

# Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue

---

## Règlement général

ORDRE RÉGIONAL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS  
DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL**

<b>Titre I L'ordre régional .....</b>	<b>4</b>
<b>Titre II Les membres.....</b>	<b>4</b>
Chapitre I La qualité de membre.....	4
Chapitre II Les communications officielles .....	4
Chapitre III Les assemblées des membres .....	5
Section I L'assemblée générale annuelle.....	6
Section II Les assemblées extraordinaires .....	7
Chapitre IV L'élection des délégués de l'ordre régional .....	7
<b>Titre III Le conseil de l'ordre régional.....</b>	<b>9</b>
Chapitre I Les responsabilités du conseil.....	9
Chapitre II La composition du conseil .....	10
Chapitre III L'élection des membres du conseil .....	10
Chapitre IV Les séances du conseil .....	13
Chapitre VI Les Dirigeants .....	14
Chapitre VII Indemnités et assurance responsabilité .....	15
<b>Titre IV Les formulaires .....</b>	<b>16</b>
<b>Titre V Dispositions Finales.....</b>	<b>16</b>
<b>Annexe .....</b>	<b>17</b>
Formulaire 14 .....	17
Formulaire 19 .....	17

Formulaire 22 .....	18
Formulaire 23 .....	19
Formulaire 26 .....	20
Formulaire 27 .....	21
Formulaire 29 .....	22
Formulaire 37 .....	23
Formulaire 38 .....	24
Formulaire 39 .....	25
Formulaire 40 .....	26
Formulaire 41 .....	27
Formulaire 43(2°).....	28
Formulaire 43(4°).....	29
Formulaire 50 .....	30

## **TITRE I L'ORDRE RÉGIONAL**

### *Définitions*

1. Dans le présent règlement, on entend par :

« LII » : la Loi sur les infirmières et infirmiers du Québec (L.R.Q., chapitre I-8) ;

« liste des membres » : la dernière liste officielle des membres de l'ordre régional dressée par l'OIIQ et communiquée au secrétaire ;

« numéro de permis » : le numéro attribué au membre par l'OIIQ et qui apparaît sur le permis ainsi que sur l'attestation d'inscription au Tableau ;

« OIIQ » : l'Ordre des infirmières et des infirmiers du Québec ;

« ordre régional » : l'Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue.

### *Constitution*

2. L'ordre régional est une section de l'OIIQ au sens de la LII.

Il est constitué en personne morale en vertu de la section VI de cette Loi.

Son territoire est délimité par règlement de l'OIIQ.

### *Siège*

3. L'ordre régional a son siège au 210, Ave du Lac, Rouyn-Noranda (Québec) J9X 4N7

### *Exercice financier*

4. L'exercice financier se termine le 31 mars, conformément à l'article 31.1 de la LII.

## **TITRE II LES MEMBRES**

### **CHAPITRE I LA QUALITÉ DE MEMBRE**

#### *Conditions pour être membre*

5. Est membre de l'ordre régional la personne dont le nom apparaît au Tableau de l'OIIQ et qui est inscrite dans la section au sens de l'article 22.1 de la LII.

### **CHAPITRE II LES COMMUNICATIONS OFFICIELLES**

#### *Objet*

6. Le présent chapitre s'applique à tout écrit dont la communication est prévue par une disposition du présent règlement.

#### *Communication à tous les membres*

7. Tout écrit communiqué par l'ordre régional à tous ses membres est diffusé, en version officielle, sur son site Internet ou celui de l'OIIQ.

L'ordre régional communique aussitôt par courrier électronique la teneur de cet écrit ainsi qu'un lien hypertexte aux membres dont l'adresse électronique est mentionnée dans la liste des membres.

Sur demande du membre qui, selon cette liste, n'a pas d'adresse électronique, l'ordre régional lui communique avec diligence une copie de l'écrit sur support papier. Le membre peut également, sur rendez-vous, consulter l'écrit au siège de l'ordre régional.

#### *Communication à un membre en particulier*

8. Un écrit communiqué par l'ordre régional ou l'un de ses dirigeants à un membre en particulier peut l'être sur support papier.

Ils peuvent lui communiquer un écrit sur un support faisant appel aux technologies de l'information lorsque les mentions de la liste des membres le permettent. Ils peuvent utiliser le télécopieur lorsque cette liste mentionne le numéro de télécopieur du membre. Ils peuvent utiliser le courrier électronique lorsque cette liste mentionne son adresse électronique.

#### *Communication faite par un membre*

9. Un membre peut communiquer un écrit à l'ordre régional ou à ses dirigeants sur support papier ou sur un support faisant appel aux technologies de l'information, notamment par télécopieur, par courrier électronique ou à l'aide d'un formulaire électronique.

#### *Support papier*

10. Sur support papier, la communication d'un écrit peut être faite par la poste, par messagerie ou en main propre.

#### *Photocopie ou fac-similé*

11. Équivaut à la communication de l'original d'un écrit sur support papier la communication d'une photocopie de cet écrit ou d'un fac-similé résultant d'un procédé photographique.

Le fac-similé communiqué par courrier électronique doit être numérisé en format PDF ou, avec l'accord ou l'assistance technique du secrétaire, dans tout autre format numérique.

#### *Courrier électronique*

12. Équivaut à un écrit signé par un membre tout message de courrier électronique expédié à partir de son adresse électronique d'après la liste des membres.

#### *Formulaire électronique*

13. Équivaut à un écrit signé par un membre tout formulaire électronique rempli en ligne depuis un portail spécial du site Internet de l'ordre régional ou de l'OIIQ dont l'accès requiert l'identifiant du membre et son mot de passe.

