

Direction du programme jeunesse et des
activités de santé publique

RÈGLEMENT

Régie interne du conseil des sages-femmes

N° Règlement : REG-20	Responsable de l'application : Direction du programme jeunesse et des activités de santé publique	
Demandé par le MSSS : <input checked="" type="checkbox"/>		
N° Procédure découlant : s.o.		
Adopté par : Conseil d'administration	Date d'adoption: 2023-06-13	Date de révision : 2027-06-13
Destinataires : Les sages-femmes du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal		

1. CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Préambule (article 225.1 de la LSSSS)

Le conseil des sages-femmes (ci-après « CSF ») du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal adopte des règlements concernant sa régie interne, la création de comités et leur fonctionnement (article 225.5 de la LSSSS).

1.2. Interprétation

Le présent règlement doit être interprété et appliqué conformément aux dispositions de la LSSSS, de la LMRSSS et des règlements du conseil d'administration de l'établissement, ou de toute loi ou règlement les remplaçant. Toute disposition du présent règlement inconciliable avec une disposition de la Loi ou des règlements précités est nulle. Le présent règlement doit être interprété également en tenant compte du plan d'organisation de l'établissement et de sa mission.

En cas d'ambiguïté d'une stipulation du présent règlement, on doit en interpréter les termes dans le sens qui convient le mieux à l'esprit de la Loi et des règlements précités. Suivant le cas, le féminin comporte le masculin et le singulier, le pluriel.

L'emploi du genre féminin et du genre masculin des titres ne doit pas être interprété comme une mesure d'exclusion. Il s'agit d'un moyen d'alléger le texte.

1.3. Définitions

Établissement : Désigne le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal.

Comité exécutif : Désigne le comité exécutif du conseil des sages-femmes de l'établissement.

Conseil d'administration : Désigne le conseil d'administration de l'établissement.

RSSF : Désigne la responsable des services de sages-femmes.

Membre : Toute sage-femme qui a conclu un contrat de service avec l'établissement et qui est membre en règle de l'Ordre des sages-femmes du Québec (OSFQ).

2. CHAPITRE II – LE CONSEIL

2.1. Dispositions générales

Un CSF est institué lorsque l'établissement public exploite un centre local de services communautaires et qu'il a conclu, avec au moins cinq sages-femmes, un contrat de service (article 225.1 de la LSSSS).

2.2. Composition

Le CSF est composé de toute sage-femme qui a conclu un contrat de service avec l'établissement (articles 225.1 et 259.2 de la LSSSS).

2.3. Droits et devoirs des membres

Les membres du CSF doivent être membres en règle de l'Ordre des sages-femmes du Québec et avoir conclu un contrat de service avec l'établissement.

Les membres doivent assister et participer aux assemblées du CSF. Elles doivent notamment exercer leur droit de vote et participer aux activités ainsi qu'au fonctionnement du CSF et de ses comités, notamment lorsqu'une demande leur est faite.

2.4. Responsabilités et pouvoirs du CSF

2.4.1. Responsabilités envers le conseil d'administration

Conformément aux règlements de l'établissement, le CSF est responsable envers le conseil d'administration :

- de contrôler et d'apprécier de manière générale la qualité et la pertinence des actes posés par les sages-femmes pour l'établissement;
- de faire des recommandations sur les règles de soins applicables à ses membres;
- de faire des recommandations sur la distribution appropriée des services dispensés par ses membres;
- de faire des recommandations sur les qualifications et la compétence d'une sage-femme qui adresse une demande au conseil d'administration en vue de conclure avec l'établissement un contrat en vertu de l'article 259.2 de la LSSSS;
- de faire des recommandations sur les obligations qui doivent être rattachées à l'exercice de la profession de sage-femme conformément à un contrat conclu en vertu de l'article 259.2 de la LSSSS;

- d'assumer toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration.

Le CSF doit faire un rapport annuel au conseil d'administration concernant l'exécution de ses fonctions et les avis qui en résultent (article 225.3 de la LSSSS).

