



Statuts et règlements

Table des matières

SECTION 1	
Dispositions préliminaires	1
SECTION 2	
Membres	3
SECTION 3	
Assemblée des membres	6
SECTION 4	
Conseil d'administration	9
SECTION 5	
Substitut et agente de liaison	17
SECTION 6	
Divers	19

*L'emploi du féminin inclut le masculin
et n'est utilisé que pour alléger la lecture*

Dispositions préliminaires

1.1 Dénomination sociale

Le nom de l'Association dont les règlements se retrouvent ci-après est : L'Association des enseignantes et enseignants en soins infirmiers des collèges du Québec. En abrégé, le sigle « AEESICQ » pourra être couramment utilisé.

1.2 Mission et objectifs

La mission de l'AEESICQ, compte tenu de ses lettres patentes, s'articule autour des quatre (4) axes suivants :

- La promotion de la formation infirmière au collégial ;
- L'analyse du vécu pédagogique des enseignantes et des élèves ;
- La recherche et le soutien pédagogiques ;
- La communication : information et échanges.

Les objectifs tels qu'inscrits dans les lettres patentes et pour lesquels la corporation est constituée sont les suivants :

1. Représenter les intérêts des membres auprès des instances gouvernementales, professionnelles, syndicales et autres ;
2. Promouvoir le rôle d'enseignante en Soins infirmiers au collégial dans le développement de la profession en Soins infirmiers ;
3. Faire connaître la double orientation professionnelle des membres et son impact sur l'enseignement en Soins infirmiers ;
4. Informer les membres sur les nouvelles approches pédagogiques ;
5. Informer les membres sur les nouvelles approches en soins de santé ;

6. Favoriser l'accès des membres à une formation continue en vue de leur actualisation professionnelle ;
7. Promouvoir l'engagement personnel des membres sur des sujets d'ordre social ;
8. Susciter des échanges entre les membres sur des questions d'actualité où leurs valeurs et compétences sont mises à contribution ;
9. Collaborer avec les organismes qui s'occupent de la promotion de la santé ;
10. Encourager la création de matériel pédagogique et soutenir les membres dans leurs démarches de production et de diffusion.

Membres

2.1 Composition

L 'AEESICQ comprend trois (3) catégories de membres :

- Membres réguliers ;
- Membres particuliers ;
- Membres honoraires.

2.2 Membre régulier

2.2.1 Est admissible à titre de membre régulier toute enseignante en Soins infirmiers au collégial, active ou retraitée (enseignement régulier et enseignement aux adultes) qui adhère à la mission et aux objectifs de l'AEESICQ.

2.2.2 Seul le membre régulier siège au conseil d'administration et préside les comités.

2.3 Membre particulier

Est admissible à titre de membre particulier toute personne oeuvrant dans le domaine de l'enseignement des Soins infirmiers ou dans un domaine connexe, qui partage les objectifs de l'Association et dont la demande d'adhésion est acceptée par le C.A.

2.4 Membre honoraire

L'Association peut accorder ce titre à des individus ou à des organismes lui ayant apporté une contribution particulière, notamment par leurs travaux ou leurs donations.

2.5 Adhésion

2.5.1 Modalités d'adhésion

Pour devenir membre régulier ou particulier, la personne doit :

- Présenter et signer un formulaire d'adhésion daté en bonne et due forme au C.A. de l'AEESICQ ;
- S'acquitter de sa cotisation annuelle, fixée par l'assemblée générale, au plus tard à l'ouverture du colloque annuel ;
- Se conformer aux Statuts et règlements de l'AEESICQ en vigueur.

2.5.2 Registre des membres

- Le C.A. tient à jour un registre des membres et leur fait parvenir une carte de membre ;
- Cette carte est valide du premier juin au 31 mai de l'année académique en cours (1^{er} juin – 31 mai) ;
- Cesse d'être membre toute personne qui ne paie pas sa cotisation ;
- La cotisation n'est pas remboursable.

2.5.3 Droits des membres

- Seuls les membres réguliers ont le droit de vote lors des assemblées générales annuelles ou spéciales ;
- Tous les membres reçoivent les publications de

l'AEESICQ.

2.5.4 Engagement des membres

Aucun membre ne peut se prononcer ou agir au nom de l'AEESICQ dans son ensemble sans autorisation préalable du C.A.

