

*Association canadienne des infirmières et infirmiers en VIH/SIDA  
(ACIIS/CANAC)*

---

---

**MANUEL DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION**

**SECTION I**

**Contexte et gouvernance**

---

---

**Révisé en octobre 2014**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Aperçu</b>	<b>4</b>
Énoncé de mission	4
Valeurs fondamentales	4
Plan stratégique	4
Histoire	5
<b>Membres</b>	<b>6</b>
Catégories	6
▪ Membre ordinaire	
▪ Membre étudiant	
▪ Membre associé	
▪ Membre corporatif	
▪ Membre institutionnel	
▪ Membre honorifique	
▪ Membre affilié	
Frais et conditions	7
Résiliation d'adhésion	7
▪ Démission	
▪ Défaut de paiement	
<b>Conseil d'administration</b>	<b>8</b>
Rôles et responsabilités	8
Principales responsabilités des administrateurs	8
Conseil d'administration :	9
Comité exécutif	
Président(e)	
Président(e)-élu(e)	
Président(e) sortant(e)	
Secrétaire	
Trésorier(ère)	
Représentants régionaux	
Durée des mandats	11
Les mises en candidature au conseil d'administration et le processus électoral	12
Postes vacants	12
Porte-parole de l'organisation	13
Représentation du conseil d'administration sur des comités externes	13

**Table des matières (suite)**

Réunions du conseil d'administration	13
▪ Calendrier	
▪ Présence	
▪ Préparation	
▪ Procès-verbaux	
▪ Quorum	
Accueil des nouveaux administrateurs	14
<b>Comités opérationnels</b>	<b>15</b>
Composition du conseil d'administration	15
Gestion financière	15
Mandats	15
Comités permanents	16
▪ Comité du Règlement	
▪ Comité des finances	
▪ Comité des mises en candidature	
Comités spéciaux	16
▪ Comité des Prix	
▪ Comité organisateur de la conférence	
Comités spéciaux	17
<b>Reconnaissance</b>	<b>18</b>
Prix d'excellence	
▪ Prix d'excellence Jill Sullivan en pratique clinique	
▪ Prix d'excellence Andrew Johnson pour une contribution exceptionnelle au développement des soins infirmiers en sidologie	
▪ Prix du nouveau venu de l'année	
▪ Processus de mise en candidature	

## APERÇU

### Énoncé de mission

Reconnaître et encourager l'excellence dans le domaine des soins infirmiers en sidologie à travers l'éducation, l'encadrement et le soutien.

L'ACIIS s'efforce de s'acquitter de sa mission grâce aux actions suivantes :

- la promotion de l'éducation et des possibilités de formation continue dans le domaine de la sidologie;
- la création d'un réseau dynamique offrant un soutien régional et national aux membres;
- l'organisation régulière de forums visant à un partage de méthodes novatrices en matière de soins infirmiers;
- l'encouragement de la recherche et de l'utilisation de méthodes fondées sur l'expérience clinique en sidologie;
- la prise en charge du rôle de porte-parole national sur les problèmes liés à la sidologie;
- la défense des droits et de la dignité des personnes touchées par le VIH/sida ou exposées à l'infection par le VIH.

### Valeurs fondamentales

L'ACIIS a un historique et une réputation fondés sur les valeurs suivantes :

Approche axée sur les membres	Approche axée sur la clientèle	Approche axée sur l'organisation
<ul style="list-style-type: none"><li>• Soutien</li><li>• Reconnaissance</li><li>• Célébration</li><li>• Validation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respect</li><li>• Compassion</li><li>• Défense des droits</li><li>• Justice sociale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compétences</li><li>• Accessibilité</li><li>• Responsabilisation</li><li>• Collaboration</li></ul>

### Plan stratégique

Les activités de l'association sont basées sur le plan stratégique qui détermine les actions du conseil d'administration en s'assurant qu'elles soient réalisables et qu'elles correspondent aux besoins des membres.

Le plan stratégique est structuré sur quatre ans et prévoit des activités qui permettront à l'association d'atteindre ses objectifs, d'offrir une orientation et une raison d'être aux décisions du conseil d'administration. Ces activités (nommées les axes fondamentaux 1 à 6) constituent un énoncé des objectifs principaux de l'association et la base de la planification stratégique ultérieure.

#### Axe fondamental 1

Faire vivre notre mission : Défendre les droits de la personne et de la dignité de toutes celles et de tous ceux qui sont atteints par le VIH/sida.

#### Axe fondamental 2

Montrer la voie par des soins exceptionnels, par l'éducation et la recherche : Promouvoir l'éducation et des possibilités de formation, encourager la recherche et les pratiques exemplaires.

#### Axe fondamental 3

Favoriser l'engagement et le perfectionnement de nos membres : Créer un réseau dynamique offrant un soutien régional et national aux membres.

#### Axe fondamental 4

Encourager une culture axée sur l'innovation et le perfectionnement : Favoriser une culture axée sur l'innovation, les nouveaux apprentissages, la créativité et la production de meilleurs résultats pour les personnes vivant avec le VIH/sida.