2.4.2. Responsabilités envers le président-directeur général

Conformément aux règlements de l'établissement, le CSF est responsable envers le président-directeur général de donner son avis sur les questions suivantes :

- l'organisation scientifique et technique du centre local de services communautaires;
- les moyens à prendre pour évaluer et maintenir la compétence des sages-femmes;
- toute autre question que le président-directeur général porte à son attention (article 225.4 de la LSSSS).

2.4.3. Autres responsabilités et pouvoirs

Le CSF peut adopter ou modifier un règlement concernant sa régie interne. Il peut aussi adopter ou modifier des règlements concernant la création de comités et leur fonctionnement ainsi que la poursuite de ses fins (article 225.5 de la LSSSS).

Le CSF a la responsabilité de former un comité exécutif (225.6 de la LSSSS).

2.5. Exercice des responsabilités et des pouvoirs du CSF

Les responsabilités et les pouvoirs du CSF sont exercés par le comité exécutif (article 225.6 de la LSSSS).

3. CHAPITRE III - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Les assemblées générales des membres du CSF sont tenues à l'endroit, à la date et à l'heure fixés par résolution du comité exécutif, conformément aux dispositions du présent règlement.

Les assemblées générales du CSF doivent être prévues à un moment et à un lieu qui favorisent la plus grande participation possible des membres.

3.1. Composition

L'assemblée est composée de toutes les membres en règle du CSF.

Le comité exécutif peut inviter toute autre personne à y assister. Le président-directeur général, ou une personne qu'il désigne, peut assister aux assemblées.

3.2. Participation à distance

Les membres peuvent participer aux assemblées du CSF par des moyens de communication permettant à tous les participants de communiquer entre eux (conférence téléphonique, visioconférence, etc.). Le cas échéant, si un scrutin secret est demandé, le CSF prend les dispositions nécessaires afin

que les membres puissent exercer leur droit de vote dans les 48 heures de la tenue de l'assemblée en désignant un lieu et en fournissant un bulletin de vote ainsi qu'une boîte de scrutin.

3.3. Présidence

Les assemblées du CSF sont présidées par la présidente du comité exécutif ou, en son absence, par la vice-présidente. Si, pour des raisons exceptionnelles, elles sont toutes deux absentes, l'assemblée élit une présidente d'assemblée parmi les membres présentes.

3.4. Quorum

Le quorum à toute assemblée est constitué de la majorité simple des membres.

Ne sont pas considérées, aux fins du quorum, les membres qui sont absentes à l'assemblée parce qu'elles n'exercent pas leurs activités professionnelles pour les raisons suivantes :

- vacances;
- congé sans solde;
- congé de maternité;
- congé de maladie.

Cependant, ces membres doivent être convoquées conformément aux dispositions du présent règlement, et sont considérées comme membres à part entière si elles sont présentes à l'assemblée.

Si le quorum n'est pas atteint une demi-heure après l'heure indiquée à l'avis de convocation, la secrétaire dresse un procès-verbal de l'heure et des présences et l'assemblée est annulée. Le cas échéant, une nouvelle assemblée doit être convoquée.

3.5. Vote et prise de décision

Seules les membres dont le nom apparaît à la liste des membres en règle tenue par la secrétaire ont droit de vote. Une membre ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présentes, sauf pour l'adoption ou la modification du règlement de régie interne (article 6.4). En cas d'égalité des voix, la présidente d'assemblée dispose d'un vote prépondérant.

Le vote se fait verbalement, à main levée ou par scrutin secret si une membre en fait la demande. S'il s'agit d'une élection, le vote se fait par scrutin secret.

Les décisions sont constatées au procès-verbal.

3.6. Ajournement

Une assemblée peut être ajournée et reportée, par résolution, à un moment ultérieur sans qu'il ne soit nécessaire de donner de nouveau un avis de convocation.

3.7. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres doit être tenue dans les 90 jours suivant la fin de l'année financière. Les membres y sont convoqués pour :

- recevoir et approuver tout rapport du comité exécutif et, le cas échéant, de ses autres comités;
- recevoir les communications du président-directeur général, de la responsable des services de sages-femmes et du conseil d'administration, le cas échéant;
- procéder, lorsque nécessaire, à l'adoption, à la modification ou à l'abrogation de tout règlement concernant une matière visée à l'article 225.5 de la LSSSS;
- approuver le plan d'action annuel du comité exécutif et, le cas échéant, de ses autres comités;
- procéder, lorsque requis, aux élections pour combler les postes au comité exécutif;
- considérer toute autre affaire soumise par le comité exécutif ou tout élément à l'ordre du jour.

