



Regroupement interprofessionnel
des intervenants retraités
des services de santé

Règles de procédures

Région : 05

Nom de la région : Estrie

Date : Janvier 2024 (modifié)

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLES DE PROCÉDURES.....	1
CHAPITRE 1 - DÉFINITION	1
1.1 NOM.....	1
1.2 MEMBRE.....	1
1.3 COMPOSITION.....	1
1.4 DOCUMENTS OFFICIELS.....	1
1.5 ORGANISATION RÉGIONALE	1
1.6 FINANCEMENT	1
CHAPITRE 2 - LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	2
2.1 COMPOSITION.....	2
2.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION RÉGIONAL	2
2.3 QUORUM	3
2.4 RÉUNIONS.....	3
2.5 PROCÈS-VERBAL.....	3
2.6 DÉMISSION	3
CHAPITRE 3 - DEVOIR ET POUVOIRS DES ÉLUES	4
3.1 LA PRÉSIDENTE	4
3.2 LA VICE-PRÉSIDENTE	4
3.3 LA TRÉSORIÈRE.....	4
3.4 LA SECRÉTAIRE.....	5
3.5 LES ADMINISTRATRICES	5
CHAPITRE 4 - ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
4.1 ÉLIGIBILITÉ.....	6
4.2 PROCÉDURES D'ÉLECTION	6
4.3 TENUE DE L'ÉLECTION.....	6
4.4 VACANCE.....	7
CHAPITRE 5 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	7
5.1 COMPOSITION.....	7
5.2 POUVOIRS	7
5.3 CONVOCATION.....	7
5.4 QUORUM	7
5.5 COMITÉ DES FINANCES – COMITÉ SOCIOCULTUREL	7
CHAPITRE 6 - MODIFICATIONS AUX RÈGLES DE PROCÉDURES	8

Règles de procédures

CHAPITRE 1 - DÉFINITION

Les Règlements généraux régionaux doivent respecter ceux du RIIRS provincial.

Advenant qu'une disposition du présent règlement soit incompatible avec les Règlements généraux du RIIRS, ceux-ci prévalent.

1.1 NOM

Le Regroupement porte le nom de « Regroupement interprofessionnel des intervenants retraités des services de santé de la région cinq (05) et est désigné sous l'abréviation RIIRS région Estrie

1.2 MEMBRE

Toute infirmière, infirmière auxiliaire, inhalothérapeute, perfusionniste, technicienne en circulation extracorporelle, inscrite au RIIRS, selon les Règlements généraux du RIIRS provincial.

1.3 COMPOSITION

La région se compose de toutes les membres inscrites dans la région cinq (05) Estrie.

1.4 DOCUMENTS OFFICIELS

Tous les documents, tels les livres des procès-verbaux, les livres comptables, le registre des membres, la correspondance officielle sont des documents officiels et la propriété exclusive du RIIRS régional.

Toute membre peut consulter ces documents. Cette consultation se fait en présence de deux membres du CA Estrie. Il est exclu de faire des photocopies ou des photos des dits documents

1.5 ORGANISATION RÉGIONALE

La région est administrée par un Conseil d'administration élu par les membres de RIIRS Estrie lors de l'AGA.

1.6 FINANCEMENT

Le RIIRS Estrie reçoit du Regroupement son budget annuel pour son bon fonctionnement, basé sur le nombre de membres selon la quote-part établie par le RIIRS provincial.

Pour les besoins spécifiques, la région fait une demande au regroupement selon la procédure.

L'année financière se termine le 31 mai de chaque année.

