le secrétaire, doivent signer le procès-verbal.

CHAPITRE V ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES DU CMSSO

SECTION I ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (AGO)

- 27.** Le CMSSo tient une assemblée générale pour tous ses membres minimalement une fois par année. Elle a lieu au maximum dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'année financière, soit au 31 mars au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement.

Si pour des raisons exceptionnelles, le CE doit reporter à une date ultérieure la tenue de l'AGO, il doit en aviser le DSSoM ainsi que les membres du conseil multidisciplinaire en spécifiant les motifs de cette annulation et les actions qui seront prises.

Cette assemblée est convoquée par résolution du CE.

Tous les membres du CMSSo doivent être convoqués et sont encouragés à y à participer.

Le CE peut inviter toute autre personne à y assister s'il le juge nécessaire ou opportun. Cette personne n'a pas le droit de voter.

Les assemblées du CMSSo se déroulent généralement à distance par visioconférence. Les personnes présentes dans les différents lieux de diffusion sont réputées d'avoir participé à la réunion;

Elles peuvent également se tenir dans une installation de l'établissement en présentiel ou dans tout autre endroit réservé à cette fin par la direction générale de l'établissement ou sur autorisation de la direction générale.

À noter que les AGO du CMSSa et CMSSo peuvent être tenues conjointement à condition que chaque conseil multidisciplinaire exerce ses fonctions respectives, que le quorum soit respecté pour chaque CM et que lors de votes pour prise de décision, ceux-ci doivent être comptabilisés séparément par CM.

SECTION II ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

- 28.** Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps lorsqu'une question ou une décision importante doit être soumise, de façon urgente, à l'ensemble des membres. Une AGE peut avoir lieu autant de fois que nécessaire au cours de l'année.

Cette assemblée peut être convoquée à la suite d'une résolution du CE ou de son président, ainsi que par le DSSoM ou le PDG, après le dépôt d'une demande écrite auprès du président du CE.

À noter que les AGE du CMSSa et CMSSo peuvent être tenues conjointement à condition que chaque conseil multidisciplinaire exerce ses fonctions respectives, que le quorum soit respecté pour chaque CM et que lors de votes pour prise de décision, ceux-ci doivent être comptabilisés séparément par CM.

SECTION III AVIS DE CONVOCATION

- 29.** Une assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire, est précédée d'un avis de convocation signé par le président ou le secrétaire du CE.

Cet avis est transmis à tous les membres du CMSSo par divers moyens des technologies de l'information et de la communication. Selon le(s) moyen(s) retenu(s) par résolution, cet avis doit être affiché sur le site intranet de l'établissement ou par tout autre moyen disponible et pertinent pouvant rejoindre tous les membres du CMSSo.

L'avis doit préciser la date, l'heure et les modalités de l'assemblée (en présentiel avec son lieu ou à distance), et être accompagné de l'ordre du jour proposé.

La liste à jour des membres du CMSSo doit être rendue publique dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée par divers moyens des technologies de l'information et de la communication.

S'il s'agit d'une assemblée générale ordinaire(AGO), l'avis de convocation doit être transmis au moins dix (10) jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée. Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, le délai est d'au moins cinq (5) jours ouvrables.

La présence d'un membre à une assemblée générale remédie à tout défaut de l'avis de convocation pour ce membre.

SECTION IV PRÉSIDENCE ET SECRÉTAIRE

- 30.** Toute assemblée générale est présidée par le président du CE ou, en son absence, par le vice-président. Si les deux sont absents, le CE élit un président d'assemblée parmi ses membres.

Le secrétaire d'assemblée est décidé préalablement par le CE, qui le nomme par résolution.

SECTION V QUORUM

- 31.** Le quorum à toute assemblée générale est fixé à 2 % des membres du CMSSo. Ainsi, si les assemblées générales du CMSSa et CMSSo sont tenue conjointement, chaque CM doit atteindre leur quorum respectif. Toutefois la compilation du quorum doit être faite séparément par CM.

Le décompte est effectué par les membres du CE sur le lieu de l'établissement et tient compte des personnes présentes à distance par un moyen des technologies de l'information et de la communication. Le secrétaire compile les présences des divers sites afin de s'assurer de l'atteinte du quorum.

Si le quorum n'est pas atteint quinze (15) minutes après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, il pourra être proposé :

- de transformer l'assemblée en réunion d'information, auquel cas, seuls les points d'information et de discussion pourront être abordés, ou;
- de reporter l'assemblée à une date ultérieure fixée par résolution du CE en conformité avec les dispositions prévues aux articles de cette section du règlement.

SECTION VI PERTE DE QUORUM

- 32.** Une fois le quorum constaté, une assemblée peut se poursuivre malgré le départ d'un ou de plusieurs membres qui aurait pour effet d'influer sur ce quorum, à moins qu'un des membres présents n'invoque un tel défaut et demande que l'assemblée soit suspendue.

Dans un tel cas, l'assemblée est d'abord suspendue pour une durée maximale de dix (10) 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 être transmis aux membres, en conformité avec les dispositions prévues aux articles de cette section.