#### Axe fondamental 5

Promouvoir les partenariats : Servir de porte-parole national des soins en sidologie en partenariat avec les instances fédérales, provinciales, communautaires et les organismes.

#### Axe fondamental 6

Faire progresser le leadership en matière de soins de santé : Développer la spécialité des soins infirmiers en sidologie et offrir un leadership national en sidologie.

## **Histoire de l'ACIIS**

En 1988, un groupe d'infirmières et d'infirmiers en sidologie de Toronto ont commencé à se rencontrer régulièrement dans le but de trouver du soutien et de favoriser le développement professionnel. Le groupe, s'inspirant des activités de *Association of Nurses in AIDS Care (ANAC)* aux États-Unis, a déposé une demande auprès de l'organisme en vue de devenir la première section affiliée « internationale » de l'ANAC. La section régionale de Toronto s'est rapidement mise à faire pression de façon insistante sur les gouvernements, afin qu'ils apportent une réponse efficace au problème du VIH/sida. Malheureusement, du fait de certains points de la réglementation sur les activités des organismes à but non lucratif aux États-Unis, le règlement de l'ANAC interdisait à ses sections régionales de s'engager dans la défense des droits, si celle-ci visait directement les gouvernements. Par conséquent, s'il avait voulu obtenir un statut de « section régionale à part entière » de l'ANAC, le groupe de Toronto aurait dû limiter ses activités liées à la défense des droits. La détermination du groupe à poursuivre ses objectifs initiaux a donné naissance à une vision menant à la création de l'ACIIS (C + ANAC, soit « CANAC » en anglais).

Pendant que les infirmières et infirmiers s'organisaient à Toronto, leurs homologues spécialisés dans la pratique clinique et la recherche en sidologie à Montréal rêvaient d'entrer en contact avec d'autres infirmières et infirmiers travaillant dans des établissements d'essais cliniques à travers le Canada. Partant du principe qu'un grand nombre de ces infirmières et infirmiers assisteraient à la VI<sup>e</sup> Conférence internationale sur le sida à San Francisco, une infirmière de Montréal s'est arrangée pour organiser une réunion de « personnes animées du même esprit » au cours de la conférence. Des infirmières et infirmiers représentant tous les domaines de la sidologie y ont participé. Ils ont exprimé le besoin de se regrouper au sein d'une association nationale au Canada.

Quelques mois après la réunion de San Francisco, un conseiller en politiques de Santé et Bien-être social Canada a rassemblé un petit groupe de travail composé d'infirmières et d'infirmiers afin d'évaluer la viabilité de la création d'un réseau national d'infirmières et infirmiers en sidologie. Après plusieurs heures de remue-méninges dans une petite chambre d'hôtel à l'aéroport international Pearson de Toronto, un plan d'action a été adopté. Deux mois plus tard (en novembre 1991), les membres fondateurs de l'ACIIS/CANAC se sont rencontrés à Hull, au Québec, pour ébaucher la constitution de l'Association et élire son premier conseil d'administration, faisant ainsi de l'ACIIS la première association professionnelle

au Canada dans le domaine de la sidologie. Quelques semaines plus tard, l'ACIIS a soumis une demande pour devenir un groupe national d'intérêt infirmier de l'Association des infirmières et infirmiers du Canada. Moins d'un an après, l'ACIIS a tenu sa première conférence nationale à l'intention des infirmières et infirmiers en sidologie.

## MEMBRES

### Catégories

Les catégories de membres sont établies et modifiées en fonction du Règlement de l'association.

#### **Les membres ordinaires**

Une adhésion ordinaire comprend les infirmières et infirmiers autorisés, les infirmières et infirmiers praticiens, les infirmières et infirmiers psychiatriques autorisés et les infirmières et infirmiers auxiliaires autorisés qui détiennent un permis d'exercer valable ou une autre autorisation professionnelle. Les membres ordinaires :

- paient une cotisation conformément au règlement;
- ont pleins droits de vote;
- peuvent occuper des postes au sein de l'association et siéger à des comités;
- demeurent en règle en autant qu'ils paient leur cotisation.

#### **Les membres étudiants**

L'adhésion pour étudiants est ouverte à tout étudiant à plein temps. Les membres étudiants :

- paient une cotisation conformément au règlement;
- ont le droit de vote;
- peuvent siéger à des comités.

Les membres étudiants ayant un permis d'exercer en tant qu'infirmière ou infirmier en règle peuvent également occuper des postes au sein de l'association.

#### **Les membres associés**

L'adhésion pour membre associé est ouverte à toute personne s'engageant à soutenir la mission de l'ACIIS. Les membres associés :

- paient une cotisation conformément au règlement;
- n'ont pas le droit de vote;
- ne peuvent occuper des postes au sein de l'association;
- peuvent siéger à des comités.

