

ASSOCIATION DES INFIRMIÈRES EN PRÉVENTION DES INFECTIONS

STATUTS ET RÈGLEMENTS

NOM

Cette association est connue sous le nom de "*l'Association des infirmières en prévention des infections*". Le lieu du siège social de l'Association varie en fonction de la provenance des membres du comité exécutif.

SIGLE

L'Association est identifiée par le sigle A.I.P.I.

PHILOSOPHIE

Les membres de l'Association croient que la prévention, le dépistage et le contrôle des infections dans les établissements de santé et la communauté sont essentiels. L'Association se veut un moyen de promouvoir la prévention des infections par la recherche et l'éducation.

BUT

Aider les membres à améliorer la qualité des soins par l'acquisition de nouvelles connaissances.

OBJECTIFS

- Promouvoir et uniformiser les pratiques reliées à la prévention, au dépistage, à la surveillance et au contrôle des infections nosocomiales dans les établissements de santé ainsi que dans la communauté;
- Favoriser la formation et le développement professionnels des membres en facilitant l'accès.
- Transmettre aux autorités décisionnelles concernées les recommandations d'ordre général et spécifique concernant la prévention des infections, issues de recherches et d'études documentées en ce domaine.

PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

Les assemblées générales annuelles (AGA) et les assemblées générales spéciales sont régies par les procédures d'assemblées décrites dans le code Morin : « PROCÉDURES – ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE », à moins que la majorité des membres présents votent pour suspendre ou modifier ces procédures.

ARTICLE 1. ADHÉSION ET COTISATION

1.1 ADMISSION

Membre actif :

- Toute infirmière du réseau de la santé et des services sociaux du Québec œuvrant en prévention des infections peut être admise comme membre actif.
- Toute infirmière qui enseigne (chargé de cours, professeur) en prévention des infections dans un programme universitaire de deuxième cycle (microprogramme, DESS en PCI).
- Seul le membre actif a le droit de vote à l'AGA, peut bénéficier des privilèges liés à la politique d'aide financière et peut faire partie du comité exécutif.

Membre affilié :

- Toute personne intéressée à la prévention des infections et dont les fonctions sont reliées au domaine de la santé peut être admise comme membre affilié et ce, peu importe la province ou le pays.
- Toute infirmière retraitée du réseau de la santé et des services sociaux et qui détenait avant sa retraite, des fonctions reliées à la PCI.
- Le membre affilié peut participer à l'AGA mais n'a pas le droit de vote et ne peut bénéficier des privilèges liés à la politique d'aide financière.

Membre corporatif :

- Toute personne ou compagnie intéressée à la prévention des infections et dont les fonctions sont reliées à l'offre de produits ou de services dans le domaine de la santé peut être admise comme membre corporatif.

1.2 MONTANT DE LA COTISATION

- Le montant de la cotisation annuelle, fixé par le comité exécutif, doit être approuvé par l'assemblée générale des membres.
- Le montant de la cotisation annuelle pour le membre affilié est le même que pour le membre actif.
- Le montant d'une adhésion annuelle corporative est fixé à 500\$, sans égard au nombre de représentants que compte la compagnie.

1.3 SPÉCIFICITÉS

- La cotisation annuelle couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.
- La cotisation payée après le 1^{er} octobre est efficace jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.
- La personne admise comme membre actif s'engage à se conformer en tout aux STATUTS ET RÈGLEMENTS de l'Association.

ARTICLE 2. COMITÉ EXÉCUTIF

2.1 COMPOSITION

Le comité exécutif se compose de six (6) officières :

- la présidente;
- la vice-présidente;
- la secrétaire;
- la trésorière;
- deux (2) conseillères.

2.2 QUORUM

Trois (3) officières du comité exécutif doivent être présentes à chaque réunion de ce comité, en personne ou par le biais des technologies de communication.

2.3 ÉLIGIBILITÉ

Toute infirmière membre actif de l'Association est éligible aux différents postes du comité exécutif.

2.4 DURÉE DU TERME

Les officières du comité exécutif sont élues pour deux (2) ans et sont rééligibles à la fin de leur mandat. Chaque année, après l'AGA, le comité exécutif doit redéfinir les fonctions de chaque membre.