3.7.1. Avis de convocation

L'assemblée générale annuelle du CSF est convoquée par un avis écrit remis à chaque membre au moins 20 jours ouvrables avant la date prévue de l'assemblée générale.

L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle doit indiquer le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour proposé.

3.8. Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps lorsqu'une question doit être soumise, de façon urgente, aux membres :

- par le comité exécutif;
- par la présidente du comité exécutif;
- par le président-directeur général;
- par le conseil d'administration;
- par la RSSF.

Seuls les sujets mentionnés à l'avis de convocation peuvent être traités lors d'une assemblée générale extraordinaire.

3.8.1. Avis de convocation

L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit être donné par écrit à chaque membre au moins deux jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée. Cet avis doit préciser le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour.

3.9. Désignations des membres du comité exécutif

La désignation des membres du comité exécutif est tenue conformément à la procédure d'élection prévue à l'annexe I du présent règlement.

3.10. Déroulement des assemblées

Les membres présentes à une assemblée générale peuvent utiliser la procédure simplifiée à l'annexe III du présent règlement.

Toute autre question de procédure non prévue par les lois ou par le présent règlement est régie par les règles de procédure contenues dans le *Guide de procédure des assemblées délibérantes* (Université de Montréal, Secrétariat général, ISBN 2-7606-1755-6).

4. CHAPITRE IV - COMITÉ EXÉCUTIF

4.1. Composition

Le comité exécutif est formé d'au moins trois sages-femmes dans le cadre d'une élection lors de l'assemblée générale annuelle du CSF. Lorsque le service de sage-femme offre des services dans plusieurs installations, une représentation des sages-femmes qui y exercent est souhaitable.

Le président-directeur général de l'établissement est membre d'office du comité exécutif (article 225.6 de la LSSSS).

La RSSF, si elle n'est pas membre du comité exécutif, est invitée d'office aux réunions du comité exécutif, sans droit de vote.

4.2. Durée d'un mandat

Le mandat des membres du comité exécutif est de deux ans et les membres sortants sont rééligibles. Afin d'assurer la continuité du comité exécutif, un principe d'alternance doit être respecté à chaque élection. Pour ce faire, lors de la première élection, la moitié des postes ont un mandat d'un an. Par la suite, le principe d'alternance est conservé afin qu'au plus la moitié des postes soient en élection chaque année.

Le mandat débute immédiatement après l'élection. Les membres demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement, en autant qu'elles demeurent éligibles au poste qu'elles occupent.

4.3. Fin de mandat et vacances au comité exécutif

Un membre cesse de faire partie du comité exécutif et son poste devient vacant :

- si elle démissionne;
- si elle décède;
- si elle est l'objet d'une mesure disciplinaire de la part du conseil d'administration, conformément à l'article 259.6 de la LSSSS;
- si elle est l'objet d'une mesure disciplinaire de la part de son ordre professionnel;
- si elle cesse d'être membre de son ordre professionnel;
- si le contrat conclu avec l'établissement en vertu de l'article 259.2 de la LSSSS est résilié ou non renouvelé.

Un membre peut également être destituée par le comité exécutif si elle s'est absentée de trois réunions consécutives du comité exécutif, sans motif

valable. Le cas échéant, le comité exécutif convoque une réunion à cette fin et permet à la membre concernée d'être entendue.

À la suite d'une vacance au comité exécutif, ce dernier peut combler la vacance pour la durée non écoulée du mandat ou convoquer une assemblée générale extraordinaire du CSF à cette fin.

4.4. Responsabilité et pouvoirs

Le comité exécutif exerce tous les pouvoirs et toutes les responsabilités du conseil des sages-femmes, notamment ceux cités à l'article 2.3 du présent règlement. De plus, le comité exécutif doit convoquer les assemblées générales et veiller au bon déroulement de celles-ci, conformément au présent règlement.