SECTION VII PROCÉDURE AUX ASSEMBLÉES

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

L'assemblée générale ordinaire (AGO) inclut les points suivants:

- Adopter l'ordre du jour de l'AGO avec modifications au besoin qui relèvent des responsabilités du CMSSo;
- Adopter le dernier procès-verbal d'assemblée générale du CMSSo;

- Présenter le rapport annuel d'activités du CE et le diffuser selon le moyen technologique de communication retenu par le CE;
- Présenter la perspective du plan d'action du CE pour la prochaine année;
- Procéder à l'approbation de toutes modifications du règlement de régie interne (révisé par le CE à tous les cinq (5) ans);
- Transmettre les résultats d'élection et présenter les membres du nouvel comité exécutif;
- Présenter ou adopter tout autre point de décision jugé pertinent par le CE

L'assemblée générale extraordinaire (AGE) inclut les points suivants:

- Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour et tels qu'ils sont proposés peuvent être discutés pendant cette assemblée.

SECTION VIII VOTE ET DÉCISIONS

- 34.** Seuls les membres dont le nom apparaît sur la liste des membres prévue à la section 5.3 de ce règlement ont le droit de voter à une assemblée générale.

Les membres absents ne peuvent ni se faire représenter ni exercer leur droit de vote par procuration.

Si un vote est demandé, la décision sur le sujet concerné est prise à la majorité simple des membres présents, sauf disposition contraire prévue au présent règlement. En cas d'égalité des votes, le président de l'assemblée dispose d'une voix prépondérante.

Le vote est effectué à main levée ou par divers moyens technologiques de l'information et de la communication, tel que déterminé en début d'assemblée. Si une demande de vote secret est formulée, à majorité simple des membres présents, celui sera tenu.

Advenant que l'assemblée générale est tenue par visioconférence, le vote est au ratio d'un (1) vote par connexion à la plateforme technologique utilisée pour la délibération des votes. Ainsi, si un groupe de personnes s'est regroupé pour assister à l'assemblée générale via une seule connexion, un seul vote sera comptabilisé.

La déclaration, par le président, qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une mention à ce propos dans le procès-verbal constituent 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.

À noter que les votes doivent être compilés séparément pour chaque CM soit pour le CMSSa et le CMSSo.

SECTION IX PROCÈS-VERBAL

- 35.** Les procès-verbaux des assemblées sont rédigés par le secrétaire ou la personne désignée (ex. technicien en administration). Une fois approuvés par l'assemblée générale suivante, signés par le secrétaire et contresignés par le président, ils sont considérés comme authentiques.

Le secrétaire ou la personne désignée (ex. technicien en administration) assure la garde et la conservation des procès-verbaux des assemblées du CMSSo selon le calendrier de conservation de l'établissement ainsi que de la diffusion aux membres (par exemple: sur intranet).

Le procès-verbal doit comprendre la liste des membres présents à l'assemblée et des personnes invités, le cas échéant.

CHAPITRE VI PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES DU CE

SECTION I ÉLECTION DES MEMBRES DU CE

- 36.** Il y a élection chaque deux (2) ans. Lors d'une année électorale, la date de la tenue de l'élection est fixée par le CE. La date du début du vote par scrutin est la date d'élection à considérer dans le processus électoral.

Dans l'objectif de maintenir une stabilité et une continuité des opérations au sein du CE, l'alternance des postes en élection est prévue selon un cycle de deux (2) ans. Il y donc élection pour la moitié des membres du CE aux deux (2) ans.

Pour la première élection constitutive du CMSSo, il est prévu que la durée des mandats soit exceptionnellement déterminée, au hasard, de façon à établir cette alternance : la moitié des postes seront attribués pour un mandat de 2 ans, et l'autre moitié pour un mandat de 4 ans.

Il est attendu que l'établissement soutienne les mécanismes relatifs aux élections. Le DSSoM identifie les ressources existantes dans l'organisation pouvant soutenir la procédure d'élection et s'assure de la collaboration de ces personnes identifiées. L'établissement prévoit l'utilisation d'une plateforme électronique de votation sécuritaire.

Au plus tard quarante-cinq (45) jours avant la date de l'élection, le CE nomme, par résolution, un président d'élection. Il n'est pas nécessaire qu'il soit membre du CMSSo.

SECTION II COMITÉ ÉLECTORAL

- 37.** Mandat

Le comité électoral est un comité consultatif qui a pour mandat d'assister la présidence d'élection et de répondre aux interrogations sur le processus électoral.

- 38.** Composition

Le comité électoral est composé de deux (2) membres du CE, possiblement la présidence et le responsable des communications.

Ces membres sont remplacés, par d'autres membres du CE qui ne seront pas en élection, advenant qu'eux-mêmes fassent partie des candidats à l'élection.

- 39.** Durée du mandat

Les membres du comité électoral sont désignés et reconnus actifs dans leurs fonctions à partir du moment où la présidence de l'élection est nommée, lors d'une année électorale du CMSSo.

