

MODÈLE POUR LE DÉVELOPPEMENT DU CADRE DE RÉFÉRENCE D'UNE SECTION

LE CADRE DE RÉFÉRENCE D'UNE SECTION de l'organisme devrait refléter et rejoindre les règlements administratifs de l'IPAC-PCI. Il ne doit pas entrer en conflit avec eux. Il est souhaitable de réviser le cadre de référence de la section annuellement et d'envoyer les modifications approuvées par les membres à la présidence désignée et à la direction générale de l'IPAC-PCI Canada.

CE QUI SUIVRAIT devrait être pris en considération lors du développement du cadre de référence de votre section. Assurez-vous d'examiner les règlements de l'IPAC-PCI et les passages du manuel des politiques de l'IPAC-PCI (CHICA-Canada) qui se rapportent aux sections de l'organisme. On peut améliorer les exemples ci-dessous en utilisant toute formulation spécifique approuvée par les membres. Le format du présent document sert uniquement à orienter la discussion. Le document final ne devrait pas se présenter sous forme de colonnes.

| SECTION (obligatoire) | Formulation suggérée |
|-----------------------|--|
| Title | <p>PCI XXX, une section de Infection Prevention and Control Canada - Prévention et contrôle des infections Canada.</p> <p>CADRE DE RÉFÉRENCE Le cadre de référence de cet organisme soutient et rejoint les règlements de Prevention and Control Canada - Prévention et contrôle des infections Canada.</p> |
| But et objectifs | |
| 2.1 But | Réduire le risque d'infection dans tout le continuum de soins grâce à l'échange de connaissances, d'expériences, d'idées et d'informations sur la prévention et le contrôle des infections et à la collaboration et au réseautage de personnes qui s'intéressent à la prévention et au contrôle des infections (PCI). |
| 2.2 Objectifs | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promouvoir et rehausser l'expertise en PCI grâce à des activités individuelles et en groupe. 2. Aider individuellement les membres à développer leur propre programme de PCI. 3. Tenir des congrès ou des séminaires éducatifs multidisciplinaires pour mettre à jour les connaissances en PCI. 4. Soutenir et aider les activités de recherche et d'étude ainsi que la publication des résultats. 5. Reconnaître et compiler les mesures dont l'efficacité a été prouvée dans des domaines de préoccupation spécifiques, y compris les lignes directrices de pratiques fondées sur des données probantes, des recommandations, des énoncés de position, etc. qui assurent la sécurité, l'efficacité et la qualité des soins. 6. Promouvoir la communication avec les membres de l'équipe des soins de santé à travers tout le continuum des soins. 7. Aider les membres individuels à poursuivre leur développement professionnel dans le domaine de la prévention et du contrôle des infections. 8. Promouvoir dans la communauté la conscience et la compréhension des sources d'infections, des modes de transmission et des moyens de contrôle. 9. Agir comme porte-parole et agent de conscientisation des pratiques et des enjeux de la PCI. |
| 3. Droits d'adhésion | <p>3.1 Les membres de la section doivent être membres d'IPAC-PCI Canada. Les droits d'adhésion à la section sont acquittés en même temps que les droits d'adhésion à l'organisation nationale d'IPAC-PCI. Une partie des droits d'adhésion au niveau national est remise à la section indiquée par le membre.</p> <p>3.2 Les membres d'IPAC-XXX peuvent inviter des participants sans frais à deux réunions au maximum. Les participants invités qui souhaitent assister à d'autres réunions reçoivent un formulaire d'adhésion. Le montant des droits d'adhésion est établi par IPAC-PCI Canada.</p> <p>3.3 La période d'adhésion est de 12 mois après le traitement de la demande d'adhésion par IPAC-PCI Canada.</p> <p>3.4 IPAC-PCI Canada envoie les avis de renouvellement de l'adhésion.</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| | 3.5 IPAC-PCI Canada publie mensuellement une liste à jour des membres de section et une liste des membres qui ont payé leurs droits d'adhésion dans la période visée par le chèque du paiement des droits. Ces listes sont envoyées au trésorier ou à la trésorière et à la direction des services aux membres de la section. |