4.5. Officières

Les officières du comité exécutif sont la présidente, la vice-présidente et la secrétaire. Les officières sont choisies par les membres du comité exécutif à la première réunion suivant une élection annuelle. Tout membre peut poser sa candidature et, au besoin, un vote par scrutin secret est tenu.

4.5.1. La présidente

La présidente est la porte-parole du CSF et du comité exécutif. Elle est responsable :

- de s'assurer du fonctionnement du CSF et de ses comités, s'il y a lieu;
- de présider toute assemblée du CSF et toute réunion du comité exécutif;
- de présenter le rapport annuel du CSF au conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle;
- de contresigner les procès-verbaux du CSF et du comité exécutif, après leur adoption;
- de veiller au respect des décisions et des règlements du CSF;
- d'assumer toute autre fonction que peut lui assigner le comité exécutif ou les membres lors d'une assemblée.

4.5.2. La vice-présidente

La vice-présidente assiste la présidente à sa demande. De plus, elle remplace la présidente en son absence ou lorsqu'elle est empêchée d'agir temporairement. Elle exerce alors tous les pouvoirs et assume toutes les fonctions de la présidente.

4.5.3. La secrétaire

La secrétaire du comité exécutif est aussi la secrétaire du CSF. Elle est responsable :

- de transmettre les avis de convocation des assemblées du CSF et des réunions du comité exécutif;
- de rédiger et signer les procès-verbaux de ces assemblées et réunions et les soumettre pour adoption;

- de conserver les documents et procès-verbaux du CSF et de ses comités;
- de recevoir et d'assurer le suivi de la correspondance du CSF;
- de maintenir la liste des membres du CSF à jour;
- de mettre à jour les règlements du CSF lorsque requis;
- d'assumer toute autre fonction que peut lui assigner le comité exécutif ou les membres lors d'une assemblée.

4.6. Réunion

Le comité exécutif se réunit aussi souvent que nécessaire, mais il doit se réunir au moins quatre fois par année.

Les réunions du comité exécutif se déroulent à huis clos, mais le comité peut inviter toute personne susceptible de lui fournir une aide quelconque. Une réunion peut être tenue par l'entremise d'un moyen technologique permettant à tous les membres du comité exécutif de communiquer entre eux (visioconférence, conférence téléphonique, etc.). Si un scrutin secret est demandé lors d'une telle réunion, les membres du comité exécutif conviennent de la démarche à suivre, laquelle peut s'inspirer des dispositions prévues à cet effet au chapitre III.

4.6.1. Convocation

Une réunion du comité exécutif peut être convoquée :

- par la présidente;
- par le président-directeur général ou son représentant;
- par résolution du comité exécutif.

4.6.2. Avis de convocation

La secrétaire transmet aux membres du comité exécutif un avis écrit au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue pour la réunion.

L'avis indique le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour proposé. Les réunions ont lieu dans une salle prévue à cet effet dans l'établissement, à moins qu'un autre endroit ne soit fixé par résolution du comité exécutif.

En cas d'urgence, la convocation peut être faite verbalement et le délai n'est alors que de 24 heures.

Une réunion peut être tenue séance tenante si toutes les membres sont présentes et renoncent à l'avis de convocation.

4.6.3. Quorum

Le quorum à toute réunion est formé de la majorité simple des membres du comité exécutif. La présence du président-directeur général ou de la RSSF est obligatoire. Si la RSSF n'est pas membre du comité exécutif, elle ne doit pas être comptabilisée aux fins du quorum.

Si le quorum n'est pas atteint une demi-heure après l'heure indiquée dans l'avis de convocation, la secrétaire dresse un procès-verbal de

l'heure et des présences et la réunion est annulée. Le cas échéant, un nouvel avis doit être remis

4.6.4. Vote

Les décisions sont prises à la majorité simple et chaque membre du comité exécutif a droit de vote. À cette fin, aucune membre ne peut ni se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration. Le vote est pris à main levée ou par scrutin secret si deux membres en font la demande.

En cas d'égalité des voix, la présidente du comité exécutif dispose d'un vote prépondérant.

4.6.5. Ajournement

Une résolution peut être adoptée afin d'ajourner la réunion à une autre heure du même jour ou à une autre date subséquente, sans qu'il ne soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation.