CHAPITRE 2 - LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 COMPOSITION

- Le RIIRS Estrie est administré par un Conseil d'administration composé d'au moins quatre (4) membres et d'au plus neuf (9) membres dont une présidente, une vice-présidente, une secrétaire, une trésorière et d'administratrices si besoin
- Est éligible membre du conseil d'administration, toute membre inscrite de la région Estrie
- Les membres du conseil d'administration sont élus pour un mandat de deux (2) ans et rééligibles
- Le conseil est chargé de l'administration générale du RIIRS Estrie. Il veille à l'application du présent règlement ainsi que des dispositions des règlements généraux du Regroupement.
- Le conseil exerce tous les droits, pouvoirs et prérogatives du RIIRS Estrie à l'exception de ceux qui sont du ressort du Regroupement.
- Le conseil peut adopter tout règlement concernant la conduite de ses affaires ainsi que toute matière d'intérêt général pour les membres du RIIRS Estrie.
- Les responsabilités des membres non titrés sont déterminées par les membres du Conseil d'administration élus.

2.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION RÉGIONAL ESTRIE

- Se doter d'un règlement qui tient compte des règlements généraux du RIIRS et le faire approuver par le CA du RIIRS Estrie.
- Tenir une assemblée générale des membres une fois par année à Sherbrooke et à Mégantic.
- Former des comités ad hoc si nécessaire.
- Participer aux rencontres du Regroupement.
- Fournir à la trésorière du RIIRS provincial le rapport financier annuel de sa région au plus tard le 30 juin.
- Fournir à la secrétaire du RIIRS provincial le rapport des activités de sa région avant le 5 juin
- Transmettre le rapport de l'assemblée générale de la région à la secrétaire du RIIRS provincial.
- Développer des moyens pour contacter, consulter et informer les membres de la région;
- Préparer le plan d'action annuel et le présenter à l'assemblée générale annuelle de la région;
- Voir au remplacement d'une vacance pour toute raison que ce soit, pour la fin du mandat.
- Autoriser une personne à signer, en l'absence de la présidente ou de la trésorière les chèques ou autre documents engageant les fonds RIIRS Estrie.
- Autoriser les allocations de dépenses aux membres du conseil et ses comités.
- Voir à la formation des comités ; finance et socioculturel élus à l'AGA du RIIRS Estrie.
- Désigner l'institution financière du RIIRS Estrie.
- Faire le rapport annuel des activités à l'assemblée générale annuelle du RIIRS;
- Voir à la formation des comités de finances et socioculturels qui sont élues à l'AGA du RIIRS Estrie
- Administrer et représenter le RIIRS Estrie et être responsable devant l'assemblée générale annuelle RIIRS Estrie

2.3 QUORUM

Le quorum lors de réunion du Conseil d'administration est de 50% + 1.

2.4 RÉUNIONS

- Les membres du Conseil d'administration se réunissent au moins trois fois par année et au besoin.
- Toute membre du conseil est tenue de respecter le caractère confidentiel des débats des réunions.
- Toute réunion du CA est convoquée par la présidente, la trésorière ou de trois membres du conseil.
- L'avis de convocation doit parvenir aux membres cinq (5) jours avant la tenue de la réunion, l'avis de convocation peut-être verbal et le délai est d'au moins quarante-huit (48) heures à moins que tous les membres du conseil consentent à la réunion dans un temps moindre.
- La membre qui au cours d'une même année est absente à trois (3) réunions consécutives est réputée avoir démissionné du conseil à la clôture de la troisième réunion et son poste devient vacant à ce moment. La membre concernée est avisée par la secrétaire de son statut de démissionnaire avant que le conseil procède à son remplacement. Les membres du conseil en fonction peuvent reconsidérer le statut du membre démissionnaire et par résolution la réintégrer au sein du conseil à leur entière discrétion.
- Toute vacance à un poste de membre du conseil est comblée au moyen d'une nomination par vote majoritaire des membres du conseil. Le mandat de la personne ainsi élue se termine à l'expiration de celui de la personne qu'elle remplace
- Seul les membres du conseil ont le droit d'assister aux réunions du conseil, à moins que le conseil décide autrement. Toutefois sur décision du conseil, une période de questions peut-être accordée à toute membre qui en fait la demande

2.5 PROCÈS-VERBAL

- Le procès-verbal de ces réunions ainsi que tous les documents utilisés par la région sont disponibles à l'assemblée générale annuelle pour consultation.
- Les procès verbaux des réunions du conseil sont rédigés par la secrétaire. Ils sont adoptés par le conseil, signés par la présidente et la secrétaire et déposés au registre des procès-verbaux du conseil.