2.5.5 Destitution et suspension d'un membre

- Tout membre dont les actes ou l'attitude sont contraires à la mission et aux objectifs des lettres patentes ou qui cause préjudice à l'AEESICQ ;
- Le membre sur qui repose une menace de suspension peut faire une représentation de son cas au C.A. de l'AEESICQ dans les quinze (15) jours qui suivent l'avis écrit de l'AEESICQ ;
- Le Conseil d'administration, par résolution votée aux deux tiers (2/3) des administratrices présentes, peut suspendre les droits et privilèges d'un membre pour une période déterminée ou encore le destituer si la conduite de ce membre est préjudiciable à l'Association ;
- Le membre suspendu ou destitué peut en appeler de la décision du CA lors de l'assemblée générale annuelle suivante qui, par un vote majoritaire, peut le réintégrer comme membre. Le membre suspendu doit soumettre un appel écrit au CA dans les quinze (15) jours suivant la réception de l'avis de suspension ou d'exclusion.

Assemblée des membres

3.1 Assemblée générale annuelle

3.1.1 Définition

L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle de l'Association. Elle est le lieu de discussion et de décision collective des membres de l'AEESICQ.

3.1.2 Pouvoirs

L'assemblée est souveraine et constitue la première instance décisionnelle en ce qui concerne :

- Les orientations et priorités d'action de l'Association;
- L'élection à la présidence et des membres au C.A.;
- Les mandats à accorder au conseil d'administration ;
- La réception des états financiers et la nomination des vérificatrices ;
- La fixation de la cotisation annuelle ;
- L'adoption, la modification, l'abrogation des *Statuts et règlements* et des politiques générales, en accord avec les buts de l'Association.

3.1.3 Convocation

- Toute assemblée générale annuelle est convoquée par un avis écrit (incluant avis électronique) indiquant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de ladite assemblée ; tout document nécessaire devrait être disponible pour les membres quatre (4) semaines avant la tenue de l'assemblée ;

- L'assemblée générale annuelle se tient à la fin-mai ou au début-juin ;
- L'assemblée générale annuelle a lieu dans un endroit fixé par le C.A.

3.1.4 Déroulement

- L'assemblée nomme une présidente d'assemblée ainsi qu'une secrétaire. Ces personnes ne sont pas obligatoirement membres de l'AEESICQ ;
- Le code de procédure d'assemblée est celui du Code Morin.

3.1.5 Quorum

Le quorum est fixé au nombre de membres présents.

3.1.6 Droit de vote

L'exercice du droit de vote en assemblée générale se fait selon le principe d'un vote par membre régulier.

3.2 Assemblée générale spéciale

3.2.1 L'Association peut tenir des assemblées générales spéciales.

3.2.2 Convocation

- Une assemblée spéciale peut être convoquée au besoin par le conseil d'administration ou par quinze (15) membres réguliers de l'Association ;
- Toute assemblée spéciale est convoquée au moyen d'un avis écrit (incluant avis électronique) envoyé aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée ;
- S'il y a urgence, la convocation peut être transmise à deux (2) jours d'avis grâce à une chaîne téléphonique ou un

courrier électronique.

3.2.3 Définition

L'assemblée générale spéciale se compose de tous les membres en règle de l'Association. Elle est le lieu de discussion et de décision collective des membres de l'AEESICQ.

3.2.4 Déroulement

- L'assemblée nomme une présidente d'assemblée ainsi qu'une secrétaire. Ces personnes ne sont pas obligatoirement membres de l'AEESICQ ;
- Seul le ou les sujets apparaissant sur l'avis de convocation peuvent être débattus ;
- Le code de procédure d'assemblée est celui du Code Morin.

3.2.5 Quorum

La présence d'un (1) membre à une assemblée générale spéciale couvre le défaut d'avis.

3.2.6 Droit de vote

L'exercice du droit de vote en assemblée générale spéciale se fait selon le principe d'un vote par membre régulier.

Conseil d'administration

4.1 Fonction du C.A.

Le conseil d'administration :

- Administre les affaires de l'Association en conformité avec les lettres patentes, notamment adopte les états financiers ;
- Assure le suivi des dossiers ;
- Assure le suivi des décisions ou résolutions adoptées en assemblée générale ;
- Exerce une vigie ponctuelle relative à l'actualité professionnelle ;
- Représente l'Association auprès de différentes instances ;
- Informe et consulte régulièrement les membres ;
- Peut, en plus des comités permanents, présider des comités ad hoc et faire appel à ses membres pour y participer ;
- Contribue à la pérennité de l'Association, notamment en recrutant activement des membres ;
- Organise un colloque annuel.