4.7. Résolution unanime

Une résolution qui porte la signature de toutes les membres du comité exécutif a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du comité exécutif.

Cette résolution doit être conservée avec les procès-verbaux du comité exécutif.

4.8. Engagement des membres du comité exécutif

Les membres du comité exécutif s'engagent à remplir leur fonction avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté. Elles s'engagent également à ne révéler aucun renseignement personnel ou confidentiel à moins d'y être expressément autorisées.

5. CHAPITRE V - AUTRES COMITÉS

Le CSF peut constituer tout comité qu'il juge nécessaire. Le cas échéant, il définit le mandat de ce comité.

Lorsque le nombre de membres du CSF est insuffisant pour constituer ces comités, leurs fonctions sont assumées d'office par le comité exécutif.

Le comité exécutif nomme une membre responsable dans chaque comité afin de lui faire un bilan. Un comité se réunit aussi souvent que l'exige le bon accomplissement de son mandat. Un comité peut, par résolution, constituer tout sous-comité sur approbation du comité exécutif.

Moyennant les adaptations nécessaires, les dispositions procédurales compatibles du chapitre IV sont applicables aux autres comités (convocation, vote, etc.).

6. CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

6.1. Procès-verbaux

La secrétaire rédige ou voit à ce que soient rédigés les procès-verbaux de toutes les assemblées du CSF et de toutes les réunions du comité exécutif. Ceux-ci sont soumis à l'assemblée ou à la réunion suivante pour adoption.

Une fois adopté, les procès-verbaux sont signés par la présidente et la secrétaire.

La secrétaire est dispensée de lire le procès-verbal avant son adoption si une copie a été expédiée aux membres du CSF ou du comité exécutif avec l'avis de convocation.

Tous les autres comités doivent désigner une secrétaire pour rédiger les rapports des réunions. Celle-ci n'a pas à être membre du comité. Ces rapports sont transmis au comité exécutif.

Tous les procès-verbaux doivent être succincts et contenir toutes les décisions telles que proposées et appuyées. Les annexes aux procès-verbaux en font partie intégrante.

6.2. Documents publics

Tous les documents du CSF et de ses comités, incluant les procès-verbaux, ont un caractère public, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'ils contiennent.

Ces documents sont soumis aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

6.3. Conservation des documents

La RSSF, la présidente et la secrétaire du comité exécutif ont la responsabilité de conserver les dossiers, les procès-verbaux, les rapports et la correspondance du CSF et de ses comités dans un endroit prévu à cet effet. Une fois adoptés, les procès-verbaux sont acheminés aux membres du conseil d'administration par l'entremise du président-directeur général.

La conservation, l'utilisation et la destruction des documents du CSF et de ses comités sont déterminées selon les dispositions en vigueur du calendrier de conservation de l'établissement.

6.4. Modification du présent règlement

Tout projet de règlement doit être soumis à la ministre pour autorisation avant d'être soumis à l'assemblée générale du CSF (article 433.3 de la LSSSS).

L'adoption, la modification ou l'abrogation d'un règlement doit être ratifiée par au moins les deux tiers des membres présentes en assemblée générale et ce règlement est soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement (article 225.5 de la LSSSS).

Un avis contenant les modifications proposées doit être remis à chacune des membres du CSF au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale où ces modifications seront discutées.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil des sages-femmes

Il est responsable de faire connaître le présent règlement aux membres du CSF et de s'assurer que les membres l'appliquent correctement.

8. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DU RÈGLEMENT

Conseil des sages-femmes

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour du règlement.

Calendrier de révision

Le présent règlement devra être révisé tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

9. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

Conseil des sages-femmes

Il est responsable de la mise en application du présent règlement.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration et annule, par le fait même, tout autre règlement en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

11. ANNEXES

- Annexe I – Procédure d'élection
- Annexe II – Bulletin de vote
- Annexe III – Procédure d'assemblée simplifiée

ANNEXE I - PROCÉDURE D'ÉLECTION

1. Nomination d'une présidente d'élection et d'une scrutatrice

Avant de procéder à une élection, l'assemblée générale nomme une présidente d'élection ainsi qu'une scrutatrice. Il n'est pas nécessaire que ces personnes soient membres du CSF.