2.6 DÉMISSION

Une démission est signifiée par écrit à la secrétaire du Conseil d'administration.

CHAPITRE 3 - DEVOIR ET POUVOIRS DES ÉLUES

Toute membre est tenue au caractère confidentiel des débats.

3.1 LA PRÉSIDENTE

1. Représente les membres du Conseil d'administration du RIIRS dans sa région et au Conseil d'administration provincial;
2. Préside les réunions du conseil, de l'assemblée annuelle et des assemblées spéciales.
3. Exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du RIIRS région Estrie ainsi que de la mise en application des décisions du conseil et de celles des membres en assemblée générale.
4. Coordonne les travaux du conseil et de l'assemblée générale annuelle et en assure la continuité
5. Accepte selon sa disponibilité, de contribuer à certaines tâches au niveau provincial.
6. Achemine au CA du regroupement, les recommandations du CA région Estrie.
7. Prépare, en collaboration avec la trésorière, les prévisions budgétaires, le budget et le bilan financier, et ce à partir de la quote-part reçu du provincial
8. Convoque les réunions
9. Participe aux rencontres des présidentes de la table régionale de concertation.
10. Est membre de tous les comités.
11. Tient le registre des membres à jour et envoie à chaque nouvelle membre une lettre de bienvenue.
12. Prépare l'ordre du jour des réunions
13. Signe conjointement avec la trésorière ou en l'absence de cette dernière, avec la personne autorisée par le conseil, les chèques, les contrats et les autres documents engageant les fonds du RIIRS région Estrie.

3.2 LA VICE-PRÉSIDENTE

1. Remplace la présidente lorsque celle-ci est absente.
2. Assiste la présidente dans toutes ses fonctions.
3. Assume toute autre tâche qui lui est assignée par la présidente ou par le conseil.
4. A une fonction de conseillère auprès de la présidente.

3.3 LA TRÉSORIÈRE

1. Exerce une surveillance particulière sur les états financiers du RIIRS Estrie.
2. Est responsable de la tenue des livres et des comptes du RIIRS Estrie.
3. Maintient à jour les données précises relatives aux biens et aux dettes ainsi qu'aux revenus et dépenses du RIIRS Estrie.
4. Présente au conseil des rapports financiers périodiques et annuels.
5. Préside le comité des finances et fait part au conseil du RIIRS Estrie des recommandations du comité de même que les objectifs poursuivis par le comité.
6. Signe conjointement avec la présidente ou, en l'absence de celle-ci, avec la personne autorisée par le conseil, les chèques, les contrats et tous les documents qui engagent les fonds du RIIRS Estrie.
7. Prépare conjointement avec la présidente au début de chaque année financière les prévisions budgétaires du RIIRS Estrie.
8. Contrôle l'application des politiques de remboursement des dépenses avec le comité des finances.
9. Présente à l'assemblée générale annuelle le rapport financier.

10. Fait rapport annuel à la trésorière provinciale du RIIRS.
11. S'assure que toutes les recettes sont déposées dans une institution financière déterminée par le CA du RIIRS Estrie.

3.4 LA SECRÉTAIRE

1. Est dépositaire des archives et de tous les documents du RIIRS Estrie et en assure le caractère confidentiel.
2. Signe avec la présidente tous les documents officiels du RIIRS Estrie.
3. Rédige et signe le procès verbal de chaque réunion du conseil, de l'assemblée générale et de chaque assemblée spéciale et ce avec la Présidente.
4. Fait parvenir le procès verbal de l'AGA régional à la secrétaire du RIIRS provincial
5. Fait parvenir aux membres du CA le procès verbal dans les dix jours de la réunion.
6. Fait parvenir la liste des membres du Conseil d'administration et des comités après l'assemblée générale annuelle, au secrétariat du RIIRS.
7. Prépare conjointement avec la présidente, l'ordre du jour des réunions du conseil et des assemblées générales.
8. Remplit toute autre fonction qui lui est assignée par les membres du conseil d'administration.