#### **Les membres corporatifs**

L'adhésion pour membre corporatif est ouverte à toute entreprise s'engageant à soutenir la mission de l'ACIIS. Les membres corporatifs :

- paient une cotisation conformément au règlement;
- n'ont pas le droit de vote;
- ne peuvent occuper des postes au sein de l'association;
- ne peuvent siéger à des comités.

#### **Les membres institutionnels**

L'adhésion pour membre institutionnel est ouverte à tout groupe de personnes au sein d'établissements, d'organismes ou de tout autre entité fournissant des services liés au VIH/sida et qui s'engagent à soutenir la mission de l'ACIIS. Les membres institutionnels :

- paient une cotisation conformément au règlement;
- ont le droit de vote;
- peuvent siéger à des comités.

Les membres institutionnels ayant un permis d'exercer en tant qu'infirmière ou infirmier en règle peuvent également occuper des postes au sein de l'association.

### **Les membres honorifiques**

Les membres honorifiques sont des personnes qui ont obtenu ce titre par l'approbation unanime du conseil d'administration en reconnaissance de leur apport exceptionnel au soutien de la mission de l'ACIIS. Les membres honorifiques :

- ne paient pas de cotisation annuelle;
- n'ont pas le droit de vote;
- ne peuvent occuper des postes au sein de l'association;
- peuvent siéger à des comités.

### **Les membres affiliés**

La catégorie de membres affiliés doit être ouverte aux professionnels de la santé agréés ou autorisés qui ne sont pas des infirmières ou des infirmiers, qui s'engagent à appuyer le mandat de l'ACIIS/CANAC. Les membres affiliés peuvent être notamment des travailleurs sociaux, des diététiciens, des médecins et d'autres professions du domaine. Les membres affiliés :

- Paient des frais réduits selon le Règlement;
- Ne peuvent pas voter;
- Ne peuvent pas obtenir un poste au sein du conseil d'administration;
- Peuvent faire partie d'un comité;
- Peuvent participer à des congrès, à des ateliers, à de la formation, à l'élaboration de politiques, en autant que ces derniers sont liés aux soins du VIH/sida et font appel aux connaissances et expertise de leur profession

## Frais et conditions

Le conseil d'administration examine et établit les frais d'adhésion et les conditions annuellement au moins six (6) mois avant la fin de l'exercice financier.

### Frais actuels et conditions

#### Cotisation individuelle

- Membre ordinaire – 50 \$
- Membre associé – 40 \$
- Membre étudiant – 40 \$

#### Membre institutionnel

- 20 % de rabais pour 5 à 15 cotisations
- 30 % de rabais pour 16 à 30 cotisations
- 40 % de rabais pour plus de 30 cotisations

Un minimum de 5 cotisations est exigé; toutes les demandes d'adhésion doivent être reçues en même temps.

#### Membre corporatif

- 250,00 \$

#### Autres conditions :

Les individus/les groupes adhérant après le 1<sup>er</sup> septembre obtiennent une adhésion prolongée pour le reste de l'exercice financier, totalisant 14 mois d'adhésion.



## Résiliation d'adhésion

### **Démission**

Les membres peuvent quitter l'association en tout temps. Une lettre de démission doit être envoyée au(à la) secrétaire du conseil d'administration. En cas de démission, les frais d'adhésion ne seront pas remboursés.

### **Défaut de paiement**

Les membres qui n'ont pas payé leurs frais d'adhésion dans les soixante (60) jours suivant la date d'expiration de leur adhésion seront considérés démissionnaires d'office.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Rôles et responsabilités

Le conseil d'administration est l'organe directeur de l'ACIIS. Il est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des projets relevant de l'association. Il assure la gouvernance générale de l'ACIIS tandis que les diverses activités reviennent aux comités et aux personnes qui y sont désignées. Le terme *gouvernance* fait ici référence à l'autorité et à l'imputabilité du conseil dans son rôle de représentation de l'association. La gouvernance consiste à élaborer des politiques et à prendre les mesures nécessaires pour les mettre en œuvre. De plus, par son rôle de direction, le conseil s'engage à éviter d'intervenir dans les travaux des comités. Les administrateurs élus doivent signer un formulaire de consentement et un serment de confidentialité après leur élection.

### Principales responsabilités des administrateurs

- Veiller à ce que l'ACIIS ait les ressources nécessaires pour assurer ses activités et qu'elle soit en mesure de rendre des comptes sur le plan financier.
- Suivre régulièrement l'évolution des activités et des finances liées aux projets relevant de l'ACIIS de manière à ce que ces projets se déroulent normalement et respectent les contraintes budgétaires.
- Assurer une planification efficace de l'association et évaluer si cette dernière atteint ses objectifs.
- Élaborer et passer en revue les politiques et les procédures organisationnelles de manière à assurer l'efficacité de l'association en tenant compte des commentaires des membres.
- Élaborer et passer en revue les objectifs stratégiques de l'association en tenant compte des commentaires des autres administrateurs, des membres et des autres intervenants au besoin.
- Assurer l'utilisation adéquate des ressources.
- Maintenir une structure organisationnelle qui répond aux besoins des membres.
- Communiquer régulièrement avec les membres.
- Déterminer les questions d'ordre professionnel qu'il est pertinent de présenter aux membres, aux comités et/ou aux autres administrateurs.
- Veiller à ce que les obligations contractuelles qui lient l'ACIIS à d'autres parties soient honorées dans la mesure du possible.
- Approuver les nominations importantes en fonction des critères et des qualifications définis par l'association de manière à ce que chaque tâche soit accomplie par des experts en la matière.
- Promouvoir efficacement la mission de l'ACIIS auprès des principaux intervenants.
- Passer en revue toutes les actions prévues par l'association ainsi que leurs conséquences, notamment fiscales.