La présidente d'élection ainsi que la scrutatrice ne peuvent être candidates lors de l'élection pour laquelle elles sont d'office.

2. Éligibilité

Toute membre active du CSF au moment de l'élection est éligible à un mandat au sein du comité exécutif.

3. Mise en candidature

La présidente d'élection ouvre la période de mise en candidature et décide du moment où elle se termine. Pendant cette période, elle appelle les candidatures pour chaque siège d'officière à combler.

La présidente d'élection détermine la procédure qui sera suivie pour les mises en candidature. Toute membre présente peut proposer sa candidature ou celle d'une autre personne éligible.

La présidente d'élection s'enquiert auprès de la personne proposée si elle accepte d'être mise en candidature.

La candidature d'une membre absente est également recevable si elle est proposée par une membre présente à la condition que la membre absente ait signifié par écrit son acceptation d'être mise en candidature.

4. Élection par acclamation

Lors de la clôture des mises en candidature, si le nombre de candidatures est égal au nombre de postes à combler, la présidente d'élection déclare les personnes élues par acclamation.

5. Tenue d'un scrutin

S'il y a plus de candidatures que de postes à combler, la présidente d'élection décrète l'élection au moyen d'un scrutin secret. Le vote par procuration est interdit.

Le cas échéant, la scrutatrice prépare de manière manuscrite un bulletin de vote contenant les noms et prénoms par ordre alphabétique dont la candidature est recevable. Elle remet par la suite à chaque membre éligible un bulletin de vote.

La présidente d'élection et la scrutatrice procèdent conjointement au dépouillement du scrutin.

La ou les candidates ayant recueilli le plus grand nombre de votes sont déclarées élues. En cas d'égalité, un deuxième scrutin doit être tenu pour départager ces candidates uniquement. Si l'égalité persiste toujours au terme de ce deuxième scrutin, la présidente d'élection procède à un tirage au sort entre les candidates ayant obtenu le plus grand nombre de votes lors de ce deuxième scrutin.

ANNEXE II - BULLETIN DE VOTE

<i>Direction: Direction Programme jeunesse et des activités de santé publique du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal</i>	
NOMBRE DE CANDIDAT(E)S À ÉLIRE : _____ CANDIDAT(E)S Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/> Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/> Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/> Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/> Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/> Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/> Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/> Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/>	(ENDOS) (_____) INITIALES DE LA PRÉSIDENTE D'ÉLECTION

<i>Direction: Direction Programme jeunesse et des activités de santé publique du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal</i>	
NOMBRE DE CANDIDAT(E)S À ÉLIRE : _____ CANDIDAT(E)S Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/> Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/> Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/> Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/> Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/> Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/> Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/> Nom de la candidate _____ <input type="checkbox"/>	(ENDOS) (_____) INITIALES DE LA PRÉSIDENTE D'ÉLECTION

ANNEXE III – PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE SIMPLIFIÉE

Rôle des officiers

La présidente d'assemblée : Elle veille au bon déroulement de l'assemblée. Elle doit demeurer impartiale.

- Procède à l'ouverture de l'assemblée et la préside.
- Dirige l'assemblée : accorde le droit de parole, veille au respect de la procédure, recadre les interventions des membres lorsque nécessaire, peut proposer d'inclure des limites de temps aux interventions ou de limiter le nombre d'intervention par sujet, etc.
- En cas d'égalité lors d'un vote, elle peut user de son vote prépondérant pour trancher.

La secrétaire d'assemblée : Elle supporte la présidente dans le cadre de l'assemblée et rédige le procès-verbal.

- Supporte la présidente pour suivre l'ordre du jour, identifier les membres qui ont des questions, etc.
- S'assure de rédiger le procès-verbal afin que les décisions de l'assemblée y soient consignées.

Le déroulement de l'assemblée

Après l'ouverture de l'assemblée, il faut suivre l'ordre du jour afin d'épuiser chacun des points prévus. Généralement, il faut procéder à la lecture de l'ordre du jour, à son adoption, à l'adoption du procès-verbal de la dernière assemblée et ainsi de suite jusqu'au dernier point.