### **CHAPITRE III LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

#### *Procuration*

14. Un membre peut se faire représenter à une assemblée des membres au moyen d'une procuration, afin que

son droit de vote y soit exercé par un représentant.

Un représentant ne peut être titulaire que d'une seule procuration. Il doit être membre de l'ordre régional.

La procuration est écrite. Elle comporte, outre la signature du membre représenté, son nom en lettres détachées, son numéro de permis, le nom de son représentant, la date de l'assemblée visée ainsi qu'une mention de la date de la signature.

Avant la tenue de l'assemblée, le membre représenté communique la procuration à son représentant. Les articles 10 à 12 et 69 s'appliquent à cette communication, avec les adaptations nécessaires.

Le représentant doit être présent à l'assemblée. Il doit avoir en sa possession, sur support papier, l'original ou une photocopie de la procuration.

*Quorum*

**15.** L'assemblée peut valablement délibérer sans égard au nombre de membres présents ou représentés.

*Décisions*

**16.** Les décisions de l'assemblée se prennent à la majorité des votes des membres présents ou représentés.

## **SECTION I L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

*Tenue de l'assemblée générale annuelle*

**17.** L'assemblée générale annuelle de l'ordre régional se tient au moins 90 jours avant l'assemblée générale de l'OIIQ, à une date déterminée par le conseil de l'ordre régional.

*Président d'élection*

**18.** Au moins 200 jours avant l'assemblée générale de l'OIIQ, un président d'élection est désigné par le conseil de l'ordre régional conformément au deuxième alinéa de l'article 25 de la LII.

Le président d'élection désigne à son tour, pour l'assister, un ou plusieurs scrutateurs. Il peut aussi désigner des vérificateurs pour l'assister, avec le consentement du conseil de l'ordre régional.

Les fonctions de président d'élection et de scrutateur sont incompatibles avec celles de membre du conseil.

*Avis de convocation*

**19.** Le secrétaire prépare l'avis de convocation.

L'avis de convocation est écrit. Il indique le jour, l'heure et le lieu de l'assemblée générale annuelle. Au moins 60 jours avant cette assemblée, il est communiqué à toute personne dont le nom apparaît sur la liste des membres, conformément aux articles 7 et 69.

Sont communiqués avec cet avis l'ordre du jour de cette assemblée ainsi que l'avis d'élection des délégués de l'ordre régional à l'assemblée générale annuelle de l'OIIQ.

*Ordre du jour*

**20.** Conformément à l'article 31.2 de la LII, les membres, à l'occasion de l'assemblée générale annuelle :

1° examinent le rapport du président sur les activités et les états financiers de l'ordre régional ;

2° élisent les vérificateurs ;

3° élisent les délégués de l'ordre régional à l'assemblée générale annuelle de l'OIIQ ;

4° discutent d'autres affaires dont ils sont saisis, sans toutefois pouvoir en disposer autrement que par une recommandation au conseil de l'ordre régional.

## **SECTION II LES ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES**

### *Tenue d'une assemblée extraordinaire*

**21.** Une assemblée extraordinaire est convoquée par le président ou par le conseil de l'ordre régional.

### *Convocation à l'initiative des membres*

**22.** Une assemblée extraordinaire peut être convoquée à la demande d'au moins le cinquième des personnes dont le nom apparaît sur la liste des membres.

Cette demande est écrite. Elle comporte, outre la signature de chaque demandeur, son nom en lettres détachées, son numéro de permis ainsi qu'une mention de la date de la signature.

De plus, l'ordre du jour est énoncé sur chaque page où il y a des signatures.

Conformément aux articles 9 à 13 et 69, les demandeurs communiquent la demande au secrétaire.

Le secrétaire communique un avis de convocation au plus tard 7 jours après avoir pris connaissance de la demande, si elle est recevable.

### *Avis de convocation*

**23.** Le secrétaire prépare l'avis de convocation.

L'avis de convocation est écrit. Il indique le jour, l'heure et le lieu de l'assemblée extraordinaire. Au moins 7 jours avant cette assemblée, il est communiqué à toute personne dont le nom apparaît sur la liste des membres, conformément aux articles 7 et 69.

Dans le même envoi, le secrétaire communique l'ordre du jour.

### *Ordre du jour*

**24.** Une assemblée extraordinaire dispose des affaires figurant à l'ordre du jour, sans toutefois pouvoir en disposer autrement que par une recommandation au conseil de l'ordre régional.

## **CHAPITRE IV L'ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS DE L'ORDRE RÉGIONAL**

### *Nombre de délégués*

**25.** Le nombre de postes de délégués à pourvoir est fixé par l'OIIQ, conformément à l'article 17 de la LII.

### *Avis d'élection*

**26.** Le secrétaire prépare un avis d'élection qui informe les membres du nom du président d'élection et des modalités de mise en candidature et de participation au scrutin.

Cet avis est écrit. Conformément à l'article 19, il est communiqué aux membres avec l'avis de convocation de

l'assemblée générale annuelle.

#### *Modalités de mise en candidature*

**27.** La période de mise en candidature prend fin le 7<sup>e</sup> jour qui précède l'assemblée générale annuelle, à 17 heures.

Toute personne ayant alors la qualité de membre a le droit de se porter candidate.

Conformément aux articles 9 à 13 et 69, elle doit transmettre une déclaration de candidature au président d'élection, qui doit l'avoir reçue avant la fin de la période de mise en candidature.

La déclaration de candidature comporte, outre la signature du candidat, son nom en lettres détachées, son numéro de permis ainsi qu'une mention de la date.