2.5 ENTRÉE EN FONCTION

Les officières du comité exécutif entrent en fonction dès la première réunion du comité exécutif suivant l'AGA, qui doit se tenir dans les 30 jours suivants l'AGA. Les officières du comité exécutif sont élues par ce comité, lors de sa première réunion suivant l'AGA, soit par discussion ouverte entre elles, ou encore par vote secret s'il y a divergence d'opinions ou encore, si au moins un des membres, le demande.

2.6 DÉMISSION

Lors de la DÉMISSION d'une officière du comité exécutif, un avis écrit doit être donné au comité exécutif dans le plus bref délai possible. Dans ce cas, le comité exécutif se charge de combler, de façon intérimaire, le poste laissé vacant jusqu'à l'expiration prévue du dit mandat.

ARTICLE 3. ÉLECTION DES OFFIÈRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

3.1 COMITÉ D'ÉLECTION

Le comité exécutif nomme une présidente d'ÉLECTION, laquelle s'adjoint deux (2) autres personnes.

3.2 MISE EN CANDIDATURE

- L'élection de trois (3) officières a lieu aux années paires et l'élection des trois (3) autres officières a lieu aux années impaires.

- La liste des postes vacants et les bulletins de mise en candidature sont envoyés à chaque membre actif au moins huit (8) semaines avant la tenue de l'AGA.
- Les mises en candidature sont acceptées jusqu'à l'AGA. La période de mise en candidature est déclarée terminée lorsque la présidente d'élection le prononce.
- Toute candidate à un poste du comité exécutif doit être infirmière et membre actif de l'Association.

3.3 ÉLECTION

- Lorsque le nombre de candidatures est supérieur au nombre de postes à pourvoir, la présidente d'élection appelle un scrutin; au cas contraire, elle déclare les candidates élues.
- Advenant qu'un poste ne soit pas rempli en raison du nombre insuffisant de candidates, il est comblé par un membre éligible désigné par les membres de l'exécutif.
- L'élection se tient à vote secret, lors de l'AGA, après la clôture de la période de mise en candidature. S'il y a égalité des voix entre des candidates, la présidente d'élection procède par tirage au sort pour déterminer la candidate élue.
- La présidente d'élection prépare et remet au comité exécutif un rapport d'élection signé par elle-même et par les deux autres membres du comité d'élection.

ARTICLE 4. MANDAT DU COMITÉ EXÉCUTIF

Afin d'exécuter son mandat, le comité exécutif doit s'acquitter des tâches suivantes :

- Se rencontrer au moins cinq (5) fois par année;
- Établir en cours d'année le lieu et la date de l'AGA;
- Établir l'ordre du jour de l'AGA;

- Exercer les droits et pouvoirs qui lui sont confiés par les présents règlements sauf ceux qui sont du ressort des membres de l'Association réunis en assemblée générale;
- Administrer les affaires de l'Association, en gérer les biens entre deux assemblées générales et vérifier les états financiers;
- Adopter les règlements concernant l'administration des biens de l'Association et de la conduite de ses affaires. Ces règlements doivent être approuvés par l'assemblée générale;
- Donner suite aux propositions dûment adoptées en assemblée générale;
- Recevoir l'autorisation écrite de la présidente lorsqu'elle autorise une autre personne à signer les chèques pour consigner cette autorisation au procès-verbal;
- Admettre les membres;
- Approuver la formation de comités jugés nécessaires à la réalisation des objectifs de l'Association;
- Donner suite aux demandes d'aide financière;

ARTICLE 5. RÔLE DES OFFICIÈRES

5.1 RÔLE DE LA PRÉSIDENTE

- convoquer les réunions du comité exécutif et des assemblées générales, préparer les ordres du jour de ces réunions avec la secrétaire;
- Présider les réunions et les assemblées de l'Association;
- Veiller à l'exécution des décisions du comité exécutif et à celles des membres réunis en assemblées régulières et spéciales;
- Coordonner les activités de l'Association;
- Représenter officiellement les membres auprès des autres organismes;
- Communiquer personnellement avec toute officière du comité exécutif ayant plus de deux (2) absences non motivées au cours des réunions précédentes;