- 40.** Déclaration de conflit d'intérêts

Chacun des membres du comité électoral a l'obligation de signifier au CE tout intérêt direct qu'il pourrait avoir avec la candidature d'un membre. Un intérêt direct est notamment un lien personnel (lien familial au 1er et 2e degré), un lien professionnel (collègue d'une même équipe de travail ou issu du même service-programme) ou tout autre lien particulier laissant croire à une crainte d'apparence de partialité.

SECTION III PRÉSIDENT D'ÉLECTION

41. Le président d'élection peut désigner un secrétaire d'élection, pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions. Dans l'exercice de ses fonctions, le président d'élection peut effectuer toute démarche ou vérification pertinente, en conformité avec la législation applicable, afin de s'assurer de l'éligibilité d'un candidat ou de l'admissibilité d'un électeur. Le président d'élection et le secrétaire d'élection ne sont pas éligibles à un des postes électifs.

Le présidence d'élection doit :

- Mettre à jour la liste d'éligibilité provisoire des membres admissibles au CM et la transmettre au moins quarante-cinq (45) jours avant la date de l'élection;
- Afficher la liste d'éligibilité définitive au moins trente (30) jours avant la date de l'élection;
- Collaborer avec le responsable des communications du CE ou la personne désignée (ex. tech en administration) pour déterminer le calendrier et les modalités de diffusion ainsi que les informations à transmettre aux membres du CMSSo entourant le processus électoral;
- Transmettre l'avis de postes à combler au moins trente (30) jours avant la date de l'élection par affichage sur le site intranet de l'établissement ou tout autre moyen disponible et pertinent, tel que convenu en CE afin d'informer les membres CMSSo de la procédure de mise en candidature et du processus d'élection;
- Recevoir les candidatures, s'assurer que les candidats sont éligibles et les accepter ou les refuser au moins dix (10) jours avant la date prévue de l'élection;
- Faire la liste des candidats et diffuser l'avis d'élection par scrutin dans les cinq (5) jours suivant la fin de la période de mise en candidature. Un certificat d'élection par acclamation annonçant les candidats élus par acclamation est alors diffusé sur le site intranet de l'établissement ou par tout autre moyen disponible et pertinent.
- Déterminer, après en avoir convenu avec la DSSaM, des modalités de votation selon les circonstances et en assurer la mise en place et le suivi (ex: vote électronique);
- Surveiller le déroulement des élections;
- déclarer les candidats élus au plus tard cinq (5) jours après l'élection. L'élection doit donc se tenir au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'AGO;
- Remplir tout document relatif à l'élection, transmettre les versions finales au secrétaire du CE, pour fins de conservation selon les règles du calendrier de conservation en vigueur dans l'établissement.
- S'assurer de la diffusion des résultats d'élection aux membres du CM en les affichant sur le site intranet de l'établissement ou par tout autre moyen disponible et pertinent, tel que convenu avec le CE.

SECTION IV LISTE D'ÉLIGIBILITÉ

42. La liste d'éligibilité fait référence à la liste mentionnée à l'article 2.1.2 du présent règlement et à l'article 320 de la LGSSSS.

1° Liste d'éligibilité provisoire

En fonction des informations qu'il détient, le président d'élection procède à l'affichage de la liste d'éligibilité des membres admissibles au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours précédant la date de l'élection.

2° Contestation

Toute contestation portant sur la liste d'éligibilité provisoire peut être adressée au président d'élection au cours des dix (10) jours suivant l'affichage de cette liste.

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 mentionnée ci-dessus et, au maximum trente (30) jours avant la date de l'élection.

3° Liste d'éligibilité définitive

Le président d'élection procède à l'affichage de la liste d'éligibilité définitive des membres admissibles au moins trente (30) jours avant la date de l'élection sur le site intranet de l'établissement ou par tout autre moyen disponible et pertinent, et ce, en même temps que l'avis de postes à combler.

SECTION V AVIS D'ÉLECTION DES POSTES À COMBLER

43. Au plus tard trente (30) jours avant la date de l'élection, le président d'élection transmet, aux membres, l'avis des postes à combler en utilisant divers moyens des technologies de l'information et de la communication.

L'avis de poste à combler, doit indiquer le nombre de postes à pourvoir au CE. Il doit également préciser les critères d'éligibilité (les directions, les titres d'emplois, les programmes/services/les secteurs d'activités) et les modalités de mise en candidature (incluant la date limite de dépôt de candidature). De plus, il doit indiquer les endroits où sont disponibles les bulletins de mise en candidature et la liste d'éligibilité définitive des membres du CMSSo.

SECTION VI MISE EN CANDIDATURE

44. Tout membre du CMSSo peut soumettre sa candidature. La mise en candidature se fait au moyen d'un bulletin de mise en candidature et d'une fiche de présentation.

Pour être recevable, le bulletin de mise en candidature doit être signé par le candidat et appuyé par la signature de deux (2) membres du CMSSo dont le nom apparaît sur la liste d'éligibilité définitive. Il doit contenir toutes les informations qui y sont demandées et être transmis au président d'élection par courrier électronique au plus tard dix (10) jours avant la date d'élection.