| | 3.6 La section peut imposer d'autres cotisations raisonnables aux membres de section avec l'approbation de l'ensemble des membres. |
| | |
| 4. Catégories de membres | 4.1 Tout membre de section est un membre actif ayant droit de vote à la section et à IPAC-PCI Canada, sauf les exceptions ci-dessous. Le membre de section peut être élu à une fonction dans la section. |
| | 4.2 Le membre étudiant a acquitté les droits d'adhésion étudiante à IPAC-PCI Canada. Le membre étudiant n'a pas droit de vote. Il peut participer aux comités, mais il ne peut pas être élu à une fonction dans la section. |
| | 4.3 Le membre à la retraite a acquitté les droits d'adhésion à titre de membre à la retraite de IPAC-PCI Canada. Le membre à la retraite n'a pas droit de vote. Il peut participer aux comités, mais il ne peut pas être élu à une fonction dans la section. |
| | 4.4 La section peut choisir d'accorder l'adhésion honoraire ou l'adhésion à vie à un membre de section conformément aux critères établis par la section. Le membre honoraire ou le membre à vie est un membre de section actif et ayant droit de vote. |
| | 4.5 Une adhésion à la section prend fin lorsque : a) le membre, le membre étudiant ou le membre à la retraite meurt ou met fin à son adhésion; b) le membre, le membre étudiant, le membre à la retraite ou le membre institutionnel est radié ou son adhésion est terminée d'une autre façon conforme aux règlements; c) l'adhésion du membre actif, du membre étudiant, du membre à la retraite ou du membre institutionnel n'a pas été renouvelée dans les trois mois qui suivent la date d'expiration de l'adhésion; ou d) IPAC-PCI Canada est liquidée et dissoute conformément à la loi. |
| | |
| 5. Politiques de section | 5.1 La période d'adhésion est de 12 mois après la date du traitement de la demande d'adhésion par IPAC-PCI Canada. |
| | 5.2 L'exercice financier de la section s'étend du 1 ^{er} janvier au 31 décembre. |
| | 5.3 Les membres reçoivent les procès-verbaux des réunions des comités et de la section par courriel ou courrier et la section les conserve dans ses dossiers. |
| | 5.4 La correspondance et les documents financiers sont conservés pendant au moins 7 ans. Les états financiers vérifiés, les procès-verbaux et les contrats sont conservés aussi longtemps que la section existe. |
| | |
| 6. Comité exécutif | 6.1 Le comité exécutif gère, opère et gouverne l'association et toutes ses actions sont sujettes à l'approbation des membres. |
| | 6.2 Les responsabilités du comité exécutif sont décrites dans les politiques de PCI XXX. Un résumé de ces responsabilités est présenté ci-dessous. |
| | 6.3 Le comité exécutif comprend le président ou la présidente, le président désigné ou la présidente désignée, le président sortant ou la présidente sortante (le cas échéant), le secrétaire ou la secrétaire, le trésorier ou la trésorière, le directeur ou la directrice des services aux membres, le ou la webmestre de section et le président ou la présidente du comité de l'éducation. D'autres postes peuvent s'ajouter au comité exécutif avec l'approbation des membres. Le cumul de postes est possible, sauf pour la présidence et la présidence sortante. |
| | |
| 7. Durée des mandats | 7.1 La durée du mandat de la présidence désignée et de la présidence sortante est de XXXX ans. La durée du mandat de tous les autres postes au comité exécutif est de XXXX ans, avec possibilité de réélection. |
| | 7.2 Tous les mandats débutent le (date). Le comité exécutif sortant coordonne la transition harmonieuse vers le comité exécutif entrant. |
| | 7.3 Si un poste devient vacant au cours de ce mandat, le comité exécutif pourvoit le poste vacant par nomination jusqu'à la tenue de la prochaine élection. |
| | 7.4 Les membres ayant droit de vote peuvent radier tout membre du comité exécutif avant la fin de son mandat en vertu d'une résolution adoptée avec au moins les deux tiers (2/3) des votes lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin. Les membres peuvent ensuite élire immédiatement une personne qualifiée au poste vacant pour la durée du mandat en question. |
| | |