#### *Urnes*

**28.** Au moins une heure avant l'heure fixée pour la tenue de l'assemblée générale annuelle, le président d'élection prépare cinq urnes, qu'il dispose au bureau de vérification des présences, à l'entrée de la salle.

Il ferme ces urnes trente minutes après l'heure fixée pour la tenue de l'assemblée.

Dans la première urne, le président d'élection dépose les bulletins des candidats qui sont membres du conseil de l'ordre régional.

Dans la deuxième urne, il dépose d'abord les bulletins des candidats qui ont leur adresse, d'après la liste des membres, à 150 kilomètres ou plus du lieu de l'assemblée. Il y dépose ensuite les bulletins des autres candidats qui arrivent à l'assemblée avant la fermeture des urnes.

Dans la troisième urne, il dépose les bulletins des candidats qui ont leur adresse à moins de 150 kilomètres et qui sont représentés à l'assemblée au moyen d'une procuration.

Dans la quatrième urne, il dépose les bulletins des candidats qui ont leur adresse à moins de 150 kilomètres et qui, sans être représentés, ne sont pas encore arrivés à la fermeture des urnes.

Dans la cinquième urne, il dépose d'abord les bulletins des membres dont la déclaration de candidature est rejetée en raison d'un simple vice de forme. Il y dépose ensuite les bulletins des membres qui, sans avoir produit une déclaration de candidature, expriment à leur arrivée à l'assemblée un consentement à agir, au besoin, comme délégué.

Le nom d'une personne ne peut apparaître que sur un seul bulletin.

#### *Résultats*

**29.** Dès la fermeture des urnes, le président d'élection procède au tirage au sort.

Il tire d'abord les noms qu'on trouve dans la première urne, jusqu'à ce que cette urne soit vide. Il tire ensuite ceux qu'on trouve dans la deuxième, jusqu'à ce qu'elle soit vide. Il procède ainsi, urne par urne, jusqu'à ce que la dernière soit vide.

Il dresse un relevé des résultats. Tous les noms y figurent, dans l'ordre du tirage.

L'assemblée confirme officiellement ces résultats. Cette confirmation fait foi de l'élection des délégués. Ce relevé officiel est alors transmis à l'OIIQ.



### *Attribution des postes de délégués*

**30.** Les postes de délégués sont attribués à partir du relevé officiel, dans l'ordre des noms qui y figurent.

En cas d'empêchement d'un délégué ou de vacance de son poste, un remplaçant est désigné de la même façon, dans l'ordre des noms qui figurent sur le relevé officiel. En cas d'insuffisance ou d'épuisement du relevé, le conseil de l'ordre régional peut désigner tout membre pour agir comme délégué. Ces désignations peuvent être faites avant l'assemblée générale de l'OIIQ, aux conditions et selon l'échéance que détermine l'OIIQ. En acceptant d'agir comme déléguée, une personne est réputée renoncer aux formalités de convocation de l'assemblée générale de l'OIIQ, s'il est trop tard pour les accomplir.

Quand la liste des membres ne mentionne pas l'adresse électronique d'un délégué, l'ordre régional l'encourage à faire des démarches auprès de l'OIIQ pour y remédier.

### *Technologies de l'information*

**31.** Le président d'élection peut, le cas échéant, procéder aux opérations prévues aux articles 28 à 30 à l'aide d'un mécanisme faisant appel aux technologies de l'information fourni ou approuvé par l'OIIQ.

## **TITRE III LE CONSEIL DE L'ORDRE RÉGIONAL**

### **CHAPITRE I LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL**

#### *Pouvoirs généraux*

**32.** Le conseil de l'ordre régional assure la conduite des affaires de celui-ci et l'administration de ses biens, dans le cadre de la LII, des règlements de l'OIIQ et du Code des professions (L.R.Q., chapitre C-26).

Il exerce tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

#### *Responsabilités particulières*

**33.** Le conseil de l'ordre régional a notamment les responsabilités suivantes :

1° édicter les règlements visés à l'article 28 de la LII ;

2° faire des recommandations à l'OIIQ ;

3° définir les orientations et les politiques de l'ordre régional ;

4° veiller à ce que l'utilisation des ressources humaines, matérielles et financières de l'ordre régional fasse l'objet d'un encadrement et, à cette fin :

a) retenir les services et fixer les conditions de travail du personnel, le cas échéant ;

b) autoriser l'ouverture de tout compte bancaire ;

c) dresser la liste des personnes habilitées à signer des chèques et fixer la valeur des chèques qui requièrent l'autorisation préalable du conseil ;

d) dresser la liste des personnes habilitées à conclure un contrat et fixer la valeur des contrats qui requièrent l'autorisation préalable du conseil.

### *Comités*

**34.** Le conseil de l'ordre régional peut instituer des comités.

Il définit les attributions du comité. Il en détermine la composition, le quorum et, au besoin, les règles de fonctionnement.

Tout comité agit sous l'autorité du conseil. Il lui fait rapport de ses activités et recommandations.

## **CHAPITRE II LA COMPOSITION DU CONSEIL**

### *Composition du conseil*

**35.** Le conseil de l'ordre régional se compose de dix membres, conformément à l'article 24 de la LII.

### *Durée du mandat*

**36.** Le mandat d'un membre du conseil de l'ordre régional est de quatre ans. Il se continue jusqu'à son décès, sa démission, son remplacement ou sa radiation du Tableau de l'OIIQ, conformément à l'article 24 de la LII.

Une élection est tenue les années paires. La moitié des postes sont alors à pourvoir.