3.5 LES ADMINISTRATRICES

1. Partagent les responsabilités de l'administration des affaires du RIIRS Estrie.
2. Assument toutes tâches qui lui sont assignées par le conseil d'administration

CHAPITRE 4 - ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les postes en élection aux années impaires sont les suivants :

1. Présidente;
2. Secrétaire;
3. Comité socio-culturel: Poste: 1
4. Comité des finances; Poste: 1

Les postes en élection aux années paires sont les suivants :

1. Vice-présidente;
2. Trésorière;
3. Comité des finances: Poste: 2
4. Comité-Socio-Culturel: Poste: 2
5. Administrateur si besoin

4.1 ÉLIGIBILITÉ

- Toutes les membres du RIIRS Estrie sont éligibles à l'un ou l'autre des postes au conseil d'administration sauf s'il en détient un.
- Toutes les membres du RIIRS Estrie sont éligibles à l'un ou l'autre des comités.
- Une membre peut poser sa candidature à un seul poste au conseil d'administration.

4.2 PROCÉDURES D'ÉLECTION

1. Chaque année trente (30) jours précédents l'assemblée générale du RIIRS de l'Estrie le conseil d'administration fixe la date, l'endroit et l'heure de la l'AGA.
2. Un avis est envoyé à chaque membre à sa dernière adresse connue.
3. Chaque candidate fait parvenir sa mise en candidature à l'adresse donnée dans la lettre envoyée annuellement qui donne l'horaire des activités et doit respecter le délai de quinze (15) jours. Le cachet de la poste officialise les conditions.
4. Les candidatures doivent être appuyées par deux membres en règles.
5. La liste des candidats officiels est remise à l'inscription des membres à l'assemblée générale annuelle du RIIRS Estrie.
6. S'il n'y a pas de candidature à un ou plusieurs postes, la présidente d'élection ouvre une période de mise en candidature à l'assemblée générale annuelle.
7. Si plus d'une candidate se présente au même poste, il y aura élection.

4.3 TENUE DE L'ÉLECTION

1. L'élection se fait sous la responsabilité de la présidente d'élection qui est élue à l'assemblée. Elle peut s'adjoindre d'autres membres comme scrutatrices. Les membres élues au comité d'élection ne peuvent poser leur candidature au poste du CA.
2. L'élection se fait au scrutin secret.
3. Chaque membre ayant droit de vote reçoit un bulletin et y inscrit son choix
4. Le dépouillement se fait sous la responsabilité de la présidente d'élection, qui en communique le résultat aux membres.
5. Pour chacun des postes, la candidature ayant obtenue la majorité est élue.
6. S'il y a litige lors du dépouillement du scrutin la présidente d'élection tranche et sa décision est sans appel.
7. Les élues entrent en fonction immédiatement avec tous les pouvoirs. Sauf la présidente qui entre en fonction lorsqu'elle sera entérinée à l'assemblée générale annuelle du RIIRS Provincial.
8. Lors du dépouillement des bulletins de vote; les bulletins vierges, les bulletins avec des commentaires, les bulletins raturés et les bulletins portant plus d'un choix sont considérés nuls.
9. Le dépouillement du vote se fait en silence, la circulation est interdite, le nombre de bulletins recueillis doit correspondre au nombre de bulletins distribués par les scrutatrices. La destruction des bulletins de vote est faite sur une proposition de l'assemblée générale.
10. La présidente d'élection annonce aux membres le nom des membres élues. Toute candidate peut s'adresser à la présidente d'élection du RIIRS Estrie à la fin pour connaître le nombre de voix qu'elle a obtenues.
11. La présidente d'élection remet à la secrétaire du RIIRS Estrie un rapport écrit.
12. Les membres élues à l'un ou l'autre des postes est de deux (2) ans rééligibles.
13. Les bulletins de vote de la première rencontre seront recueillis dans une enveloppe scellée et signée. Lors de la deuxième rencontre les votes recueillis y seront ajoutés. Tous les bulletins de vote seront compilés et le résultat du scrutin sera dévoilé lors de la 2^e rencontre.