4.2 Composition du C.A.

- Le conseil d'administration est composé de sept (7) membres réguliers : la présidente et six (6) postes conseil;
- Les membres du CA élisent, parmi les postes conseil, les officiers suivants :
 - Vice-présidente ;
 - Trésorière ;
 - Secrétaire ;
- Le CA peut embaucher une personne de l'extérieur pour remplir le poste de secrétaire.

4.3 Description des postes

4.3.1 La présidente

- Administre toutes les affaires de l'AEESICQ en collaboration avec le C.A. ;
- Signe tous les chèques, effets de commerce et autres documents de banque avec les autres administratrices autorisées ;
- Représente l'AEESICQ ;
- Délègue au besoin ses fonctions à la vice-présidente ou à toute autre administratrice.

Ses décisions sont sujettes à l'approbation du conseil d'administration.

4.3.2 La vice-présidente

- Remplace la présidente lorsque celle-ci est dans l'impossibilité de remplir ses fonctions ;

- Seconde la présidente dans ses fonctions ;
- Assure, à la demande de la présidente, la direction de projets spéciaux. ;
- Complète le mandat de la présidente en cas de démission ou d'incapacité de celle-ci de terminer son mandat ;
- Si la vice-présidente en poste ne souhaite pas terminer le mandat de la présidente sortante, elle assume les fonctions de la présidente par intérim jusqu'aux prochaines élections.

4.3.3 La trésorière

- Tient les livres comptables ;
- Voit à l'administration financière des projets et subventions ;
- Produit le rapport financier annuel ;
- Signe tous les chèques, effets de commerce et autres documents de banque avec la présidente.

4.3.4 La secrétaire

- S'assure de la préparation et de l'envoi des avis de convocation à toutes les assemblées, et de la préparation des comptes rendus ;
- S'occupe des archives, des registres et du sceau corporatif ;
- Assiste la présidente dans toutes ses fonctions.

4.4 Durée des mandats

- À la présidence, un mandat de trois (3) ans, renouvelable une (1) fois ;
- Aux postes conseil, un mandat de trois (3) ans, renouvelable ;
- Après trois (3) absences consécutives non-motivées (réunions de C.A. prévues), une membre du conseil d'administration est considérée démissionnaire, et les procédures de remplacement pour ce poste devront être entamées.

4.5 Mises en nomination et élections aux postes du conseil d'administration

4.5.1 Avis de mise en nomination

- Un avis d'élection, la liste des postes vacants au C.A. (conseillères, substituts, présidente) ainsi que les bulletins de mise en candidature sont dans le journal **LE FLAMBEAU** du printemps et sur le site internet de l'Association.

4.5.2 Procédures de mise en nomination

- Les personnes souhaitant briguer un poste au C.A. doivent remplir le formulaire de mise en candidature disponible dans **LE FLAMBEAU** ou sur le site web ou après en avoir fait la demande au secrétariat de l'Association ;
- La période de mise en nomination pour les postes conseil débute dès la sortie de l'édition du printemps du **FLAMBEAU** ;
- Les bulletins doivent être remis jusqu'à l'assemblée

générale annuelle ;

- Des scrutatrices sont désignées sur place ;
- Les conseillères doivent provenir de six (6) régions différentes.

4.5.3 L'élection

- S'il y a plus d'une (1) candidate sur un poste vacant, il y a processus d'élection régionale au moment de l'assemblée générale annuelle ;
- L'élection des six (6) conseillères doit être entérinée par l'assemblée générale.

4.5.4 Regroupement des collèges en régions

- **Région 1 :**
 - Cégep Beauce-Appalaches
 - Centre d'études collégiales de Lac-Mégantic
 - Cégep de Drummondville
 - Cégep de Thetford
 - Collège Shawinigan
 - Cégep de Trois-Rivières
 - Cégep de Victoriaville
 - Cégep régional de Lanaudière
- **Région 2 :**
 - Cégep de Baie-Comeau

- Cégep de la Gaspésie et des Îles
- Cégep de La Pocatière
- Cégep de Matane
- Cégep de Rimouski
- Cégep de Rivière-du-Loup
- Cégep de Sept-Îles
- **Région 3 :**
 - Collège Édouard-Montpetit
 - Cégep de Granby Haute-Yamaska
 - Cégep de Saint-Hyacinthe
 - Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu
 - Cégep de Sherbrooke
 - Cégep de Sorel-Tracy
 - Collège de Valleyfield
- **Région 4 :**
 - Dawson College
 - Heritage College
 - John Abbott College
 - Collège Montmorency
 - Cégep de l'Outaouais
 - Cégep de Saint-Jérôme
 - Centre collégial Mont-Laurier
 - Vanier College
 - Champlain Regional College (Campus