Le président d'élection doit envoyer un accusé de réception pour toute candidature, justifiant l'acceptation ou le refus de la mise en candidature, par courrier électronique, la mise en candidature dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant sa réception. Le refus d'une candidature doit être motivé.

Un bulletin qui ne respecte pas les conditions du présent règlement, tant sur la forme que sur le fond, ne sera pas accepté. Le président d'élection élabore alors la liste des candidatures recevables.

SECTION VII ÉLECTION PAR ACCLAMATION

45. Lors de la clôture de la période de mise en candidature, si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes à combler, le président d'élection émet un certificat d'élection par acclamation, par divers moyens de technologies de l'information et de la communication, déclarant le ou les candidats élus par acclamation.

SECTION VIII ÉLECTION PAR SCRUTIN

46. Il y a tenue d'une élection par scrutin lorsque, à la fin de la période de mise en candidature, le nombre de candidatures reçues excèdent le nombre de postes à combler. Dans ce cas, les critères de composition visant à assurer la représentativité s'appliquent dans la mesure du possible.

1° Avis de scrutin

À la clôture de la période de mise en candidature, si une élection par scrutin est requise selon l'article 6.8 du présent règlement, le président d'élection émet un avis de scrutin par divers moyens des technologies de l'information et de la communication dans les cinq (5) jours suivant la fin de la période de mise en candidature.

L'avis de scrutin doit préciser la durée du scrutin, les dates et heures de début et de fin, ainsi que les modalités et outils de vote. Il doit également indiquer qu'il n'y aura pas de vote par anticipation et que le vote par procuration est interdit. Cet avis précise le nombre de postes à pourvoir ainsi que la liste des candidats pour chacun de ces postes, en indiquant leur nom, prénom, direction, titre d'emploi et secteur d'activité.

Il est accompagné des fiches de présentation et des informations pertinentes contenues dans le bulletin de mise en candidature de chaque candidat.

Le vote par anticipation et le vote par procuration sont interdits.

2° Modalités d'élection

a) Modalités de votation par scrutin

- Chaque membre électeur dispose d'un nombre de votes équivalent au nombre de postes à combler, par scrutin, au CE (par exemple : 5 postes en élection = 5 votes).
- Un électeur peut exercer ses votes en faveur d'un nombre maximal de candidats correspondant au nombre de postes à combler sans être tenu d'utiliser l'ensemble de ses votes.
- Aucun électeur ne peut accorder plus d'un (1) vote à un même candidat.
- L'élection des membres du CE doit en tout temps permettre de respecter les critères de composition prévus à la section 2.2.
- Le bulletin de vote doit expliquer les critères visés pour la composition du CE

Lorsque l'élection d'un candidat ayant obtenu le plus grand nombre de votes a pour effet de rendre impossible le respect de l'un ou l'autre de ces critères de composition prévus à la section 2.2, cette candidature est réputée non recevable aux fins de l'élection au CE par le comité électoral. Le président d'élection déclare alors élu le candidat suivant ayant obtenu le plus grand nombre de votes et dont l'élection permet de respecter les conditions de représentativité prévues à l'article 2.2. Ce processus est répété jusqu'à ce que l'ensemble des postes à pourvoir soit pourvu ou qu'il n'y ait plus de candidats admissibles.

b) Vote en présentiel

Si le scrutin se déroule en présence :

- Le scrutin se tient dans chacun des bureaux de votation désignés par le président d'élection mentionnés dans l'avis d'élection. Il doit être ouvert durant une période minimale de quatre (4) heures, et ce, selon l'horaire déterminé par le président d'élection;
- Tout membre inscrit sur la liste d'éligibilité peut voter;

- Le scrutateur remet, au membre éligible à voter, un bulletin, après y avoir apposé ses initiales à l'endroit réservé à cette fin;
- Tout membre éligible à voter marque son bulletin de vote dans l'espace prévu à cette fin. Il peut voter pour autant de candidats qu'il y a de postes à pourvoir;
- Une fois que le membre a rempli son bulletin de vote, il le dépose dans une boîte prévue à cet effet. Le scrutateur raye alors le nom du membre sur la liste des électeurs;
- Un bulletin de vote sera rejeté par le président d'élection lorsque les initiales du scrutateur n'y apparaissent pas ou lorsqu'il contient plus de choix que le nombre de postes à pourvoir ou si les choix ne désignent pas clairement un candidat;
- Après la période de votation, le dépouillement se fait dans le bureau de scrutin par le ou les scrutateurs. Le ou les scrutateurs doivent signer le formulaire des décomptes, remettre les bulletins de vote dans la boîte de scrutin avec le formulaire des décomptes et acheminer le tout au président d'élection le jour même de l'élection;
- Les candidats peuvent demander un recomptage des votes dans les trois (3) jours ouvrables suivant le dépouillement des bulletins de vote

c) Vote électronique

Le président d'élection voit aux modalités reliées à la tenue du scrutin par vote électronique et détermine les règles relatives à la publicité, à l'affichage ou autres. Il peut désigner une personne responsable du pilotage du vote.