## **CHAPITRE III L'ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL**

### *Avis d'élection*

**37.** Le secrétaire prépare un avis d'élection qui informe les membres du nom du président d'élection, des postes à pourvoir au conseil et des modalités de mise en candidature et de participation au scrutin.

Cet avis est écrit. Il est communiqué aux membres au moins 200 jours avant l'assemblée générale de l'OIIQ.

### *Mise en candidature*

**38.** La période de mise en candidature prend fin le 30<sup>e</sup> jour qui suit l'avis d'élection, à 17 heures.

Toute personne ayant la qualité de membre à la fin de cette période a le droit de se porter candidate ou d'appuyer une candidature.

Une déclaration de candidature est écrite. Conformément aux articles 9 à 13 et 69, elle est communiquée au président d'élection, qui doit l'avoir reçue avant la fin de la période de mise en candidature.

Une candidature doit être appuyée par au moins trois autres membres.

La déclaration de candidature comporte, outre la signature de l'intéressé et des membres qui l'appuient, le nom de chaque signataire en lettres détachées, son numéro de permis ainsi qu'une mention de la date.

Le président d'élection, en cas de rejet d'une candidature, communique aussitôt sa décision à l'intéressé, conformément aux articles 8, 11 à 13 et 69.

### *Absence de candidat*

**39.** Si, à la fin de la période de mise en candidature, le président d'élection n'en a reçu aucune, il en avise aussitôt le secrétaire.

Le conseil de l'ordre régional peut alors désigner tout membre pour occuper tout poste à pourvoir.

#### *Absence de scrutin*

**40.** Si, à la fin de la période de mise en candidature, le président d'élection en a reçu autant ou moins que le nombre de postes à pourvoir, il proclame les candidats élus. Il transmet aussitôt cette proclamation au secrétaire.

Le conseil de l'ordre régional peut alors désigner tout membre pour occuper tout poste encore à pourvoir.

#### *Avis de scrutin*

**41.** Si le président d'élection, à la fin de la période de mise en candidature, en a reçu plus que le nombre de postes à pourvoir, il dresse un avis de scrutin.

L'avis de scrutin indique, par ordre alphabétique, le nom de chaque candidat.

Le président d'élection transmet l'avis de scrutin au secrétaire ainsi qu'aux candidats.

#### *Manuel de l'électeur*

**42.** Le président d'élection prépare un manuel de l'électeur, qui comporte le texte de l'avis de scrutin et des notes explicatives sur les modalités de participation au scrutin.

De plus, le président d'élection doit consacrer aux différents candidats une section de ce manuel. Lorsqu'il leur consacre une section, celle-ci regroupe, dans l'ordre alphabétique des noms et prénoms de chaque candidat, des notes biographiques ainsi qu'un bref message du candidat destiné aux électeurs. Le président d'élection fixe un nombre maximum de mots. Il doit avoir reçu le texte à publier au plus tard à 17 heures le jour fixé pour la tombée, qui est le même pour tous. Il peut uniformiser la typographie des textes et y corriger une erreur matérielle, notamment une erreur de calcul ou d'écriture. Il supprime tout passage violent, injurieux ou blessant.

#### *Scrutin*

**43.** Le scrutin est secret. Il se tient par la poste.

Au plus tard le 90<sup>e</sup> jour qui suit l'avis d'élection, le président d'élection transmet par la poste à toute personne dont le nom apparaît sur la liste des membres le matériel nécessaire au scrutin, notamment :

1° un exemplaire du manuel de l'électeur ;

2° un bulletin de vote ne portant aucune marque ;

3° une petite enveloppe opaque, qui ne peut permettre d'identifier le votant et qui est destinée à contenir le bulletin de vote une fois marqué ;

4° une grande enveloppe opaque et de couleur différente, qui est destinée à contenir la petite enveloppe et qui doit servir au retour du bulletin de vote marqué et à la vérification du droit de vote du votant.

#### *Procédure du vote*

**44.** Le votant marque le bulletin de vote avec un crayon noir ou bleu foncé.

Il insère le bulletin de vote dans la petite enveloppe, puis la scelle.

Il insère la petite enveloppe dans la grande enveloppe, puis la scelle.

La grande enveloppe comporte, aux endroits prévus à cette fin, outre la signature manuscrite du votant, son nom en lettres détachées et son numéro de permis.

Le votant retourne dès que possible la grande enveloppe par la poste, par messagerie ou en main propre au président d'élection, qui doit l'avoir reçue au plus tard le 150<sup>e</sup> jour qui suit l'avis d'élection, à 17 heures.

#### *Réception des bulletins de vote*

**45.** Après avoir transmis aux électeurs le matériel nécessaire au scrutin, le président d'élection prépare une urne, qu'il garde en lieu sûr et discret.

Dès qu'il reçoit une grande enveloppe, le président d'élection la vérifie et rejette sans l'ouvrir celle qui :

- 1° n'a pas été fournie par lui ;
- 2° ne provient pas d'une personne ayant le droit de vote selon la liste des membres ;
- 3° ne comporte pas le nom du votant, son numéro de permis et sa signature manuscrite.

Si la grande enveloppe est valide, le président d'élection l'ouvre, puis dépose la petite enveloppe qu'elle contient, sans l'ouvrir, dans l'urne, avec toutes les autres petites enveloppes.

Cependant, il rejette sans l'ouvrir toute petite enveloppe qui :

- 1° n'a pas été fournie par le président d'élection ;
- 2° porte une inscription fantaisiste ou injurieuse ;
- 3° porte une marque permettant d'identifier le votant ;
- 4° se trouve dans une grande enveloppe qui contient plus d'une petite enveloppe.