4.4 VACANCE

Il y a vacance au Conseil d'administration lors d'un décès, d'une démission, d'une absence de candidature ou d'une exclusion du Regroupement ou absence sans motif valable à trois réunions consécutives.

Lors d'une vacance au Conseil d'administration, ce dernier voit à son remplacement parmi les membres en règle du RIIRS Estrie; ce pour la durée du mandat restant.

CHAPITRE 5 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

5.1 COMPOSITION

1. L'assemblée générale tant à Sherbrooke qu'à Mégantic est composée de toutes les membres inscrites de la région 05 (Estrie).
2. Après l'assemblée générale du RIIRS Provincial il y a une réunion d'information à Mégantic

5.2 POUVOIRS

1. Élire les membres du CA;
2. Recevoir et entériner les rapports annuels;
3. Ratifier le plan d'action région Estrie s'il y a lieu;
4. Entériner les règlements généraux;
5. Recevoir les prévisions budgétaires, les états financiers régionaux;
6. Recevoir et entériner les états financiers régionaux;
7. Élire les membres des comités : finances et socioculturel;
8. Prendre les décisions à la majorité simple.

5.3 CONVOCATION

- L'avis de convocation est envoyé aux membres au moins trente (30) jours de calendrier avant l'assemblée générale annuelle. Cet avis doit indiquer la date, l'heure, l'endroit, les sujets à discuter, les décisions à prendre et les postes en élection.
- Une assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps, sur avis d'au moins dix (10) jours par la présidente ou par trois membres du conseil ou par quarante (40) membres du RIIRS Estrie. L'avis de cette assemblée spéciale doit indiquer le lieu, l'heure, le jour et le sujet discuté.
- Le code Morin est utilisé comme guide de procédure pour toutes les assemblées.

5.4 QUORUM

Le quorum est celui du nombre de membres présentes à l'assemblée.

5.5 COMITÉ DES FINANCES – COMITÉ SOIOCULTUREL

L'objectif principal du comité des finances est d'assurer une sage utilisation des fonds du RIIRS Estrie.

Son mandat est de :

- Recommander au CA RIIRS Estrie des politiques financières;
- Vérifier les entrées d'argent et les chèques émis en concordance avec les politiques établies par le CA RIIRS Estrie

Le comité socioculturel a pour objectif d'organiser les activités sociales ou culturelles du RIIRS Estrie et faciliter la diffusion de l'information au sein du RIIRS Estrie.

Son mandat est de

Organiser es activités autorisées par le conseil.

- Avec la présidente assure la rédaction de la lettre envoyée annuellement par le RIIRS provincial à toutes les membres du RIIRS Estrie.
- Recevoir et choisir parmi les candidatures celle qui se distingue annuellement pour le prix « Hommage Estrie ».

CHAPITRE 6 - MODIFICATIONS AUX RÈGLES DE PROCÉDURES

- 1) Toute proposition d'amendements, d'abrogation, d'ajout aux règlements, doit être inscrite au projet d'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.
- 2) Les changements proposés aux Règlements généraux sont soumis au vote lors du CA adoptés au 2/3 des membres votant.
- 3) Les changements doivent être entérinés par l'assemblée générale annuelle du RIIRS région Estrie aux deux tiers des votes
- 4) En cas d'arrêt du service postal, le conseil décide par résolution, du moyen approprié pour communiquer toute information aux membres. Ce moyen remplace exceptionnellement l'exigence de tout avis pour quelque disposition que ce sot du présent règlement.

N.B. Dans le présent texte, l'utilisation du féminin comprend le masculin