Lennoxville)

- Champlain College Saint-Lambert
- Collège Lionel-Groulx

- **Région 5 :**

- Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue
 - Campus de Val d'Or
- Cégep André-Laurendeau
- Collège de Bois-de-Boulogne
- Collège de Maisonneuve
- Cégep de Saint-Laurent
- Cégep du Vieux Montréal
- Cégep Gérald-Godin
- Cégep de Rosemont

- **Région 6 :**

- Collège d'Alma
- Cégep de Chicoutimi
- Cégep de Jonquière
 - Centre d'études collégiales en Charlevoix
- Cégep de Saint-Félicien
 - Centre d'études collégiales à Chibougamau
- Cégep de Lévis-Lauzon
- Cégep Limoilou

- Cégep de Sainte-Foy
- Collège François-Xavier-Garneau
- Collège Notre-Dame-de-Foy

4.6 Élections aux postes du conseil d'administration

- L'élection se déroule pendant l'assemblée générale annuelle ;
- Des scrutatrices sont désignées sur place ;
- S'il y a plus d'une (1) candidate sur un poste vacant, il y a processus d'élection régionale au moment de l'assemblée générale annuelle ;
- L'élection des six (6) conseillères doit être entérinée par l'assemblée générale ;
- À défaut d'assemblée générale pour une raison exceptionnelle, le C.A. décidera avec diligence du report des élections et pourrait déterminer un mode d'élection alternatif dont les membres seront informés dans les plus brefs délais par écrit (incluant avis électronique).
 - Envoyer un avis d'élection aux membres en règle, incluant un formulaire de mise en candidature ;
 - Statuer sur une date limite de mise en candidature et initier un processus électoral via internet s'il y avait plus d'une candidature à un poste donné ;
 - Il est entendu que les personnes élues via ce mode de fonctionnement exceptionnel devront être entérinées lors de la prochaine assemblée générale spéciale ou régulière.

4.6.1 Présidence de l'Association

- La personne est élue au suffrage universel, lors de l'assemblée générale annuelle ou spéciale ;
- Tout membre régulier peut postuler, indépendamment de

sa provenance régionale.

4.6.2 Postes conseil

- Tout membre régulier peut postuler pour représenter sa région et devenir membre du conseil d'administration.

4.7 Comités permanents et ad hoc

4.7.1 Objectifs

Chaque comité a des objectifs qui lui sont propres et qui reflètent les composantes du dossier.

Le conseil d'administration définit les tâches spécifiques à chaque comité permanent lors de la première rencontre en début d'année académique.

Les tâches spécifiques aux comités ad hoc sont établies en fonction des besoins.

4.7.2 Comités permanents

Les comités sont des lieux essentiels de participation des membres à la vie de l'Association ; ils sont créés et mis en place par les membres du C.A., qui les président et voient aussi à leur bon fonctionnement.

Les comités permanents traitent de dossiers liés à :

- La pédagogie ;
- La communication et l'information ;
- La liaison professionnelle (veille professionnelle).

4.7.3 Comités ad hoc

Les comités ad hoc sont créés par le C.A. pour des objets particuliers (ex. Statuts et règlements, Relève infirmière, etc.). Ils sont créés et mis en place par les membres du C.A., qui les président et voient aussi à leur bon fonctionnement.

4.8 Quorum au C.A.

- 4.7.1** Le quorum au conseil d'administration est fixé à quatre (4) membres.
- 4.7.2** En cas de poste vacant, le conseil d'administration peut agir aussi longtemps qu'il y a quorum.
- 4.7.3** En cas de poste vacant, le substitut remplace le membre du C.A. démissionnaire ou incapable de compléter son mandat jusqu'aux prochaines élections annuelles.

Substitut et**agente de liaison****5.1 Substituts****5.1.1 Rôle**

- Conseiller, au besoin, le membre du C.A. qui représente sa région ;
- Le remplacer, en cas de démission, d'absence prolongée ou de poste vacant.

5.1.2 Durée du mandat

- Le mandat de la substitut est de trois (3) ans, renouvelable.

5.1.3 Avis de mise en nomination

- Un avis d'élection, la liste des postes vacants au C.A. (conseillères, substituts, présidente) ainsi que les bulletins de mise en candidature sont dans le journal **LE FLAMBEAU** du printemps et sur le site internet de l'Association.