- Le président d'élection utilise un moyen de votation sécuritaire déterminé par l'établissement.
- Par un moyen des technologies de l'information et de la communication, le scrutin se fait par vote électronique auprès de tous les membres du CMSSo, qui sont avisés de la tenue du vote.
- La durée minimale du scrutin est de 24 heures, et la durée maximale, de 96 heures. La période de votation est déterminée par le président d'élection après qu'il en a convenu avec le président du CMSSo.
- La première journée du scrutin, le secrétaire d'élection achemine à tous les membres inscrits sur la liste d'éligibilité un message courriel personnalisé permettant le vote;
- Lorsqu'un membre ne reçoit pas l'information lui permettant de voter, il doit contacter le président d'élection au cours de la période de scrutin. Le président d'élection doit tout d'abord valider l'adresse courriel de la personne afin de s'assurer qu'elle est conforme à celle inscrite sur la liste. Si l'adresse n'est pas conforme, le président d'élection doit corriger la liste et retourner un courriel personnalisé au membre concerné. Si un courriel a été envoyé à une mauvaise adresse, le président d'élection doit s'assurer de supprimer le vote en lien avec l'adresse erronée.
- Un bulletin de vote sera rejeté s'il contient plus de marques que le nombre de postes à pourvoir;
- Après la période de votation, le secrétaire d'élection imprime le résultat du vote et le remet au président d'élection.

SECTION IX RÉSULTATS D'ÉLECTION AU TERME D'UN SCRUTIN

47.

- Lorsque survient une égalité de votes qui a pour effet d'élire un nombre de candidats supérieur au nombre de postes à pourvoir, le président d'élection identifie le ou les candidat(s) qui permet(tent) de favoriser la représentativité, selon la section 2.2, des membres du CMSSo au CE.
- Le président d'élection émet un avis transmettant un rapport des résultats en déclarant les candidats élus, pour chaque poste en élection au plus tard cinq (5) jours après l'élection. Il transmet l'original au président et secrétaire du CECMSSo pour des fins de conservation selon les règles du calendrier de conservation en vigueur et une copie au DSSoM. Une copie est affichée sur le site intranet de l'établissement ou par tout autre moyen disponible et pertinent.
- Déclarer les candidats élus au plus tard cinq (5) jours après l'élection. L'élection doit donc se tenir au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'AGO;
- Remplir tout document relatif à l'élection, transmettre les versions finales au secrétaire du CE, pour fins de conservation selon les règles du calendrier de conservation en vigueur dans l'établissement
- S'assurer de la diffusion des résultats d'élection aux membres du CM en les affichant sur le site intranet de l'établissement ou par tout autre moyen disponible et pertinent, tel que convenu avec le CE.

Lorsqu'un membre du CMSSo est élu ou nommé au CE du CMSSo, une lettre de libération est transmise à son supérieur immédiat afin de l'en informer.

Le président d'élection détruit les bulletins de vote écrits ou les bulletins électroniques par l'intermédiaire du logiciel de vote, immédiatement après l'assemblée générale ordinaire des membres.

SECTION X POSTES NON COMBLÉS LORS DE L'ÉLECTION PAR SCRUTIN

48. Si un ou des postes demeurent à pourvoir après l'application d'une élection par scrutin, ceux-ci sont pourvus par les moyens jugés les plus appropriés par le CE.

- Le CE peut recruter lors de l'assemblée générale ordinaire de ses membres.
- Le CE élu peut nommer le ou les membres de leur choix pour le ou les postes vacants au CE, par résolution du CE, à majorité absolue, lors de la réunion ultérieure à l'AGO. Ces membres sont par la suite considérés à titre de membre élu du CE.
- Lorsqu'une nomination est nécessaire pour combler un poste vacant au CE, les critères pour la représentativité énoncée à la section 2.2 concernant la composition du CE doivent être respectés.

CHAPITRE VII MODALITÉS DE NOMINATION DES MEMBRES AU CIETOC

49. Selon l'article 190 de la LGSSSS, le conseil interdisciplinaire est composé d'un nombre égal de personnes membres de chacun des conseils suivants, dont le président du comité exécutif de chacun:

- le conseil des médecins, dentistes, pharmaciens et sages-femmes visé à l'article 203;

Règlement de régie interne du conseil multidisciplinaire des services sociaux

- le conseil des infirmières et infirmiers visé à l'article 300;
- le conseil multidisciplinaire des services de santé visé à l'article 311;
- le conseil multidisciplinaire des services sociaux visé à l'article 320.

Le règlement intérieur de l'établissement détermine le nombre de personnes membres des conseils visés aux paragraphes 1° à 4° du premier alinéa et prévoit les modalités selon lesquelles ces personnes sont élues parmi celles appartenant au même conseil.

Le conseil interdisciplinaire peut, dans la mesure permise par le conseil d'administration de Santé Québec, déroger au premier alinéa pour prévoir un nombre inégal de personnes membres de chacun des conseils.

Ainsi, le président du CECMSSo siège d'office au CIETOC. La procédure de désignation de membres additionnels du CMSSo au CIETOC doit respecter le règlement de régie interne de ce comité ainsi que le nombre de membres à élire. Les membres siégeant au CIETOC, à l'exception du président, doivent être nommés parmi les membres du CECMSSo.

