

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.

MISSION

L'AIPI est une association provinciale qui regroupe des infirmières œuvrant à la prévention et au contrôle des infections (PCI). Cette association à but non lucratif est en constante évolution et collabore avec différents partenaires du réseau de la santé pour favoriser une expertise de pointe basée sur des résultats probants.

L'AIPI a comme mission d'améliorer la qualité et la sécurité des soins dans l'ensemble du réseau québécois de la santé, et ce, en soutenant les compétences des infirmières affectées à la PCI et des différents acteurs du réseau.

VISION

Dans le cadre de sa mission, l'AIPI vise à promouvoir et consolider:

- Une culture d'excellence en prévention et contrôle des infections nosocomiales au Québec;
- Le rôle de l'infirmière en PCI afin d'améliorer la qualité et la sécurité des soins infirmiers aux patients;
- La contribution des infirmières en PCI à l'avancement de cette spécialité, et ce, aux niveaux local, régional, provincial, national et international.

DEVISE

- Compétences
- Partage des connaissances
- Rayonnement

PHILOSOPHIE

La philosophie de soins infirmiers proposée par l'AIPI est à la fois humaniste et scientifique; elle se traduit par un ensemble de valeurs qui met au premier plan la personne dans ce qu'elle a d'unique. Elle fait appel à notre capacité de collaborer avec les différents acteurs du réseau de la santé et de résoudre des problématiques reliées à son domaine d'expertise grâce à une pensée critique, et ce, afin de prendre des décisions à partir des données probantes.

En prévention et contrôle des infections, chaque situation est considérée comme unique et doit être perçue dans sa globalité. L'infirmière en PCI est en interaction constante avec son environnement et se doit d'évaluer le risque infectieux et d'adapter ses actions et interventions selon la réalité de chaque milieu.

L'AIPI préconise la qualité et la sécurité des soins, la recherche constante de l'excellence ainsi que l'actualisation des connaissances et des compétences de ses membres. Pour ce faire, elle agit en interdisciplinarité sur un continuum de soins en partenariat avec les membres du réseau et sa clientèle.

Considérant ce qui est précédemment énoncé, la philosophie de l'AIPI doit être une façon d'agir qui teinte les valeurs de l'Association. Les valeurs de l'AIPI sont centrées sur : le partage des connaissances, l'équité et l'engagement de ses membres.

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 ADMISSIBILITÉ

Membre actif :

Peuvent être admises à titre de membre actif :

- Toute infirmière du réseau de la santé et des services sociaux du Québec œuvrant en prévention des infections.
- Toute infirmière qui enseigne (chargé de cours, professeur) en prévention des infections dans un programme universitaire de deuxième cycle (microprogramme, DESS en PCI).
- Toute personne intéressée à la prévention des infections et dont les fonctions sont reliées au domaine de la santé et ce, peu importe sa province ou son 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.

Seuls les membre actifs suivants peuvent bénéficier des privilèges reliés à la politique d'aide financière et peuvent faire partie du comité exécutif :

- Toute infirmière du réseau de la santé et des services sociaux du Québec **œuvrant en prévention des infections.**
- Toute infirmière qui enseigne (chargé de cours, professeur) en prévention des infections dans un programme universitaire de deuxième cycle (microprogramme, DESS en PCI).

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 sa té 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.

Lorsque le comité exécutif le souhaite, il peut élire un membre sortant, conseiller à l'exécutif, ayant complété son mandat.

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

Seuls les membres actifs suivants peuvent faire partie du conseil d'administration :

- 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).

2.4 DURÉE DU TERME

Les officières du comité exécutif sont élues pour un mandat de deux (2) ans et renouvelable une seule fois suite à un processus électoral (maximum de deux (2) mandats consécutifs). Chaque année, après l'AGA, le comité exécutif doit redéfinir les fonctions de chaque membre.

Le membre sortant conseiller à l'exécutif peut assister aux rencontres de l'exécutif et en soutenir les membres pour une durée d'un (1) an, calculée à partir du dernier jour des Journées scientifiques de l'année de sa désignation par l'exécutif, jusqu'au dernier jour des journées scientifiques de l'année suivante.