#### *Dépouillement*

**46.** Le président d'élection procède à huis clos au dépouillement des petites enveloppes et des bulletins de vote qu'elles contiennent au plus tard le 30<sup>e</sup> jour qui précède l'assemblée générale de l'OIIQ, conformément à l'article 25 de la LII.

Est autorisé à être présent tout candidat ou la personne qu'il désigne.

#### *Bulletins rejetés*

**47.** Le président d'élection ou le scrutateur rejette tout bulletin de vote qui :

- 1° n'a pas été fourni par le président d'élection ;
- 2° n'a pas été marqué ;
- 3° a été marqué en faveur d'un plus grand nombre de candidats qu'il y a de postes à pourvoir ;
- 4° a été marqué ailleurs que dans les cercles prévus à cette fin ;
- 5° porte une inscription fantaisiste ou injurieuse ;
- 6° porte une marque permettant d'identifier le votant ;

7° se trouve dans une petite enveloppe qui contient plus d'un bulletin de vote.

Aucun bulletin de vote n'est rejeté pour le seul motif qu'une marque dépasse le cercle ou qu'un cercle n'est pas complètement rempli.

#### *Enveloppes scellées contenant les bulletins*

**48.** Après avoir compté les bulletins de vote et dressé un relevé du dépouillement, le président d'élection ou un scrutateur place dans des enveloppes distinctes les bulletins valides, les bulletins rejetés et les enveloppes rejetées. Il scelle ensuite ces enveloppes. Il les garde en lieu sûr.

Toute personne présente au dépouillement peut apposer ses initiales sur les scellés.

#### *Technologies de l'information*

**49.** Le président d'élection peut, le cas échéant, procéder aux opérations prévues aux articles 43 à 48 à l'aide d'un mécanisme faisant appel aux technologies de l'information fourni ou approuvé par l'OIIQ.

#### *Proclamation d'élection*

**50.** Le président d'élection proclame élus autant de candidats qu'il y a de postes à pourvoir. Il proclame élus les candidats qui ont remporté le plus grand nombre de votes exprimés.

En cas d'égalité des votes, le président d'élection procède par tirage au sort pour déterminer le rang des candidats visés.

#### *Entrée en fonction*

**51.** Les candidats proclamés élus ou les personnes désignées conformément aux articles 39 ou 40 entrent en fonctions à la clôture de l'assemblée générale annuelle de l'OIIQ, conformément au deuxième alinéa de l'article 24 de la LII.

#### *Destruction des bulletins de vote*

**52.** À la clôture de l'assemblée générale annuelle de l'OIIQ, le président d'élection peut détruire les bulletins et les enveloppes ayant servi au vote, sauf en cas de contestation de l'élection devant un tribunal.

#### *Décisions définitives*

**53.** Les décisions prises par le président d'élection dans l'exercice de ses fonctions sont définitives. Elles lient l'ordre régional et ses membres.

### **CHAPITRE IV LES SÉANCES DU CONSEIL**

#### *Fréquence*

**54.** Des séances du conseil de l'ordre régional sont tenues au moins cinq fois par année.

#### *Convocation*

**55.** Une séance du conseil est convoquée par le président ou par deux autres membres.

Sauf en cas d'urgence, le secrétaire communique aux membres un avis de convocation au moins quarante-huit heures avant la séance.

L'avis est écrit ou verbal. Il indique le jour, l'heure et le lieu de la séance, ainsi que la teneur particulière de

l'ordre du jour. Quand l'avis est écrit, il est communiqué conformément aux articles 8 et 10 à 12.

Un membre peut renoncer au respect des formalités de convocation. Tout membre qui est présent à la séance est présumé y avoir renoncé.

#### *Quorum*

**56.** Le quorum du conseil de l'ordre régional est formé par la majorité de ses membres.

#### *Participation par téléphone*

**57.** Les membres peuvent participer à une séance du conseil de l'ordre régional par conférence téléphonique ou, avec l'accord et l'assistance technique du secrétaire, à l'aide d'autres moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

#### *Résolution écrite*

**58.** Une résolution écrite, signée par tous les membres du conseil de l'ordre régional, a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours d'une séance. Elle est insérée dans le registre des procès-verbaux.

### **CHAPITRE V LES MEMBRES DU CONSEIL**

#### *Conflit d'intérêts*

**59.** Un membre du conseil doit dénoncer au conseil de l'ordre régional toute situation susceptible de le placer en conflit entre son intérêt personnel et celui de l'ordre régional. Ces renseignements sont consignés au procès-verbal.

Le membre doit s'abstenir à ce sujet de participer aux discussions et au vote.

Aucune décision du conseil de l'ordre régional n'est invalide au seul motif qu'un ou plusieurs membres apparaissent en conflit d'intérêts.

#### *Vacance d'un poste de membre*

**60.** En cas de vacance d'un poste de membre, le conseil de l'ordre régional peut désigner tout membre pour l'occuper. Ce membre termine le mandat de celui qu'il remplace.

#### *Absences sans raison suffisante*

**61.** Est réputé avoir démissionné tout membre du conseil qui, sans raison suffisante, est absent à trois séances consécutives.

Le conseil peut constater la démission et la consigner au procès-verbal. Le poste du membre devient aussitôt vacant, de même que ses fonctions de dirigeant ou ses fonctions au sein des comités, le cas échéant.

Le présent article ne s'applique pas au président de l'OIIQ.