Les membres de l'assemblée qui souhaitent prendre la parole doivent lever leur main et attendre que la présidente leur donne la parole. La prise de la parole doit être en lien avec le sujet débattu à l'ordre du jour. La membre qui obtient la parole a le droit de s'exprimer sans être interrompu, à moins qu'elle soit rappelée à l'ordre par la présidente, par exemple si elle est hors sujet. Si une membre souhaite réagir aux propos d'une autre membre, elle doit demander la parole et attendre son tour.

Une membre peut également prendre la parole pour proposer une résolution, c'est-à-dire une décision de l'assemblée. Voici quelques-unes des principales propositions :

- **Proposition principale :** tous les membres présents à l'assemblée peuvent faire une proposition afin de disposer d'un point à l'ordre du jour.
 - 1) Il faut obtenir le droit de parole en levant sa main et en attendant d'être désignée par la présidente.
 - 2) Une fois le droit de parole obtenu, il faut faire sa proposition. Par exemple : « Je propose d'adopter l'ordre du jour. » ou « Je propose la recommandation suivante: [...]. ».
 - 3) La proposition doit être appuyée par une autre membre afin que l'assemblée puisse se prononcer sur celle-ci. Dans le cas contraire, la proposition est simplement rejetée.
 - 4) Une fois qu'une proposition est faite et appuyée, les membres peuvent s'exprimer sur celle-ci, proposer un amendement ou, selon le cas, voter sur la proposition.

- **Amendement** : lorsqu'une proposition est faite et appuyée, un membre peut souhaiter proposer un amendement à celle-ci pour la modifier. En principe, il faut être d'accord avec la proposition, mais souhaiter apporter une modification à celle-ci sans en changer le sens.
 - 1) Il faut obtenir le droit de parole en levant sa main et en attendant d'être désignée par la présidente.
 - 2) Une fois le droit de parole obtenu, il faut faire sa proposition d'amendement. Par exemple, « Je propose d'amender la proposition sous étude en remplaçant les termes suivants [...] par les termes suivants [...]. ».
 - 3) Comme toute proposition, l'amendement doit être appuyé par un autre membre pour que l'assemblée puisse se prononcer sur celui-ci. Dans le cas contraire, l'amendement est rejeté.
 - 4) Une fois que l'amendement est proposé et appuyé, les membres peuvent s'exprimer sur celui-ci. Un amendement peut être à nouveau amendé selon la procédure décrite ci-dessus. Il faut disposer des amendements en commençant par le dernier qui a été proposé, et ainsi de suite.

- **Vote** : lorsqu'un débat sur un point a suffisamment duré, il faut passer au vote. Il ne sert à rien, par exemple, de répéter un argument ou une position qui a déjà été exprimé par un autre membre. C'est lors du vote que les membres se prononcent sur le sujet débattu.
 - 1) Avant la prise du vote, la présidente peut réitérer la proposition débattue.
 - 2) Le vote peut se faire à main levée ou par scrutin secret si un membre le demande. Dans la majorité des cas, le vote requiert une majorité simple (50 % des membres votant plus un membre), sauf s'il est prévu une autre majorité.

- **Appel au vote** : un membre peut demander qu'un débat cesse et que l'assemblée passe au vote. Elle propose alors un appel au vote.
 - 1) Il faut obtenir la parole pour proposer un appel au vote et être appuyé par un membre.
 - 2) Il n'y a pas de débat lors d'un appel au vote, il faut se prononcer immédiatement.
 - 3) Comme l'appel au vote met fin au droit des membres de prendre la parole sur une proposition, cette proposition exige l'approbation du 2/3 des membres présentes pour être acceptée. Le cas échéant, l'assemblée passe ensuite au vote sur la proposition débattue préalablement.

- Au besoin, vous pouvez vous référer au *Guide de procédure des assemblées délibérantes* (Université de Montréal, Secrétariat général, ISBN 2-7606-1755-6) pour un portrait de l'ensemble des propositions qui peuvent être faites durant une assemblée. Notamment, à la fin du guide, un tableau des règles relatives aux propositions présente celles-ci ainsi que les différentes particularités de chacune.