2.4.1 Période d'attente suivant 2 mandats consécutifs

Afin de pouvoir présenter sa candidature à nouveau pour un poste au sein de l'exécutif, un membre qui a complété 2 mandats consécutifs doit attendre une période de 4 ans suivant la fin de son dernier mandat, complété ou non.

2.5 ENTRÉE EN FONCTION

Les officières du comité exécutif sont nommées à leur poste dès la première réunion suite à l'assemblée générale annuelle (AGA), qui a lieu pendant le déroulement des Journées Scientifiques de l'AIPI. Elles entrent en fonction dans les 30 jours suivants. Les différents postes au sein du comité exécutif sont octroyés par un processus électoral selon les Règles régissant l'élection des postes à l'interne pour l'exécutif de l'AIPI.

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 OFFICIÈRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

3.1 COMITÉ D'ÉLECTION

Le comité exécutif nomme une présidente d'ÉLECTION, laquelle s'adjoit 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 OFFIÈRES

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 dans un délai de 30 jours

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 dans un délai de 30 jours.

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, bilan du colloque et autres effets appartenant à l'Association dans un délai de 30 jours et terminer le bilan financier (janvier à juin) dans un délai de 60 jours.

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 dans un délai de 30 jours.

5.6 RÔLE DU MEMBRE SORTANT CONSEILLER À L'EXÉCUTIF

- Assurer la continuité pendant la transition de gouvernance de l'association ainsi que pour les changements organisationnels, afin de favoriser un transfert approprié auprès des nouveaux officiers.
- Apporter son soutien en fonction de son expérience antérieure au sein de l'exécutif, en fournissant le contexte historique des dossiers en cours et passés.
- Se conformer aux politiques de l'association au même titre que les membres de l'exécutif.
- Le membre sortant n'a pas de pouvoir décisionnel, il ne peut donc pas se prévaloir de son droit de vote.

Responsabilités

Sous les directives de la présidente, les responsabilités du membre sortant sont les suivantes :

- Maintenir la continuité des dossiers de l'association en assurant la transition aux nouveaux membres de l'exécutif.
- Assister l'exécutif dans l'élaboration et la mise à jour des politiques.
- Promouvoir de manière proactive les travaux de l'exécutif.
- Assumer le rôle de mentor auprès des membres de l'exécutif occupant le ou les postes qu'il a occupés lors de son ou ses mandats passés.
- Soutenir l'exécutif dans le respect des règles de gouvernance et d'éthique.
- Apporter son soutien en résolution de conflit s'il y a lieu.
- Représenter l'association en remplacement d'un membre de l'exécutif, au besoin.
- Participe aux rencontres de l'exécutif sur une base volontaire, ou à la demande de la présidente.
- Promouvoir la mission et la vision de l'association.
- Fournir le contexte historique utile à la prise de décision et à la planification stratégique.
- Contribuer au recrutement de nouveaux membres.

Expérience requise

- Avoir complété un minimum d'un (1) mandat complet de deux (2) ans au sein de l'exécutif de l'association, précédant immédiatement le mandat de membre sortant.
- Croire en la mission, la vision et les valeurs de l'association, et capacité à les opérationnaliser.
- Démontrer des aptitudes de leadership.
- Comprendre les rôles et responsabilités de chacun des membres de l'exécutif.
- Démontrer un sens éthique et l'absence de tout conflit d'intérêt.
- Démontrer d'excellentes aptitudes de communication.
- Faire preuve de flexibilité et de patience.

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 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.

Historique des modifications des statuts et règlements par l'assemblée générale des membres

- 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).
- 08 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)
- 18 mai 2012 (modification et ajout : Mission, vision, devise et philosophie)
- 28 mai 2013 (modification : art. 5.1-5.2-5-3-5.4-5.5)
- 17 mai 2016 (modification : art 2.4)
- 8 mai 2017 (modification : art 2.5, ajout de règles régissant les élections internes)

- 5 mai 2018 (modification : 1.1, 2.3 et 6.4 abolition du titre de membre affilié, 2.1 et 2.4 ajout du membre sortant. Ajout : 2.4.1 période d'attente post-maximum de mandats et 5.6 Rôle du membre sortant)

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