- S'assurer que toute correspondance sera rédigée et acheminée;
- Signer les documents officiels;
- Vérifier et contresigner les états financiers;
- Signer tout chèque conjointement avec la trésorière, lors de circonstances particulières, la présidente peut autoriser, par écrit, une autre officière à signer;
- Assurer la présentation du rapport des activités de l'Association lors de l'AGA;
- Transmettre à la nouvelle présidente, à la fin de son terme d'office, toutes les propriétés, documents et autres effets appartenant à l'Association.

5.2 RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE

- Assister la présidente dans toutes ses fonctions;
- Exercer les fonctions et les pouvoirs qui sont du ressort de la présidente en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière;
- Orienter et diriger les nouveaux membres;
- Accomplir toute autre tâche demandée par la présidente;
- Transmettre à la nouvelle vice-présidente, à la fin de son terme d'office, toutes les propriétés, documents et autres effets appartenant à l'Association.

5.3 RÔLE DE LA SECRÉTAIRE

- Préparer, avec la présidente, l'ordre du jour des réunions du comité exécutif et des assemblées générales;
- Envoyer les avis de convocation;
- Rédiger et signer le procès-verbal de chaque assemblée et de chaque réunion;
- Faire lecture du procès-verbal lors des assemblées et des réunions;

- Faire parvenir aux membres la liste des postes vacants du comité exécutif et les bulletins de mise en candidature et ce, au moins huit (8) semaines avant l'AGA;
- Recevoir et expédier la correspondance;
- Maintenir le registre des membres;
- Tenir les archives à jour;
- Transmettre à la nouvelle secrétaire, à la fin de son terme d'office, toutes les propriétés, documents et autres effets appartenant à l'Association.

5.4 RÔLE DE LA TRÉSORIÈRE

- Percevoir les contributions et les souscriptions;
- Être responsable, avec la présidente, des transactions bancaires;
- Tenir à jour le livre des états financiers;
- Transmettre à la nouvelle trésorière, à la fin de son terme d'office, toutes les propriétés, documents et autres effets appartenant à l'Association.

5.5 RÔLE DES CONSEILLÈRES

- Assister les officières du comité exécutif dans leurs rôles respectifs;
- Voir au recrutement de nouveaux membres;
- Accomplir toute tâche à la demande de la présidente;
- Assurer la gestion du site web de l'Association;
- Transmettre à la nouvelle conseillère, à la fin de son terme d'office, toutes les propriétés, documents et autres effets appartenant à l'Association.

ARTICLE 6. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

6.1 DROITS ET POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

- L'assemblée générale des membres oriente les activités de l'Association;
- L'assemblée générale des membres approuve les politiques générales, les objectifs et le rapport des activités financières;
- L'assemblée générale des membres est souveraine dans les limites des objectifs et des ressources de l'Association.

6.2 FRÉQUENCE

L'assemblée générale des membres doit avoir lieu une fois par année, entre le 1^{er} avril et le 30 juin, à un endroit déterminé par le comité exécutif.

6.3 AVIS DE CONVOCATION

Toute assemblée générale des membres de l'Association est convoquée par avis écrit, envoyé à chacun des membres et ce, au moins deux (2) semaines à l'avance. Cet avis précise la date, l'heure, l'ordre du jour et comprend les documents relatifs à cet ordre du jour s'il y a lieu.

6.4 ASSISTANCE

Seuls les membres actifs et affiliés ont le privilège d'assister à l'AGA.

6.5 QUORUM

Le quorum de l'assemblée générale est fixé à trente (30) personnes.

6.6 PROPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

Toute proposition adressée à la présidente lors de l'AGA doit être clairement formulée, appuyée par un membre actif, votée après discussion et adoptée à la majorité des voix.