### **CHAPITRE VI LES DIRIGEANTS**

#### *Désignation des dirigeants et des administrateurs élus*

**62.** Les administrateurs élus au Conseil d'administration de l'OIIQ sont désignés conformément à la procédure prévue à l'article 25.2 de la LII.

L'élection au premier poste d'administrateur élu emporte d'office l'élection au poste de président de l'ordre régional.

Outre le président, les dirigeants de l'ordre régional sont le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Ils sont désignés conformément à la procédure prévue à l'article 25.2 de la LII.

#### *Cumul possible*

**63.** Un membre du conseil de l'ordre régional peut cumuler les fonctions d'administrateur élu et de dirigeant.

Malgré le deuxième alinéa de l'article 62, un membre peut démissionner d'un poste de dirigeant et demeurer administrateur élu. Un nouveau dirigeant est alors désigné conformément à la procédure prévue à l'article 25.2 de la LII.

#### *Président et vice-président*

**64.** Le président et le vice-président exercent les fonctions prévues aux articles 26 et 27 de la LII.

Le personnel, le cas échéant, est sous la supervision ou l'autorité exclusive du président.

Le président et le vice-président sont membres d'office de tous les comités de l'ordre régional.

#### *Secrétaire*

**65.** Le secrétaire a la garde des archives de l'ordre régional.

Il prépare le projet d'ordre du jour des assemblées des membres et des séances du conseil. Il prépare les procès-verbaux de leurs délibérations.

Il expédie à l'OIIQ tout règlement adopté par le conseil, conformément à l'article 30 de la LII.

#### *Trésorier*

**66.** Le trésorier tient en tout temps, selon les principes comptables généralement reconnus, un relevé des données relatives à la situation financière, aux résultats d'exploitation et aux flux de trésorerie de l'ordre régional.

Les livres et comptes de l'ordre régional sont vérifiés annuellement, conformément à l'article 31.3 de la LII. Le trésorier prépare un projet d'états financiers. Il fournit aux vérificateurs, sur demande, tous documents et explications ayant trait aux livres et comptes.

## **CHAPITRE VII INDEMNITÉS ET ASSURANCE RESPONSABILITÉ**

#### *Indemnités*

**67.** Les dirigeants de l'ordre régional, les membres du conseil de l'ordre régional ou d'un comité, le président d'élection et les scrutateurs sont remboursés des dépenses raisonnables encourues dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que détermine le conseil ou l'OIIQ.

L'ordre régional ou l'OIIQ peut décider qu'une indemnité forfaitaire ou autre forme de rémunération leur est versée.

#### *Assurance responsabilité*

68. Le conseil de l'ordre régional veille à ce qu'une police d'assurance responsabilité offre en tout temps une couverture adéquate à toute personne qui est poursuivie en justice pour un fait — acte ou omission — survenu dans l'exécution de ses fonctions de dirigeant de l'ordre régional, de membre du conseil ou d'un comité, de président d'élection ou de scrutateur.

#### **TITRE IV**

##### **LES FORMULAIRES**

###### *Usage des formulaires*

69. L'usage rigoureux des formulaires en annexe n'est pas obligatoire, pourvu que les variantes soient compatibles avec le présent règlement.

#### **TITRE V DISPOSITIONS FINALES**

###### *Règlement remplacé*

70. Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption et remplace tout règlement de l'Ordre régional en vigueur avant cette date.

###### *Mesures transitoires*

71. Malgré les articles 35 et 36, le mandat d'un membre du conseil de l'ordre régional qui était en fonction lors de l'entrée en vigueur du présent règlement se continue jusqu'à ce que ce mandat soit expiré.

Malgré l'article 70, les dispositions créant un comité ou une publication d'information dont l'existence n'est pas expressément prévue par le présent règlement continuent de s'appliquer jusqu'à ce qu'elles soient modifiées, remplacées ou abrogées conformément à l'article 34. Le troisième alinéa de l'article 64 s'applique à un tel comité.

ADOPTÉ le 18 novembre 2011

***Véronique Savard***

Secrétaire de l'Ordre régional des

infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue



## **ANNEXE**

### **FORMULAIRE 14**

Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue

#### **Procuration**

Je serai représenté par un autre membre à la prochaine assemblée des membres. J'autorise mon représentant, lors de cette assemblée, à exercer mon droit de vote.

*(date)*

*(signature ou son équivalent)*

*(nom et prénom)*

*(numéro de permis)*

Mon représentant sera :

*(nom et prénom)*

### **FORMULAIRE 19**

Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue

#### **Avis de convocation de l'assemblée générale annuelle**

Les membres sont convoqués à l'assemblée générale annuelle de l'ordre régional :

*(date et heure)*

*(lieu)*

Sont communiqués avec le présent avis l'ordre du jour de cette assemblée ainsi que l'avis d'élection des délégués de la section à l'assemblée générale de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ).

Pour plus d'informations, on trouve le texte du Règlement général sur le réseau Internet, à l'adresse *(préciser)*. Une version sur support papier peut être communiquée sur demande.

*(date)*

*(signature ou son équivalent)*

*(prénom et nom)*

**Secrétaire**

*(adresse)*

*(numéro de téléphone)*

*(adresse électronique)*

## **FORMULAIRE 22**

Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue

### **Demande de convocation d'une assemblée extraordinaire**

Nous demandons la convocation à brève échéance d'une assemblée extraordinaire des membres.