CHAPITRE VIII COMITÉS DU CMSSO

SECTION I MISE EN PLACE DE COMITÉS

- 50. Selon l'article 325 de la LGSSSS**, le CMSSo peut adopter des règlements concernant sa régie interne, la création et le fonctionnement de comités en plus du comité exécutif ainsi que la poursuite de ses fins. Ces règlements doivent prévoir les règles de désignation du président du conseil et du président de son comité exécutif. Ils entrent en vigueur après avoir été approuvés par le directeur des services sociaux multidisciplinaires.

Le CE peut donc créer des comités temporaires ou permanents (par exemple : un comité de Coordination, des comités de pairs et interdisciplinaire, un comité avis et recommandations, un comité maintien et développement des compétences, etc.) pour le soutenir dans la réalisation de ses mandats ou pour étudier toute question particulière qu'il lui est soumise.

- Ces comités demeurent dans l'exercice de leur mandat, une instance consultative auprès du CE;
- Les membres des comités sont nommés par le CE;
- Lorsqu'un membre se retire d'un comité du CMSSo, il est tenu d'en aviser le CE. Le CE voit à son remplacement ou non
- Le CE détermine le mandat, la composition, en établit les modalités de fonctionnement et, s'il y a lieu, la durée du mandat des comités créés;
- Ces comités produisent et conservent les procès-verbaux ou comptes rendus de leurs réunions et, produisent un bilan des activités réalisées annuellement pour le CE lequel est présenté à l'assemblée générale ordinaire;
- Tout changement d'orientation divergeant du mandat initial doit être approuvé préalablement par le CE;
- Les comités sont composés d'au moins un membre du CE, de membres du CMSSa ou CMSSo selon le mandat du comité et de toute autre personne dont l'expertise est requise;
- Les comités doivent se réunir aussi souvent que requis pour atteindre les objectifs du comité;

Règlement de régie interne du conseil multidisciplinaire des services sociaux

- Les comités tiennent cependant un minimum de deux (2) réunions par année;
- Certains comités peuvent être formés et dirigés conjointement par le CMSSo et d'autres instances (par exemple : le CMSSa, le conseil des infirmières et infirmiers (CII) et le conseil des médecins, dentistes, pharmaciens et sages-femmes (CMDPSF) et etc. Les membres de ces comités proviendront des diverses instances concernées.

SECTION II COMITÉS DE PAIRS ET INTERDISCIPLINAIRE

51. Comité de pairs (CP)

Selon l'article 322 - 1° de la LGSSSS, conformément au règlement intérieur de l'établissement, le conseil multidisciplinaire des services sociaux (CMSSo) est responsable envers le directeur des services sociaux multidisciplinaires (DSSoM) : De constituer, chaque fois qu'il est requis, les comités de pairs nécessaires à l'appréciation et à l'amélioration de la qualité de la pratique professionnelle de l'ensemble des membres au sein de l'établissement.

- De constituer, chaque fois qu'il est requis, les comités de pairs nécessaires à l'appréciation et à l'amélioration de la qualité de la pratique professionnelle de l'ensemble de ses membres au sein de l'établissement.

52. Comité interdisciplinaire (CI)

Lorsque requis et dans l'objectif de favoriser la contribution des membres du CMSSo à l'appréciation des trajectoires de services cliniques au sein de l'établissement, notamment en ce qui concerne leur pertinence et leur efficience, de même qu'en lien avec l'organisation technique, scientifique et clinique ou en regard à la distribution des services cliniques, le CE institue des comités interdisciplinaires (CI).

Les CI sont tout aussi importants que les comités de pairs dans la réalisation de ses mandats jumelant plusieurs pratiques et professions..

53. Mandats

1° Mandats d'un CP :

- Déterminer des critères d'appréciation de la qualité de la pratique professionnelle de l'ensemble des membres qu'il représente;
- Apprécier et d'améliorer la qualité de la pratique professionnelle de ses membres;
- Recommander au CE divers moyens visant à améliorer la qualité de la pratique professionnelle de l'ensemble des membres qu'il représente;
- Identifier les problèmes liés à la distribution des soins et services dispensés par les membres et proposer des pistes de solution;
- Collaborer à l'identification des besoins de développement, de maintien et de mise à niveau des connaissances de ses membres;
- Donner son avis sur les moyens à prendre pour évaluer et maintenir la compétence de ses membres;
- Participer à toute recherche reliée à la promotion de la qualité de la pratique professionnelle des membres qu'il représente;

- Favoriser les échanges pour accroître les connaissances et la compétence professionnelle;
- Appuyer les valeurs de la collaboration interprofessionnelle dans l'établissement;
- Faciliter la diffusion de nouvelles pratiques selon les résultats probants;
- Assumer, à la demande du CE, tout autre mandat ayant trait à la pratique professionnelle de l'ensemble des membres qu'il représente.

