



riirs

Regroupement interprofessionnel  
des intervenants retraités  
des services de santé

# Règlements généraux

**Région : 04**

**Nom de la région :**

**MAURICIE – CENTRE-DU-QUÉBEC**

**Date : MAI 2017**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE 1 - DÉFINITION.....</b>	<b>1</b>
1.1 NOM.....	1
1.2 MEMBRE.....	1
1.3 COMPOSITION.....	1
1.4 DOCUMENTS OFFICIELS.....	1
1.5 <b>ORGANISATION RÉGIONALE</b> .....	1
1.6 FINANCEMENT.....	1
<b>CHAPITRE 2 - LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>2</b>
2.1 COMPOSITION.....	2
2.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION RÉGIONAL.....	2
2.3 QUORUM.....	2
2.4 RÉUNIONS.....	2
2.5 PROCÈS-VERBAL.....	3
2.6 DÉMISSION.....	3
<b>CHAPITRE 3 - DEVOIR ET POUVOIRS DES ÉLUES.....</b>	<b>4</b>
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
<b>CHAPITRE 4 - ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>6</b>
4.1 ÉLIGIBILITÉ.....	6
4.2 PROCÉDURES D'ÉLECTION.....	6
4.3 TENUE DE L'ÉLECTION.....	7
4.4 VACANCE.....	7
<b>CHAPITRE 5 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....</b>	<b>8</b>
5.1 COMPOSITION.....	8
5.2 POUVOIRS.....	8
5.3 CONVOCATION.....	8
5.4 QUORUM.....	8
5.5 COMITÉ DES FINANCES.....	8
<b>CHAPITRE 6 - MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>9</b>

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

## 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 04 » et est désigné sous l'abréviation RIIRS région Mauricie – Centre-du-Québec.

### 1.2 **MEMBRE**

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

### 1.3 **COMPOSITION**

La région se compose des membres inscrites sur son territoire.

### 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 Regroupement.

Toute membre peut consulter ces documents. Il est exclu de faire des photocopies ou photos de ces documents.

### 1.5 **ORGANISATION RÉGIONALE**

La région est administrée par un conseil d'administration élu par les membres de la région.

### 1.6 **FINANCEMENT**

Notre région reçoit annuellement une quote-part selon le « per capita » basé sur la « Politique de calcul des budgets alloués aux régions » du RIIRS.  
L'année financière se termine le 31 mai de chaque année.

## **CHAPITRE 2 - LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **2.1 COMPOSITION**

Le RIIRS régional est administré par un Conseil d'administration composé de :

- ✓ Présidente;
- ✓ Vice-présidente;
- ✓ Secrétaire;
- ✓ Trésorière;
- ✓ Administratrices (Minimum 6 et maximum 9).

Est éligible toute membre inscrite sur notre territoire.

Les membres du conseil d'administration sont élues pour un mandat de 2 ans et rééligibles.

Les responsabilités des membres non-titrés sont déterminées par les membres du conseil d'administration élues.

### **2.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION RÉGIONAL**

- Se doter de Règlements généraux approuvés par le CA du RIIRS;
- Tenir une assemblée générale annuelle et transmettre à l'agente administrative du RIIRS, une copie du procès-verbal de cette réunion;
- Former des comités locaux si nécessaire;
- Participer aux rencontres;
- Faire parvenir à la trésorière du RIIRS le rapport financier annuel de sa région au plus tard le 30 juin;
- Faire parvenir à l'agente administrative du RIIRS le rapport des activités de sa région au plus tard le 5 juin;
- 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 régionale;
- Présenter le rapport annuel des activités à l'assemblée générale annuelle du RIIRS;
- Former un comité des finances composé de 3 membres.
- Administrer le Regroupement et être responsable devant l'assemblée générale annuelle régionale.

### **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 deux fois par année et au besoin.

## 2.5 **PROCÈS-VERBAL**

Tous les procès-verbaux sont disponibles lors de l'assemblée générale annuelle pour consultation.

## 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) Représenter les membres du Conseil d'administration dans sa région et au Conseil d'administration provincial;
- 2) Participer à l'Assemblée générale annuelle du RIIRS;
- 3) Défendre et promouvoir les intérêts des membres de sa région;
- 4) Accepter selon sa disponibilité de contribuer à certaines tâches au niveau provincial;
- 5) Acheminer au CA du RIIRS les recommandations du CA régional;
- 6) Administrer les biens de la région en collaboration avec la trésorière;
- 7) Préparer les prévisions budgétaires, le budget et le bilan financier avec la collaboration de la trésorière;
- 8) Convoquer les réunions avec la collaboration de la secrétaire.

### **3.2 LA VICE-PRÉSIDENTE**

Supporter la présidente dans ses tâches et la remplacer en son absence.

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) Faire la tenue de livres et vérifier les comptes de la région;
- 2) S'assurer que toutes les recettes sont déposées dans un compte à l'institution financière déterminée par le conseil d'administration;
- 3) Vérifier les revenus et dépenses du Regroupement régional;
- 4) Signer les chèques conjointement avec une autre membre désignée comme signataire; la présidente devra au préalable donner son accord à l'émission des chèques;
- 5) Approuver conjointement avec la présidente et/ou sa remplaçante, la vice-présidente, tout compte de dépenses et procéder au remboursement;

- 6) Préparer les prévisions budgétaires et le bilan financier en collaboration avec la présidente; présenter les rapports financiers aux membres de la région lors de l'assemblée générale annuelle.