6.7 MODIFICATIONS DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

- Les Statuts et Règlements peuvent être adoptés, modifiés et abrogés par l'AGA;
- Pour toute AGA ayant pour objet, entre autres, d'adopter, modifier, ou abroger les Statuts et Règlements, le texte des modifications proposées doit être joint à l'avis de convocation ;
- L'AGA peut accepter, avec ou sans modification, les propositions faites, ou les rejeter. Pour amender en tout ou en partie les Statuts et Règlements, il faut un vote des deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée qui ont exercé leur droit de vote;
- Toute proposition de modification des Statuts et Règlements doit être acheminée par écrit à la présidente, au plus tard un mois avant la date prévue de l'AGA. Une copie de cette proposition sera alors envoyée aux membres en même temps que l'avis de convocation à l'AGA, pour être débattue lors de cette même AGA ;
- Les modifications acceptées entrent en vigueur tout de suite après l'assemblée générale;
- Une copie des modifications est envoyée aux membres dans les trente (30) jours suivant la tenue de l'assemblée générale.

6.8 ORDRE DU JOUR

- Ouverture de l'assemblée générale et vérification du quorum;
- Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- Fermeture de la période de mise en candidature ;
- Annonce des mises en candidature par la présidente d'élection ;
- Allocution des candidats ;
- Élection ;
- Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale précédente;
- Affaires découlant du procès-verbal de l'assemblée générale précédente;
- Rapport annuel des activités de l'exécutif;
- Rapport de la trésorière et adoption du rapport des activités financières;
- Lecture et adoption des propositions de modifications aux statuts et règlements
- Résultat des élections;
- Affaires diverses;
- Fermeture de l'assemblée.

ARTICLE 7. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

7.1 CONVOCATION

- Une assemblée générale spéciale est convoquée à la demande du comité exécutif ou à la requête de quinze (15) membres de l'Association;
- La requête doit être adressée au secrétariat de l'Association.

7.2 DÉLAI

- L'assemblée générale spéciale doit avoir lieu dans les soixante (60) jours suivant la réception de la demande;
- L'avis de convocation doit préciser l'objet de l'assemblée et être envoyé au moins sept (7) jours à l'avance.

ARTICLE 8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

- L'Association est une association à but non lucratif;
- L'exercice financier se termine le 31 décembre de chaque année;
- Tous les chèques, lettres de change et autres effets de commerce doivent être signés conjointement par la présidente et la trésorière. Lors de circonstances particulières, la présidente peut autoriser, par écrit, une autre officière de l'exécutif à signer à la place de l'une ou l'autre des personnes ci-haut mentionnées;
- Les états financiers doivent être examinés par un expert comptable avec un type de rapport «Mission d'examen» selon l'Institut Canadien des Comptables Agréés.

LES STATUTS ET RÈGLEMENTS ONT ÉTÉ RÉVISÉS LORS DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES SUIVANTES :

- 25 mai 1984 (modification : art. 2.1 – 6.5 – 7.0).
- 24 mai 1985 (modification : art. 3.2 – 3.3).
- 23 mai 1986 (modification : art. 2.1– 6.2 – ajouts du sceau et les lettres patentes)
- 04 juin 1993 (modification : art. 2.1 – 2.3 – 2.4 – 3.2 – 5.4).
- 27 mai 1994 (modification : art. 5.2 – 5.5).
- 30 mai 1995 (modification : art. 5.4).
- 15 juin 1999 (modification : sigle de l'Association (AIPI)).
- 26 mai 2002 (modification : art. 2.2 – 2.4 – 2.5 – 3.2 – 3.3 – 6.8).
- 8 juin 2003 (modification : Philosophie et Objectifs : art 2.5 – 4 – 5.5 – 6.7)
- 13 juin 2004 (Modification : art. :1.1, sigle de l'association)
- 29 mai 2005 (Modification : art. 2.1, nombre d'officières sur l'exécutif)
- 26 mai 2009 (Modification : art. 1.2 et 4 et Ajout : article 9 – permanence)
- 18 mai 2010 (Modification : retrait dernière puce de l'article 4 et retrait article 9 – permanence) :
- 16 mai 2011 (modification : art. 1.1–1.2–2.3–3.2–6.4–6.6–6.5–6.8–8)

Dans le but d'alléger la lecture de ce document, l'usage de la forme féminine des mots englobe parfois la forme masculine.