Les questions suivantes doivent figurer à l'ordre du jour :

1° (*à préciser*)

2° (*à préciser*)

*Etc.*

*(date)*

*(signature ou son équivalent)*

*(nom et prénom)*

*(numéro de permis)*

*(date)*

*(signature ou son équivalent)*

*(nom et prénom)*

*(numéro de permis)*

*Etc.*

## FORMULAIRE 23

Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue

### Avis de convocation à une assemblée extraordinaire

Les membres sont convoqués à une assemblée extraordinaire de l'ordre régional :

*(date et heure)*  
*(lieu)*

Cette assemblée est convoquée (*préciser par qui, ou « à l'initiative d'au moins le tiers des membres »*).

L'ordre du jour est communiqué avec le présent avis.

Le Règlement général prévoit qu'une assemblée extraordinaire dispose des affaires figurant à l'ordre du jour, sans toutefois pouvoir en disposer autrement que par une recommandation au conseil de l'ordre régional.

Pour plus d'informations, on trouve le texte du Règlement général sur le réseau Internet, à l'adresse (*préciser*). Une version sur support papier peut être communiquée sur demande.

*(date)*  
*(signature ou son équivalent)*  
*(prénom et nom)*  
**Secrétaire**  
*(adresse)*  
*(numéro de téléphone)*  
*(adresse électronique)*

## FORMULAIRE 26

Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue

### Avis d'élection des délégués de l'ordre régional

Au cours de l'assemblée générale annuelle du (*date*), les membres procéderont à l'élection de (*nombre*) délégués de l'ordre régional.

Président d'élection :           **(prénom et nom)**  
  (*adresse*)  
  (*numéro de téléphone*)  
  (*adresse électronique*)

Ces délégués participeront à la prochaine assemblée générale annuelle de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ), qui sera tenue :

  (*date et heure*)  
  (*lieu*)

Toute personne ayant la qualité de membre le (*date de la fin de la période de mise en candidature*) a le droit de se porter candidate.

Elle doit, à cette fin, transmettre une déclaration de candidature au président d'élection, qui doit l'avoir reçue au plus tard le (*date de la fin de la période de mise en candidature*), à 17 heures.

Une déclaration de candidature comporte, outre la signature du candidat, son nom en lettres détachées, son numéro de permis ainsi qu'une mention de la date.

Les candidats présents à l'assemblée du (*date de l'assemblée générale annuelle de l'ordre régional*) ont préséance dans le choix des délégués.

Pour plus d'informations, on trouve le texte du Règlement général ainsi qu'un formulaire de déclaration de candidature sur le réseau Internet, à l'adresse (*préciser*). Une version sur support papier peut être communiquée sur demande.

  (*date*)  
  (*signature ou son équivalent*)  
  (*prénom et nom*)  
**Secrétaire**  
  (*adresse*)  
  (*numéro de téléphone*)  
  (*adresse électronique*)

**FORMULAIRE 27**

Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue

**Déclaration de candidature comme délégué**

Je déclare me porter candidat comme délégué de l'ordre régional lors de la prochaine assemblée générale annuelle de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ).

*(date)*

*(signature ou son équivalent)*

*(nom et prénom)*

*(numéro de permis)*

## FORMULAIRE 29

Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue

### Élection des délégués de l'ordre régional — relevé des résultats

L'assemblée générale annuelle a confirmé officiellement les résultats du tirage au sort :

**Rang 1**  
Albert BEAUSÉJOUR  
(numéro de permis)

**Rang 2**  
Caroline DURAND  
(numéro de permis)

**Rang 3**  
Ellen FOSTER  
(numéro de permis)

*Etc.*

Par conséquent, ces personnes sont proclamées élues, dans cet ordre de préséance.

L'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ) a fixé à (*nombre à préciser*) le nombre des délégués de l'ordre régional à la prochaine assemblée générale. Les (*même nombre*) premières personnes proclamées élues sont donc immédiatement désignées déléguées. Un poste sera offert aux autres personnes élues seulement en cas d'empêchement d'un délégué ou de vacance de son poste, conformément à l'article 30 du Règlement général.

(date)  
(signature ou son équivalent)  
(prénom et nom)  
**Président d'élection**

## FORMULAIRE 37

Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue

### Avis d'élection des membres du conseil

Cette année, (*nombre*) des dix postes de membre du conseil de l'ordre régional sont à pourvoir, pour un mandat de quatre ans. Le scrutin, le cas échéant, sera tenu par la poste.

Président d'élection :           **(prénom et nom)**  
  (*adresse*)  
  (*numéro de téléphone*)  
  (*adresse électronique*)

Toute personne ayant la qualité de membre le (*date de la fin de la période de mise en candidature*) a le droit de se porter candidate.

Elle doit, à cette fin, transmettre une déclaration de candidature au président d'élection, qui doit l'avoir reçue au plus tard le (*date de la fin de la période de mise en candidature*), à 17 heures.

Une candidature doit être appuyée par au moins trois autres membres. Une déclaration de candidature comporte, outre la signature de l'intéressé et des membres qui l'appuient, le nom de chaque signataire en lettres détachées, son numéro de permis ainsi qu'une mention de la date.

Pour plus d'informations, on trouve le texte du Règlement général ainsi qu'un formulaire de déclaration de candidature sur le réseau Internet, à l'adresse (*préciser*). Une version sur support papier peut être communiquée sur demande.

(*date*)  
(*signature ou son équivalent*)  
(*prénom et nom*)  
**Secrétaire**  
(*adresse*)  
(*numéro de téléphone*)  
(*adresse électronique*)

## **FORMULAIRE 38**

Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue

### **Déclaration de candidature au poste de membre du conseil**

Je présente ma candidature au poste de membre de conseil de l'ordre régional.