- Assumer d'autres responsabilités assignées par les membres.
- Déléguer du travail aux comités.

## Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'ACIIS/CANAC se compose de neuf (9) administrateurs élus de la manière suivante :

- Président(e)
- Président(e)-élu(e) OU président(e) sortant(e)
- Trésorier(ère)
- Secrétaire
- Cinq (5) représentants régionaux; un(e) représentant(e) pour chacune des régions suivantes :
  1. Provinces de l'Atlantique
  2. Québec
  3. Ontario
  4. Prairies, T. N.-O. et Nunavut
  5. Colombie-Britannique et Yukon

Le conseil d'administration doit rendre des comptes aux membres de l'association.

### **Comité exécutif**

Le comité exécutif est formé de quatre (4) administrateurs élus (président(e), président(e)-élu(e)/président(e) sortant(e), secrétaire et trésorier(ère). En cas d'urgence, lorsqu'une action doit être prise sur le champ et qu'aucun administrateur n'est disponible, le comité exécutif prendra les décisions nécessaires au nom du conseil d'administration. De telles actions seront rapportées à tous les membres du conseil d'administration lors de la prochaine réunion régulière.

Le comité exécutif, ou son représentant, a la responsabilité de superviser tout membre du personnel ou employé contractuel embauché par l'Association.

### **Président(e)**

- Préside toutes les réunions du conseil d'administration, les réunions du comité exécutif, l'assemblée générale annuelle et toute réunion spéciale des membres.
- Présente un rapport aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.
- Tient à jour, conjointement avec le/la secrétaire, l'ensemble des dossiers de l'Association.
- Effectue régulièrement l'examen et la révision des objectifs stratégiques de l'Association.
- Se fait le porte-parole de l'Association.
- Représente l'ACIIS à l'intérieur et à l'extérieur de l'Association ou désigne un substitut à cet effet.
- Convoque le conseil d'administration à une réunion avant l'assemblée générale annuelle et à d'autres réunions au cours de l'année au besoin.
- Se fait cosignataire des chèques, lettres de change et autres modes de paiement, à moins d'avis contraire du conseil d'administration.
- Surveille le déroulement des activités de l'ACIIS.

### **Président(e)-élu(e)**

- Aide le/la président(e) à accomplir certaines tâches de manière à assurer une transition en douceur et la poursuite des activités de l'Association.
- Assume les fonctions du/de la président(e) en l'absence de ce(cette) dernier(ère).
- Préside le comité des mises en candidature.

### **Président(e) sortant(e)**

- Aide le/la président(e) à accomplir certaines tâches de manière à assurer une transition en douceur et la poursuite des activités de l'association.
- Assume les fonctions du/de la président(e) en l'absence de ce(cette) dernier(ère).
- Préside le comité des mises en candidature.

### **Secrétaire**

- Tient à jour, conjointement avec le/la président(e), l'ensemble des dossiers et contribue à l'archivage des procès-verbaux et des autres documents de l'Association.
- Dresse le procès-verbal de toutes les réunions, communique avec les membres et s'occupe de la correspondance directe pour le compte de l'Association.
- Examine et révisé le Manuel du conseil d'administration deux fois par année et fait approuver les révisions majeures par le conseil d'administration.

### **Trésorier(ère)**

- Établit un dossier des revenus et des dépenses.
- Fait examiner annuellement les dossiers financiers par un expert-comptable indépendant.
- Présente les états financiers au conseil d'administration lors de la réunion précédant l'assemblée générale annuelle.
- Présente un rapport financier à l'assemblée générale annuelle.
- Prépare, en consultation avec le comité exécutif, un budget pour la réunion d'automne à faire approuver par le conseil d'administration.
- Se fait cosignataire des chèques, lettres de change et autres modes de paiement, à moins d'avis contraire du conseil d'administration.
- Recommande des politiques et des procédures fiscales ainsi que des investissements là où le besoin est requis.
- Veille sur les comptes et les biens de l'ACIIS.
- Veille à ce que les états et rapports financiers soient transmis aux bailleurs de fonds ainsi qu'aux organismes de réglementation au besoin.
- S'occupe des services financiers et bancaires.

### **Représentants régionaux**

- Servent d'agents de communication avec les membres de leur région.
- Participent activement au recrutement et à la fidélisation des membres.
- Siègent aux comités auxquels ils sont nommés.
- Préparent et distribuent régulièrement des rapports régionaux aux membres de leur région et au conseil d'administration.
- Servent d'agents de liaison entre le conseil d'administration et le comité organisateur de la conférence, si cette dernière a lieu dans leur région, avec l'aide du comité exécutif au besoin.