2° Mandats d'un CI :

- Participer à la création ou à l'amélioration de processus facilitant la qualité et l'accessibilité des soins et services pour les usagers et la population;
- D'apprécier des trajectoires de services cliniques au sein de l'établissement, notamment en ce qui concerne leur pertinence et leur efficience;
- Donner son avis sur l'organisation technique, scientifique et clinique de l'établissement;
- Identifier les problèmes liés à la distribution des soins et services et proposer des pistes de solution;
- Assumer, à la demande du CE, tout autre mandat lié aux responsabilités d'un CM, tel que lui confère la LGSSS.

54. Composition

- Un CP est composé de deux (2) à huit (8) membres du CMSSo d'une même profession ou discipline. Le nombre optimal de membres est de trois (3) à quatre (4) personnes.
- Un CI est composé du même nombre de membres, mais de disciplines différentes.
- Les membres du CP ou du CI doivent favoriser, dans la mesure du possible, une représentativité des différents secteurs d'activités et territoire de l'établissement.

Ces derniers sont nommés par leurs collègues, assurant ainsi leur légitimité.

Les professionnels qui ne sont pas représentés par un comité de pairs peuvent présenter une demande de création d'un nouveau comité de pairs au CE; ce dernier en fait l'analyse, prend la décision selon la pertinence et assure le suivi.

55. Fonctionnement

Chaque CP ou CI établit ses propres règles de fonctionnement. Ces règles sont soumises à l'approbation du CE et découlent du cadre de référence pour les CP et CI (section 8.2.7)

56. Rapports et recommandations

Tout rapport ou toute recommandation émanant d'un CP ou CI fait l'objet d'un dépôt au CE. Il appartient au CE d'en assurer le suivi.

Chaque CP ou CI doit rédiger un rapport de ses activités et le faire parvenir au CE au plus tard, dix (10) jours suivant la fin de l'année financière. Un résumé des travaux du comité sera alors présenté dans le rapport annuel du CE et présenté lors de l'assemblée générale annuelle des membres du CMSSo.

57. Cadre de référence

Un cadre de référence pour le CP et CI détaille leur mise sur pied et leurs attentes envers le CE.

- Lien : [Cadre de référence des comités des pairs](#)

58. Conservation des documents des CP et CI

Les documents sont conservés selon la section 9 du présent règlement.

SECTION III COMITÉ AD HOC

- 59.** Le CE peut mettre sur pied un comité ad hoc pour étudier toute question particulière que le comité de pairs lui soumet. Il en détermine le mandat et la composition, procède à la désignation des personnes, membres ou non, qui en feront partie et en établit les modalités de fonctionnement.

SECTION IV COMITÉ POUR LE MAINTIEN ET LA PROMOTION DE LA COMPÉTENCE (CMPC)

- 60.** Un comité pour le maintien et la promotion de la compétence des membres du CMSSo peut être institué, temporairement ou non, selon les besoins identifiés par le CE ou la DSSoM.

Un seul CMPC est formé pour les deux (2) CM soit pour le CECMSSa et le CECMSSo et exécute ses fonctions pour les deux (2) CE conjointement en autant que les deux (2) CE poursuivent leur collaboration. À défaut de poursuite de collaboration des deux (2) CE, chaque CE devra former lorsque nécessaire son propre CMPC.

Ce comité a pour mandat :

- Recueillir les besoins de formation et de perfectionnement des membres du CMSSo et les partager à la DSSoM, ou à la personne désignée au volet qualité de la pratique);
- En collaboration avec la DSSoM, réviser le plan de développement de compétences (PDC) quant aux aspects reliés au maintien de la compétence des membres du CMSSo et formuler des recommandations;
- Faire des recommandations sur la distribution appropriée des soins et services dispensés par ses membres;
- De recommander divers moyens visant à maintenir et à promouvoir la compétence des membres du CMSSo;
- D'assumer, à la demande du CE, tout autre mandat ayant trait au maintien et à la promotion de la compétence des membres du CMSSo

1° Composition

Le comité est composé d'une personne désignée par le DSSoM, qui est présente sur demande du responsable du comité, et d'au moins trois (3) membres des CECM (CECMSSa et CECMSSo).

2° Fonctionnement

Le comité établit ses propres règles de fonctionnement. Ces règles sont soumises à l'approbation des CE

3° Personne responsable

Règlement de régie interne du conseil multidisciplinaire des services sociaux

Les membres du comité nomment, parmi eux, une personne responsable. La personne désignée par le DSSoM ne peut pas agir comme personne responsable.

4° Rapports et recommandations

Tout rapport ou toute recommandation émanant du comité fait l'objet d'un dépôt au CE. Il appartient au CE d'y donner suite ou non.

- Le comité élabore un rapport annuel de ses activités et le fait parvenir au CECMSSo au plus tard, dix (10) jours avant la date fixée pour l'assemblée générale ordinaire des membres du CMSSo au cours de laquelle il sera présenté

5° Réunions

Les membres du comité se réunissent aussi souvent que nécessaire après en avoir convenu avec le CE. Ils peuvent inviter toute autre personne à participer à leurs travaux.