| | |
|-------------------------|---|
| 8. Procédure électorale | 8.1 Seuls les membres en règle ayant droit de vote d'IPAC-PCI Canada et de la section peuvent être nommés au comité exécutif. |
| | 8.2 L'élection des membres au comité exécutif aura lieu par scrutin à la dernière réunion de l'année et sous la direction du président sortant ou de la présidente sortante. |
| | 8.3 Lorsqu'il n'y a qu'une seule candidature à un poste, la personne est élue par acclamation. |
| | |
| 9. Réunions | 9.1 Réunions du comité exécutif |
| | 9.1.1 Le comité exécutif se réunit lorsque la présidence le convoque. Il doit y avoir au moins deux réunions par année. On peut aussi tenir des réunions par courriel ou par téléconférence. |
| | 9.1.2 La présence d'une majorité simple de membres du comité exécutif est requise pour tenir une réunion du comité exécutif. |
| | 9.1.3 Un sujet soumis pour décision à une réunion du comité exécutif doit faire l'objet d'un vote des membres du comité exécutif présents à cette réunion. |
| | 9.1.4 Un résumé du procès-verbal, des recommandations et des résolutions approuvées est présenté à la prochaine réunion de la section et inscrit au procès-verbal de l'assemblée générale. |
| | |
| | 9.2 Assemblées générales |
| | 9.2.1 XXXX réunions sont prévues chaque année. |
| | 9.2.2 Le lieu des réunions peut varier selon la décision des membres. |
| | 9.2.3 Les réunions ont lieu surtout en personne et au maximum xxx réunions par année ont lieu par téléconférence ou vidéoconférence selon les disponibilités et l'accessibilité pour les membres. |
| | 9.2.4 Chaque réunion comprend un élément éducatif. |
| | 9.2.5 Un ordre du jour est envoyé par courriel ou courrier à tous les membres au moins deux semaines avant les réunions ordinaires et les assemblées annuelles. |
| | 9.2.6 Le ou la secrétaire conserve le procès-verbal de toutes les réunions ordinaires, des assemblées annuelles et des réunions extraordinaires et les envoie à tous les membres dans les deux semaines qui suivent la réunion. |
| | |
| 10. Comités | 10.1 Comité des nominations – Les détails sont dans la section Politiques et procédures des sections. |
| | 10.2 Comité de l'éducation – Les détails sont dans la section Politiques et procédures des sections. |
| | 10.3 Comités spéciaux – Le comité exécutif peut créer des comités spéciaux à sa discrétion avec l'approbation de l'ensemble des membres. |
| | 10.4 Représentants aux comités permanents et aux groupes d'intérêt d'IPAC-PCI Canada – Les membres de sections sont appelés à représenter la section à divers comités nationaux. Voici des exemples de ces comités : |
| | Éducation Normes et lignes directrices Adhésion Groupe d'intérêt en dialyse Groupe d'intérêt en soins à long terme Groupe d'intérêt en oncologie Groupe d'intérêt en pédiatrie Groupe d'intérêt en santé mentale Groupe d'intérêt en soins préhospitaliers Groupe d'intérêt en conception et en construction d'établissements de soins de santé Groupe d'intérêt en santé communautaire Groupe d'intérêt en surveillance et en épidémiologie appliquée Groupe d'intérêt en santé environnementale |
| | 10.5 La section ne néglige aucun effort pour assurer la participation d'un membre de la section aux réunions des comités permanents et des groupes d'intérêt qui ont lieu lors du congrès national d'IPAC-PCI. |
| | |
| | |
| 11. Quorum | Le quorum pour les réunions du comité exécutif et des assemblées générales consiste en 50 % + 1 des membres ayant droit de vote. |
| | |