5.1.4 Procédures de mise en nomination

- Les personnes souhaitant briguer un poste au C.A. doivent remplir le formulaire de mise en candidature disponible dans **LE FLAMBEAU** ou sur le site web ou après en avoir fait la demande au secrétariat de
-

l'Association ;

- La période de mise en nomination pour les postes de substituts débute dès la sortie de l'édition du printemps du **FLAMBEAU** ;
- Les bulletins doivent être remis jusqu'à l'assemblée générale annuelle ;
- Des scrutatrices sont désignées sur place ;
- Les substituts doivent provenir de six (6) régions différentes.

5.1.5 Élection

- L'élection se déroule pendant l'assemblée générale annuelle ;
- Des scrutatrices sont désignées sur place ;
- S'il y a plus d'une (1) candidate sur un poste vacant, il y a processus d'élection régionale au moment de l'assemblée générale annuelle ;
- L'élection des six (6) conseillères doit être entérinée par l'assemblée générale ;
- À défaut d'assemblée générale pour une raison exceptionnelle, le C.A. décidera avec diligence du report des élections et pourrait déterminer un mode d'élection alternatif dont les membres seront informés dans les plus brefs délais par écrit (incluant avis électronique).
 - Envoyer un avis d'élection aux membres en règle, incluant un formulaire de mise en candidature ;
 - Statuer sur une date limite de mise en candidature et initier un processus électoral via internet s'il y avait plus d'une candidature à un poste donné ;
 - Il est entendu que les personnes élues via ce mode de fonctionnement exceptionnel devront

être entérinées lors de la prochaine assemblée générale spéciale ou régulière.

-

5.2 Agente de liaison

5.2.1 Rôle

- Recevoir de l'information ;
- Diffuser l'information ;
- Faire la promotion de l'Association ;
- Contribuer au recrutement des membres.

5.2.2 Nomination

Chaque département de Soins infirmiers nomme une (1) personne, membre de l'AEESICQ, pour agir comme agente de liaison et en informe le conseil d'administration.

Une membre intéressée peut aussi se manifester.

5.2.3 Durée du mandat

Le mandat de l'agente de liaison se termine lorsque le département de Soins infirmiers en nomme une autre ou qu'elle met fin à son mandat.

6.1 Exercice financier

- 6.1.1** La date de fin de l'exercice financier est fixée au trente et un (31) mars de chaque année.
 - 6.1.2** L'assemblée générale doit nommer deux (2) membres réguliers pour procéder à l'évaluation des états financiers de l'année en cours. Exceptionnellement, elle peut décider de faire appel à deux (2) membres réguliers pour assumer le rôle de vérificatrices.
 - 6.1.3** La vérification doit s'exercer dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de l'exercice financier.
 - 6.1.4** Les états financiers vérifiés doivent être adoptés par le C.A. et présentés aux membres de l'assemblée générale. À défaut d'assemblée générale régulière ou spéciale pour une raison exceptionnelle, le C.A. déterminera avec diligence les modalités de présentation des états financiers.
-

6.2 Amendements aux règlements

6.2.1 Procédure

- Tout membre régulier qui désire proposer une modification aux *Statuts et règlements* doit la transmettre au conseil d'administration au moins soixante (60) jours avant la tenue de l'assemblée générale ;
- Toute proposition d'amendement proposée par le C.A. (incluant avis électronique) doit être disponible pour les membres au moins quatre (4) semaines avant la tenue de l'assemblée générale au cours de laquelle des amendements aux *Statuts et règlements* seront présentés pour l'adoption ;
- Le C.A. doit aviser les membres par courriel électronique de toute proposition d'amendement déposée sur le site web ;
- Les membres peuvent soumettre une ou des contre-propositions au C.A.

6.2.2 Vote et entrée en vigueur

- Tout amendement aux *Statuts et règlements* doit être adopté par les deux tiers (2/3) des membres réguliers présents à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale annuelle ou spéciale, convoquée à cette fin ;
- Les *Statuts et règlements* et leurs modifications ou amendements entrent en vigueur dès la clôture de l'assemblée au cours de laquelle ils ont été adoptés, à moins que l'assemblée n'en décide autrement.

L'AEESICQ est constituée en corporation sous l'autorité de la Loi des compagnies, partie III. Ses lettres patentes lui ont été décernées par l'Inspecteur général des institutions financières, le 20 novembre 1985.

La dernière modification des présents *Statuts et règlements* a été votée en assemblée générale des membres, **le 2 juin 2011**.