- Servent d'agents de liaison auprès du conseil d'administration pour l'accès des membres au Fonds de contribution.

### Durée des mandats

La durée du mandat du/de la secrétaire, du/de la trésorier(ère) et des représentants régionaux est de deux (2) ans. Le mandat peut être renouvelé une fois pour un total de quatre (4) années consécutives.

Le/la président(e) occupe le poste de président(e)-élu(e) un (1) an, de président(e) deux (2) ans et de président(e) sortant(e) un (1) an. La durée totale de son mandat est donc de quatre (4) ans, ce après quoi il ne peut être renouvelé.

À la deuxième année du mandat du/de la président(e), le/la président(e)-élu(e) est désigné(e) et le mandat du/de la président(e) sortant(e) prend fin.

Tous les mandats débutent le 1<sup>er</sup> novembre de l'année d'élection.

L'élection des administrateurs du conseil d'administration est échelonnée sur un cycle de deux ans selon le schéma suivant :

<b>Tous les 2 ans pour les années impaires</b>	<b>Président(e)-élu(e)</b> <i>Mandat de 4 ans :</i> <i>1 an comme président(e)-élu(e)</i> <i>2 ans comme président(e)</i> <i>1 an comme président(e) sortant(e)</i>
<b>Années impaires (par ex. : 2003, 2005)</b>	<b>Secrétaire</b> <b>Représentant(e) des provinces de l'Atlantique</b> <b>Représentant(e) du Québec</b>
<b>Années paires (par ex. : 2002, 2004)</b>	<b>Trésorier(ère)</b> <b>Représentant(e) de l'Ontario</b> <b>Représentant(e) des Prairies, du T. N-O. et du Nunanavut</b> <b>Représentant(e) de la Colombie-Britannique et du Yukon</b>

### Les mises en candidature au conseil d'administration et le processus électoral

L'élection des administrateurs du conseil d'administration est échelonnée sur un cycle de deux ans selon la durée des mandats. Afin d'éviter de possibles conflits d'intérêt, les mises en candidature et les bulletins de vote ne seront pas examinés par les administrateurs, mais vérifiés par l'assistant(e) administratif(ve).

## Mises en candidature

Chaque année en juin, un appel de candidatures sera lancé pour les postes du conseil d'administration à combler et comprendra un aperçu des rôles et responsabilités de chacun des postes en question. Un appel de candidatures et un formulaire de mises en candidature seront affichés sur le site Web afin de favoriser l'accès à tous les membres et parties intéressées.

Les candidats/candidates doivent être des infirmières/infirmiers en règle de l'association. Les candidats/candidates doivent remplir un formulaire de mises en candidature accompagné de la signature de deux demandeurs. Tout membre en règle peut proposer un/une candidat(e). Un(e) membre siégeant au conseil d'administration peut proposer un(e) candidat(e), mais ne peut poser sa propre candidature, étant donné que le nombre d'années consécutives dépasserait la durée des mandats permise.

Les soumissions de candidatures peuvent être envoyées par courriel ou par la poste. Une candidature envoyée par courriel sera considérée valide avec ou sans signature électronique en autant qu'elle soit accompagnée d'une brève note du demandeur, provenant d'une adresse courriel connue et pouvant être vérifiée.

## Élection

Chaque année en août, les membres ordinaires reçoivent des bulletins de vote et une liste de candidats accompagnée d'une note biographique. Seuls les membres ayant le droit de vote d'une région peuvent voter pour leur représentant(e) régional(e). Tous les membres en règle ayant le droit de vote peuvent voter pour le/la président(e)-élu(e), le/la trésorier(ère) et le/la secrétaire.

Les bulletins de vote doivent être retournés avant la quatrième semaine de septembre. Si un(e) seul(e) candidat(e) est proposé(e) pour un poste, il/elle est élu(e) par acclamation et aucune élection n'est requise pour ce poste.

Le/la candidat(e) recevant le plus grand nombre de votes pour chaque poste sera déclaré(e) élu(e). En cas d'égalité des voix, ou s'il y a trop peu de membres dans une région pour que plusieurs candidats puissent recevoir un nombre raisonnable de votes, un(e) gagnant(e) sera déterminé(e) par tirage au sort.

Les candidats élus seront avisés avant le 1<sup>er</sup> octobre.

## Postes vacants

Si le poste de président(e) est vacant, le/la président(e)-élu(e) pourra assumer la présidence et le poste du/de la président(e)-élu(e) restera vacant jusqu'à la prochaine élection.

Si les postes du/de la président(e) et du/de la président(e)-élu(e) sont vacants en même temps, le conseil d'administration devra désigner provisoirement un(e) président(e) jusqu'à la prochaine élection durant laquelle un(e) président(e) et un(e) président(e)-élu(e) seront élus(es) par les membres.