### 3.4 **LA SECRÉTAIRE**

- 1) Convoquer les réunions en collaboration avec la présidente
- 2) Préparer l'ordre du jour en collaboration avec la présidente
- 3) Rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions, de l'assemblée générale annuelle et des assemblées spéciales
- 4) Faire adopter et signer les procès-verbaux avec la présidente;
- 5) Tenir un registre des procès-verbaux des réunions des membres du CA régional de l'assemblée générale annuelle et des assemblées spéciales;
- 6) Avoir la bonne garde des documents officiels;
- 7) Remplir toute autre fonction qui lui est assignée par les membres du conseil d'administration.
- 8) Faire parvenir au secrétariat du RIIRS la liste actualisée des membres du conseil d'administration suite à l'assemblée générale annuelle régionale.

### 3.5 **LES ADMINISTRATRICES**

- 1) Faire un rapport des activités dans leur secteur;
- 2) Exécuter les tâches dévolues par le Conseil d'administration.

## **CHAPITRE 4 - ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les postes en élection aux années paires sont les suivants :

- 1) Présidente;
- 2) Secrétaire;
- 3) Administratrices.

Les postes en élection aux années impaires sont les suivants :

- 1) Vice-présidente;
- 2) Trésorière;
- 3) Administratrices.

### **4.1 ÉLIGIBILITÉ**

Seuls les membres en règle sont éligibles.

### **4.2 PROCÉDURES D'ÉLECTION**

- 1) Un avis d'élection est transmis avec l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle régionale;
- 2) Les candidatures sont recevables vingt-cinq (25) jours de calendrier avant l'assemblée générale annuelle;
- 3) S'il y a plus d'une candidature à un même poste, il y aura élection;
- 4) Compte tenu de la disposition géographique de la région Mauricie – Centre-du-Québec, l'AGA se tient dans deux villes différentes.
  - Les bulletins de vote de la première rencontre seront recueillis dans une boîte scellée.
  - Lors de la deuxième rencontre, les votes recueillis y seront ajoutés.
  - Tous les bulletins de vote seront alors compilés et le résultat du scrutin sera connu par la suite.



#### 4.3 **TENUE DE L'ÉLECTION**

- 1) L'élection se fait sous la responsabilité d'un comité d'élection composé de trois membres. Une présidente d'élection est nommée et les deux autres membres agissent comme scrutatrices;
- 2) Le comité d'élection est nommé lors de l'assemblée générale annuelle et les membres du comité ne doivent pas être des candidates à l'élection;
- 3) L'assemblée doit entériner le choix des membres;
- 4) L'élection se fait au scrutin secret;
- 5) Chaque membre ayant droit de vote reçoit un bulletin et y inscrit son choix;
- 6) Le dépouillement du scrutin se fait sous la responsabilité du comité d'élection qui en communique le résultat aux membres;
- 7) Suite au dépouillement du scrutin, obtenir une proposition pour la destruction des bulletins de vote;
- 8) Pour chacun des postes, la candidature ayant obtenu la majorité est élue;
- 9) S'il y a litige lors d'un dépouillement du scrutin ou lors de la tenue du scrutin, la présidente d'élection tranche. Sa décision est sans appel;
- 10) Les administratrices entrent en fonction à la fin de la tenue de l'AGA pour un mandat de deux ans.

#### 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 de la région.

## **CHAPITRE 5 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

### **5.1 COMPOSITION**

L'assemblée générale est composée des membres inscrites dans la région Mauricie – Centre-du-Québec.

### **5.2 POUVOIRS**

- 1) Élire les membres du CA;
- 2) Adopter le procès-verbal;
- 3) Ratifier le plan d'action régional s'il y a lieu;
- 4) Entériner les règlements généraux;
- 5) Recevoir les états financiers régionaux et recevoir les prévisions budgétaires;
- 6) Former des comités locaux si nécessaire.

### **5.3 CONVOCATION**

L'avis de convocation est envoyé aux membres au moins 25 jours de calendrier avant l'assemblée générale régionale annuelle. Cet avis doit inclure l'ordre du jour.

Une assemblée générale spéciale peut être tenue à la demande d'au moins 15 membres. La présidente ou le CA convoque l'assemblée dans les dix (10) jours suivant la demande. L'avis de convocation doit indiquer le sujet de l'ordre du jour.

### **5.4 QUORUM**

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

### **5.5 COMITÉ DES FINANCES**

L'objectif principal de ce comité est d'assurer une sage utilisation des fonds du RIIRS régional.

Son mandat est de :

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

## **CHAPITRE 6 - MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1) Les changements proposés aux Règlements généraux sont soumis aux membres du CA et doivent être adoptés au 2/3 des membres présents.
- 2) Toute proposition d'amendements, d'abrogation, d'ajout aux Règlements, doit être inscrite au projet d'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.
- 3) Les changements doivent être entérinés par l'assemblée générale annuelle régionale.

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