*(date)*

*(signature ou son équivalent)*

*(nom et prénom)*

*(numéro de permis)*

Au moins trois autres membres appuient ma candidature :

*(date)*

*(signature ou son équivalent)*

*(nom et prénom)*

*(numéro de permis)*

*(date)*

*(signature ou son équivalent)*

*(nom et prénom)*

*(numéro de permis)*

*(date)*

*(signature ou son équivalent)*

*(nom et prénom)*

*(numéro de permis)*

*Etc.*



**FORMULAIRE 39**

Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue

**Avis d'absence de candidat au poste de membre du conseil**

Je déclare que je n'avais reçu aucune candidature à la fin de la période de mise en candidature.

*(date)*

*(signature ou son équivalent)*

*(prénom et nom)*

**Président d'élection**

## FORMULAIRE 40

Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue

### Avis d'absence de scrutin aux postes de membres du conseil

Par ordre alphabétique, les candidats sont :

Albert BEAUSÉJOUR  
(*numéro de permis*)

Caroline DURAND  
(*numéro de permis*)

Ellen FOSTER  
(*numéro de permis*)

Etc.

Etc.

J'ai donc reçu, au cours de la période prévue à cette fin, (*selon le cas « autant » ou « moins »*) de candidatures que le nombre de postes à pourvoir.

Par conséquent, tous les candidats sont proclamés élus.

(*date*)  
(*signature ou son équivalent*)  
(*prénom et nom*)  
**Président d'élection**

## FORMULAIRE 41

Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue

### Avis de scrutin pour désigner (*nombre*) membres du conseil

Par ordre alphabétique, les candidats sont :

Albert BEAUSÉJOUR  
(*numéro de permis*)

Caroline DURAND  
(*numéro de permis*)

Ellen FOSTER  
(*numéro de permis*)

*Etc.*

J'ai donc reçu, au cours de la période prévue à cette fin, plus de candidatures que le nombre de postes à pourvoir.

Par conséquent, un scrutin sera tenu par la poste.

(*date*)  
(*signature ou son équivalent*)  
(*prénom et nom*)  
**Président d'élection**

**FORMULAIRE 43(2°)**

*Bulletin de vote (recto et verso)*

Albert BEAUSÉJOUR ●

Caroline DURAND ●

Ellen FOSTER ●

*Etc.*

Ordre régional des infirmières et infirmiers  
de l'Abitibi-Témiscamingue

Conseil de l'ordre régional  
Élection (*année*)

Bulletin de vote

## FORMULAIRE 43(4°)

Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue

### Enveloppe servant au retour du bulletin de vote

Je déclare avoir marqué moi-même mon bulletin de vote, dans le respect du secret du vote.

(date)

(signature manuscrite)

(prénom et nom)

(numéro de permis)

### Instructions au votant

1° Marquer le bulletin de vote en faveur d'au plus (*nombre de postes à pouvoir*) candidats avec un crayon noir ou bleu foncé.

2° Insérer le bulletin de vote dans la petite enveloppe (*préciser la couleur*).

3° Sceller la petite enveloppe (*préciser la couleur*), sans rien n'y écrire.

4° Insérer la petite enveloppe (*préciser la couleur*) dans la présente enveloppe (*préciser la couleur*).

5° Sceller la présente enveloppe (*préciser la couleur*), puis remplir le formulaire qu'on y trouve.

6° Retourner cette enveloppe par la poste, par messagerie ou en main propre à :

ORIIAT  
Président d'élection  
210, Ave du Lac  
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 4N7

7° Le président d'élection doit avoir reçu cette enveloppe avant le (*date d'échéance*), à 17 heures. Autrement, le vote qu'elle contient ne sera pas compté.

## FORMULAIRE 50

Ordre régional des infirmières et infirmiers de l'Abitibi-Témiscamingue

### Élection des membres du conseil — relevé des résultats

L'échéance pour la réception des enveloppes contenant un bulletin de vote était fixée au (*date à préciser*).

Voici des données sur le scrutin :

Trousses contenant  
le matériel nécessaire au scrutin  
expédiées aux membres  
par la poste : (nombre)

Grandes enveloppes  
ouvertes : (nombre)

Grandes enveloppes  
reçues avant l'échéance,  
mais rejetées sans  
être ouvertes : (nombre)

Grandes enveloppes  
reçues après l'échéance et  
rejetées sans être ouvertes : (nombre)

Petites enveloppes  
déposées dans l'urne : (nombre)

Petites enveloppes rejetées  
sans être ouvertes et sans être  
déposées dans l'urne : (nombre)

Bulletins de vote valides  
au dépouillement : (nombre)

Bulletins de vote rejetés  
au dépouillement : (nombre)

Il y avait (*nombre*) postes à pourvoir. Sont donc proclamés élus, pour un mandat de quatre ans, les (*nombre*) candidats ayant remporté le plus grand nombre de votes exprimés.

Voici le résultat du scrutin pour chaque candidat, par ordre alphabétique :

Albert BEAUSÉJOUR  
(numéro de permis) (nombre) votes  
Rang (*à préciser*)  
(le cas échéant, « **Élu** »)

Caroline DURAND  
(numéro de permis) (nombre) votes  
Rang (*à préciser*)  
(le cas échéant, « **Élue** »)

Ellen FOSTER  
(numéro de permis) (nombre) votes  
Rang (*à préciser*)

(le cas échéant, « **Élue** »)

*Etc.*

Je garderai en lieu sûr les bulletins et les enveloppes ayant servi au vote. Ces documents seront normalement détruits le (*date*), après la clôture de la prochaine assemblée générale annuelle de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ).

(*date*)

(*signature ou son équivalent*)

(*prénom et nom*)

**Président d'élection**