Si les postes de la trésorerie ou du secrétariat sont vacants avant la fin d'un mandat, le conseil d'administration désignera un administrateur pour occuper le poste de secrétaire ou de trésorier(ère) par intérim.

Si un poste de représentation régionale est vacant, le poste peut rester ainsi jusqu'à la prochaine élection ou le conseil d'administration peut désigner un(e) représentant(e) régional(e) par intérim.

Une personne ne peut occuper qu'un poste à la fois.

### Porte-parole de l'organisation

Tel qu'indiqué ci-dessus, le/la président(e) tient le rôle de porte-parole de l'organisation. Aucun autre administrateur ne peut parler au nom de l'association sans les directives expresses du conseil d'administration. Il est essentiel que tout administrateur comprenne bien les politiques du conseil d'administration, la procédure à suivre et les positions établies sur les différents enjeux.

Toute la correspondance avec les représentants élus doit être sur du papier en-tête de l'ACIIS, accompagnée de la signature du/de la président(e) ou de son représentant. Toute correspondance avec le personnel des gouvernements fédéral et provincial doit être sur du papier en-tête de l'ACIIS et approuvée par le/la président(e).

Les demandes des médias concernant la position de l'association sur une problématique doivent être données au/à la président(e) qui déterminera le/la porte-parole approprié(e) pour cette question.

### Représentation du conseil d'administration sur des comités externes

L'ACIIS assurera la représentation auprès d'organismes externes appropriés.

Les représentants de l'ACIIS doivent être désignés par le conseil d'administration et avoir son approbation. Le conseil d'administration examine ces nominations annuellement.

Les représentants doivent endosser les politiques de l'ACIIS et faire régulièrement des rapports au conseil d'administration. Afin d'assurer la pérennité, lorsqu'un mandat d'un représentant de l'ACIIS prend fin, les copies des dossiers en question doivent être remises au/à la secrétaire du conseil d'administration. Tous ces dossiers seront conservés dans les archives de l'ACIIS.

### Réunions du conseil d'administration

#### **Calendrier**

Lorsque les ressources le permettent, le conseil d'administration doit se réunir en personne deux fois par année, une fois au printemps en même temps que la conférence de l'ACIIS et une fois à l'automne après les élections. À l'automne, les dates des réunions par téléconférence seront données pour le reste de l'année. Si la date d'une réunion change, il faut en aviser les administrateurs au minimum une (1) semaine à l'avance. Il y a un minimum de quatre (4) réunions par année. Le/la secrétaire est responsable de distribuer le calendrier des réunions pour la prochaine année après la réunion de l'automne.

Tous les administrateurs correspondront par courriel lorsque surviennent des questions importantes entre les réunions prévues.

#### **Présence**

La présence aux réunions du conseil d'administration est obligatoire. Il faut informer le/la président(e) de toute absence motivée à l'avance. En cas d'absences répétées, le/la président(e) devra s'entretenir avec la

personne concernée. Toute personne qui ne se présente pas à trois réunions consécutives devra faire l'objet d'un examen par l'ensemble du conseil d'administration.

### **Préparation**

Le/la président(e) est responsable de préparer l'ordre du jour et de le distribuer au minimum une (1) semaine avant la réunion. Le/la secrétaire s'occupe de distribuer le procès-verbal de la réunion précédente aussi avant la réunion. La planification et la préparation des réunions sont de haute importance, car les administrateurs doivent consacrer temps et argent, notamment en transport, pour se rencontrer en personne. Tous les administrateurs doivent examiner les documents envoyés et se préparer à parler des questions abordées en connaissance de cause.

### **Procès-verbaux**

La conservation des ordres du jour et des procès-verbaux relève du/de la secrétaire du conseil d'administration. Le/la secrétaire est responsable d'envoyer par courriel une ébauche du procès-verbal à tous les administrateurs au plus tard quatre (4) semaines après la date de la réunion. Tout administrateur qui souhaite y apporter des modifications doit répondre par courriel dans un délai d'une (1) semaine pour qu'elles y soient apportées. Le procès-verbal révisé sera alors renvoyé par courriel. Au cours de la réunion suivante, les administrateurs doivent adopter le procès-verbal. Le cas échéant, le procès-verbal passe de l'état « Ébauche » à « Approuvé ». Les procès-verbaux approuvés sont conservés dans les dossiers de l'association.

### **Quorum**

Tous les administrateurs doivent assister aux réunions. Le quorum représentera simplement la majorité des administrateurs élus.

### **Accueil des nouveaux administrateurs**

Tous les nouveaux administrateurs reçoivent la dernière version du Manuel du conseil d'administration avant la première réunion à laquelle ils assisteront.

De plus, les administrateurs sortants rencontrent en personne leurs successeurs, lorsque possible, pour les accueillir et leur présenter les responsabilités pour lesquelles ils ont été élus. Des copies des documents pertinents seront remises aux nouveaux administrateurs lors de cette rencontre.



## COMITÉS OPÉRATIONNELS

Le conseil d'administration autorise les comités au sein du conseil d'administration à veiller aux besoins d'exploitation de l'association.