6° Procès-verbal

Les réunions du comité font l'objet d'un procès-verbal qui est rédigé par un membre désigné du comité et fait état des sujets discutés et de leurs conclusions. La personne responsable du comité CE s'assure de la garde et de la conservation des procès-verbaux du CMPC, et ce, selon le calendrier de conservation de l'établissement.

SECTION V AUTRES COMITÉS

- 61.** Au moins un membre du CECMSSa ou du CECMSSo siège sur certains comités organisationnels lorsque pertinents et en lien avec les mandats des CM.

Les comités organisationnels suivants sur lesquels siègent des membres du CECMSSa ou CECMSSo au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement sont listés à titre indicatif:

- Comité Orientation: une organisation plus humaine
- Comité de gestion des risques
- Comité stratégique de prévention et de contrôle des infections
- Comité de coordination des outils cliniques
- Comité de démarche qualité
- Comité proche aide
- Comité du Jury prix Inspiration

Par ailleurs, le CE peut également constituer des comités opérationnels selon les besoins.

CHAPITRE IX DOCUMENTS ET ARCHIVES

SECTION I CARACTÈRE PUBLIC

62. Lorsqu'ils sont conformes à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), les procès-verbaux et documents du CMSSo, y compris ceux de son CE et de ses autres comités, ont un caractère public.

SECTION II CONSERVATION DES DOCUMENTS

63. La conservation des documents produits par le CMSSo, son CE ou l'un de ses comités, est déterminée au calendrier de conservation des documents de l'établissement, conformément aux dispositions de la Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1).

CHAPITRE X DISPOSITIONS FINALES

SECTION I ENTRÉE EN VIGUEUR

64. Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le DSSoM.

SECTION II MODIFICATION, AMENDEMENT, REMPLACEMENT

65. Toute modification, amendement ou remplacement de ce règlement est possible à condition que soit respecté l'article 1.3 de ce règlement.

Toute modification, abrogation ou remplacement du présent règlement doit être déterminée, à une majorité absolue, par les membres du CE. Ensuite approuvée, à majorité absolue, par les membres du CMSSo réunis en assemblée générale, à main levée, par scrutin secret ou par voie électronique (par courriel ou toute plateforme électronique à disposition) et, par la suite, par le DSSoM 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.

Pour la première année suivant l'entrée en vigueur du présent règlement de régie interne, les modifications mineures (par exemple: l'ajout d'un titre d'emploi à la liste d'éligibilité des membres, la clarification d'un passage du texte afin d'en réduire l'ambiguïté) peuvent être adoptées à la majorité absolue du CE, puis approuvées par la DSSoM, sans approbation préalable en assemblée générale du CMSSo. Ces modifications devront être transmises à l'ensemble des membres du CMSSo. À compter de la date de diffusion, les membres du CMSSo disposeront d'un délai de 30 jours pour s'y opposer et demander qu'elles soient soumises pour approbation en assemblée générale. Ainsi, toute contestation aux modifications mineures diffusées entraînera l'enclenchement du processus d'approbation en assemblée générale.

Toute modification au présent règlement ayant une incidence significative sur la structure ou le fonctionnement du CMSSo ou de son CE devra obligatoirement être approuvée par les membres en assemblée générale.

SECTION III FRÉQUENCE DE RÉVISION

- 66.** Le présent règlement doit faire l'objet d'une révision lorsque des modifications sont apportées au règlement intérieur de l'établissement, sont autrement requises ou dans un délai de cinq (5) ans suivant son entrée en vigueur. Par conséquent, la première révision suivant l'entrée en vigueur du présent règlement doit être réalisée dans un délai de cinq (5) ans, et ce, même si des modifications mineures peuvent être effectuées au cours de la première année conformément à l'article 10.2.

HISTORIQUE

Processus d'élaboration		
Rédigé par	Guylaine Sarrazin, Vice-présidente du CECMSSo Transitoire	2026-03-09
	Mélissa Leduc, membre du CECMSSa transitoire	2026-03-09
Consultation(s)	Les membres du conseil multidisciplinaire des services santé du CISSS de la Montérégie Ouest	2026-03-26

Instance(s) de consultation		
Instance(s) consultative(s)	Comité de coordination des documents d'encadrement administratifs	2026-07-29
	Comité exécutif du conseil multidisciplinaire des services santé transitoire du CISSS de la Montérégie-Ouest	2026-03-12

Historique du document		
Adopté par	Chantale Boulay, Directrice de la DSMSSSS	2026-05-05
Commentaires	L'adoption de la LGSSSS, de laquelle découle la scission du CM, a mené à la rédaction du présent règlement en collaboration avec les membres du CECMSSa et CECMSSo transitoires du CISSS de la Montérégie Ouest. Inspiré de : • Modèle des RRI de Santé Québec • De la révision du Modèle des RRI de Santé Québec par l'ACMQ • RRI (en vigueur) du CM du CISSS de la Montérégie Ouest	

Annulation documents d'encadrement existants	
En date d'entrée en vigueur mentionnée, ce règlement vient annuler le documents d'encadrement suivants :	
• REG-10004 Règlement sur la régie interne du conseil multidisciplinaire du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest	

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

Québec