| | |
|---|---|
| 12. Modifications | 12.1 Ce cadre de référence peut être modifié lors de toute assemblée générale avec l'approbation par vote de la majorité des personnes présentes, à condition que les modifications proposées aient été présentées aux membres par écrit au moins trois (3) semaines avant l'assemblée. |
| | 12.2 La modification du nom d'une section requiert le vote des deux tiers des personnes ayant droit de vote qui assistent à la réunion où l'on doit en décider, à condition que la modification proposée ait été présentée aux membres par écrit au moins trois (3) semaines avant la réunion. |
| | 12.3 Toute modification du cadre de référence doit être présentée au conseil d'administration de l'IPAC-PCI Canada pour approbation finale. |
| 13. Dissolution | Au moment de la liquidation ou de la dissolution de l'organisme, les fonds ou les biens qui restent après le paiement de toutes les dettes sont remis à IPAC-PCI Canada. |
| 14. Responsabilités des membres de l'exécutif | 14.1 Présidence – Le président ou la présidente dirige toutes les réunions; siège d'office à tous les comités; nomme les membres des comités avec l'approbation de l'ensemble des membres; représente la section locale aux réunions d'IPAC-PCI et rend compte de ces réunions à la prochaine assemblée générale de section; prépare un rapport annuel à soumettre à IPAC-PCI Canada à la fin de l'année. |
| | 14.2 Présidence désignée – Le président désigné ou la présidente désignée mène à bien des tâches assignées par la présidence; assume les fonctions de la présidence en son absence; se prépare à assumer la présidence. |
| | 14.3 Secrétaire – Le ou la secrétaire rédige les notes et le procès-verbal de toutes les réunions; reçoit et distribue au comité exécutif les procès-verbaux de tous les sous-comités et comités spéciaux; communique les avis requis aux membres; diffuse des copies des procès-verbaux de réunions; est le ou la dépositaire de la correspondance, des livres, des documents, des registres et des documents qui appartiennent à la section; garde à jour, avec l'aide du trésorier ou de la trésorière et de la direction des services aux membres, une liste de distribution par courriel. |
| | 14.4 Trésorier ou trésorière – Le trésorier ou la trésorière garde un compte complet et exact de toutes les recettes et les dépenses; dépose toute somme d'argent au nom de la section ou selon les instructions des membres; prépare un budget annuel à soumettre à l'approbation des membres; prépare les états financiers annuels à l'intention des membres; présente un rapport financier aux réunions de sections; prend les mesures nécessaires pour la vérification des comptes comme l'exige la section; s'acquitte d'autres tâches assignées par la présidence; informe la direction des services aux membres et le secrétaire ou la secrétaire du nombre de membres ayant payé leurs droits d'adhésion; prépare des demandes de fonds auprès du Fonds des présidences de sections d'IPAC-PCI, des Prix CIC pour la réalisation d'une section ou de tout autre fonds auquel il convient de faire demande; transmet des dons de la section au Fonds de la présidence des sections d'IPAC-PCI ou à tout autre fond permanent ou spécial établi par IPAC-PCI, compte tenu de la disponibilité des ressources financières. |
| | 14.5 Direction des services aux membres – Le directeur ou la directrice des services aux membres maintient une liste à jour des membres; communique avec les membres qui n'ont pas renouvelé leur adhésion d'après les listes fournies par IPAC-PCI Canada; communique avec des membres potentiels; facilite les élections en collaboration avec la présidence sortante; s'acquitte de toute autre tâche assignée par la présidence. |
| | 14.6 Présidence sortante – Le président sortant ou la présidente sortante fournit des conseils au comité exécutif; préside aux réunions en l'absence des titulaires de la présidence et de la présidence désignée; préside au comité des nominations; siège d'office aux comités au besoin; agit comme archiviste de section et s'occupe de rassembler les informations au sujet des activités de la section; soumet annuellement une demande au Prix CIC pour la réalisation d'une section. |
| | 14.7 Éducation – Le facilitateur ou la facilitatrice de l'éducation crée un comité approuvé par le comité exécutif qui détermine les besoins de la section en matière d'éducation; formule les objectifs de chaque séminaire éducatif; prévoit des conférences ou des ateliers appropriés; présente un rapport annuel à la présidence à soumettre à IPAC-PCI Canada. |

| | |
|--|--|
| | 14.8 Webmestre – Le ou la webmestre entretient le site Web de la section et correspond avec le ou la webmestre d’IPAC-PCI pour s’assurer que la page Web de la section est à jour. |
| | |