### Structure d'un comité

Le(la) président(e) de chaque comité sera élu(e) par les membres formant le comité, et si possible, un membre du conseil d'administration siègera sur chacun des comités afin d'agir comme agent de liaison entre le comité et le conseil d'administration.

Les membres du comité seront nommés par le conseil d'administration et leur nomination sera approuvée annuellement.

Les comités du conseil d'administration doivent se rapporter au conseil d'administration par le biais du(de la) président(e) et/ou de l'agent de liaison, et devront soumettre un compte-rendu des activités du comité à chacune des réunions du conseil d'administration.

### Gestion financière

Selon la nature du comité, une enveloppe budgétaire peut être approuvée par le conseil d'administration afin d'exécuter les travaux qui lui ont été confiés. Le(la) trésorier(ère) de l'ACIIS devra aider les présidents des comités dans l'élaboration des budgets. Le(la) trésorier(ère) devra utiliser les budgets antérieurs comme lignes directrices pour s'assurer que les budgets reflètent les objectifs et les besoins de l'association.

Les budgets du comité sont remis au conseil d'administration aux fins d'examen et d'approbation. Chaque administrateur sera informé du budget approuvé. Il en est de la responsabilité de l'agent de liaison, de concert avec le(la) président(e) du comité, de s'assurer de la conformité fiscale. L'agent de liaison devra informer le(la) trésorier(ère) de toute préoccupation actuelle ou anticipée relativement au budget, dès qu'il(elle) en a connaissance.

Les dépenses encourues par les membres du comité doivent être portées au budget (ou autrement approuvées par le(la) trésorier(ère)) et doivent être soumises pour remboursement en temps opportun en remplissant le formulaire de demande de remboursement. Tous les originaux des reçus doivent être soumis.

### Mandats

Tous les comités devront respecter les mandats approuvés au préalable par le conseil d'administration de l'ACIIS/CANAC.

Les mandats doivent suivre une présentation standard qui doit comprendre notamment :

- a) Le nom du comité
- b) Les objectifs (un énoncé de principes, les responsabilités et les tâches principales à effectuer)
- c) Liens hiérarchiques (du(de la) président(e) au conseil d'administration)
- d) Les membres (le nombre et l'expertise voulus pour accomplir les tâches et atteindre les objectifs visés)

- e) Le(la) président(e) (peut ne pas siéger au conseil d'administration)
- f) La fréquence des réunions
- g) Le quorum ( 50 % du comité plus une (1) personne)
- h) Diffusion du procès-verbal

Il devra y avoir un procès-verbal pour chaque réunion du comité. Les procès-verbaux devront être remis au(à la) secrétaire du conseil d'administration et devront être conservées dans les archives de l'ACIIS.

## Comités permanents

### **Le comité des mises en candidature**

Il devrait y avoir un comité des mises en candidature responsable d'administrer les mises en candidature et les élections. Le(la) président(e)-élu(e) ou le(la) président(e) sortant(e) doit présider le comité des mises en candidature.

Chaque année en juin, le/la président(e) du comité des mises en candidature doit faire un appel de candidatures pour les postes en élection dont les mandats viennent à terme. L'appel de candidatures pour les postes en élection peut être fait par courriel ou par la poste. La candidature envoyée par courriel sera considérée valide avec ou sans signature électronique en autant qu'elle soit accompagnée d'une brève note du demandeur, provenant d'une adresse courriel connue et pouvant être vérifiée.

Chaque année en août, les membres reçoivent une liste de candidats accompagnée d'une note biographique.

Chaque année en septembre, le vote se fait par bulletins de vote par correspondance ou bulletins de vote électroniques. Les bulletins de vote doivent être reçus et envoyés au/à la secrétaire avant le 1<sup>er</sup> octobre.

Consultez Les mises en candidature au conseil d'administration et le processus électoral pour de plus amples renseignements.

### **Comité exécutif**

Le comité exécutif est formé du/de la président(e), du/de la secrétaire, du/de la trésorier(ère) et soit du/de la président(e) élu(e) ou du/de la président(e) sortant(e).

## Comités spéciaux

### **Comité des Prix**

Le comité des Prix est responsable d'élaborer et de mettre en place des politiques et des procédures pour la gestion des Prix d'excellence, des bourses et des programmes similaires qui peuvent être offerts par l'association. Il faut notamment élaborer les critères de mises en candidature et de sélection des candidats, faire les demandes de candidature nécessaires, veiller au processus de sélection des Prix et être en contact avec le comité organisateur de la conférence pour la remise des Prix lors de la conférence annuelle.

### **Comité organisateur de la conférence**

Le comité organisateur de la conférence est responsable de la planification d'ensemble, de l'élaboration, de l'organisation, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la conférence de l'ACIIS/CANAC.

Ses principales responsabilités comprennent :

- la préparation du budget pour approbation par le conseil d'administration;
- la gestion financière de l'ensemble des revenus et dépenses;

- la collecte de fonds;
- l'approbation du contenu, l'élaboration du programme et l'examen des résumés;
- l'inscription et la gestion sur place lors de la conférence;
- la publicité, les relations avec les médias et les événements spéciaux;
- l'examen approfondi des évaluations.

Un membre du conseil d'administration sera désigné pour faire partie du comité organisateur afin de s'assurer que toutes les responsabilités principales mentionnées ci-dessus soient suivies conformément aux politiques du conseil d'administration. (Voir « Gestion financière » ci-dessus.)

### Comités spéciaux

De temps à autre, le conseil d'administration formera si nécessaire des comités spéciaux pour répondre à des questions ou à des préoccupations particulières.

## **RECONNAISSANCE**

### Prix d'excellence

Les Prix d'excellence veulent rendre hommage aux membres de l'ACIIS qui ont démontré de l'excellence dans la pratique clinique, ou qui ont apporté une contribution exceptionnelle au développement des soins infirmiers en sidologie.

#### **Prix d'excellence Jill Sullivan en pratique clinique**

Les candidats/candidates doivent répondre aux critères suivants d'acceptabilité :

- Être membres ordinaires en règle de l'association.
- Démontrer de l'excellence dans leur pratique clinique.
- Montrer leur engagement dans les soins aux personnes infectées et affectées par le VIH/sida et/ou exposées à l'infection par le VIH.
- Agir comme porte-parole des personnes infectées et affectées par le VIH/sida ou exposées à l'infection par le VIH.
- Être des modèles et mentors pour le personnel soignant en sidologie.
- Démontrer la mise en œuvre de pratiques et d'idées novatrices.

#### **Prix d'excellence Andrew Johnson pour une contribution exceptionnelle au développement des soins infirmiers en sidologie**

Les candidats/candidates doivent répondre aux critères suivants d'acceptabilité :

- Être membres ordinaires en règle de l'association.
- Montrer leur engagement et leurs capacités de leadership.

#### **Prix du nouveau venu de l'année**

Ce prix veut reconnaître la contribution de membres nouveaux dans le domaine de la sidologie. Fournir des soins aux personnes atteintes par le VIH/sida peut apporter à la fois récompenses et frustrations. L'ACIIS reconnaît les défis d'apprentissage et les fardeaux affectifs auxquels sont confrontés les infirmières et infirmiers se lançant dans le domaine des soins en sidologie. Cette catégorie honore un membre qui « a bravé l'orage et a survécu » à son entrée dans le domaine de la sidologie.

En plus des critères mentionnés ci-dessus, les candidats(es) de cette catégorie doivent également répondre aux critères suivants d'acceptabilité :

- Montrer leur engagement dans l'apprentissage des soins en sidologie et vouloir connaître les défis des personnes ou des groupes infectés et affectés par le VIH/sida et/ou exposés à l'infection par le VIH.
- Faire preuve d'une attitude positive pour faire face aux exigences du travail en sidologie.
- Avoir travaillé dans le domaine de la sidologie pendant moins de deux (2) années.

## Processus de mises en candidature

### **Appel de candidatures pour les Prix d'excellence**

L'appel de candidatures est affiché sur le site Web de l'ACIIS afin d'être accessible à tous les membres et aux parties intéressées. La date limite annuelle de soumission des candidatures est le 1<sup>er</sup> mars. Les participants à la conférence seront invités lors de la Soirée de gala à penser d'ores et déjà à des soumissions de candidatures pour la conférence suivante. Un rappel sera distribué par courriel et/ou par la poste à tous les membres trois (3) mois avant la conférence annuelle.

### **Critères de soumission de candidatures**

1. Les soumissions de candidatures pour les Prix d'excellence seront acceptées jusqu'au 1<sup>er</sup> mars de chaque année et devront inclure une lettre détaillée qui explique pourquoi la personne est désignée comme candidate et comment elle répond aux critères du Prix correspondant.
2. Le/la candidat(e), de même que la personne qui a soumis la candidature, doivent être des membres en règle de l'ACIIS. Les non-membres sont invités à envoyer des lettres suggérant des candidatures.
3. Le/la candidat(e) doit répondre à tous les critères d'acceptabilité du Prix correspondant.
4. Une personne peut être désignée candidate et/ou désignée de nouveau candidate chaque année pour un prix ou tous les prix pour lequel ou pour lesquels elle répond aux critères d'acceptabilité. Toutefois, une fois récipiendaire d'un prix, cette personne ne pourra remporter de nouveau le même prix.
5. Les candidatures des membres siégeant au conseil d'administration pour les prix ne seront pas prises en considération jusqu'à ce que leur mandat prenne fin.

Les soumissions de candidatures peuvent être envoyées par courriel ou par la poste. Une candidature envoyée par courriel sera considérée valide avec ou sans signature électronique en autant qu'elle soit accompagnée d'une brève note du demandeur, provenant d'une adresse courriel connue et pouvant être vérifiée.

Le comité des mises en candidature examinera toutes les soumissions et fera des recommandations au conseil d'administration avant la cérémonie de remise des prix.