



Canadian Nursing Students' Association
Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

L'Association des étudiants(e)s infirmiers(ère)s du Canada



Documents directeurs

Règlements

2017



Règlements

Mis à jour et approuvés par l'Assemblée nationale en janvier 2017

Dans le présent document, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et inversement.

Partie I : Déclaration d'applicabilité

Rien aux présentes ne peut contrevenir aux lettres patentes, au Règlement administratif de l'Association, à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* ou à tout autre loi ou contrat applicable à l'Association.

Dans les sections où les termes utilisés comprennent des mots tels que « devrait », « encouragé » ou d'autres mots ou expressions indiquant nettement une suggestion, le règlement contenant ces expressions ne doit pas être interprété comme étant, pour le Conseil d'administration (CA) ou les membres, une exigence de s'y conformer. Tous les autres règlements doivent être interprétés comme étant, pour le Conseil d'administration (CA) ou les membres, une obligation de s'y conformer, à moins qu'un tel règlement ne soit modifié ou suspendu par le CA ou l'Assemblée nationale.

Les expressions comprises entre crochets [] sont des notes explicatives au sujet du Règlement administratif et des Règlements de l'Association; elles n'ont aucun caractère officiel. Ces notes ont été intégrées pour ceux et celles qui ne sont pas familiarisés avec le langage formel du Règlement administratif et des Règlements et pour encadrer les administrateurs et les membres afin qu'ils puissent mieux les comprendre et les interpréter.

Partie II : Objectifs

[Cette section ne peut être modifiée sans modifier au préalable les lettres patentes de l'Association.]

Les objectifs de l'Association sont énoncés dans ses lettres patentes et sont reproduits ci-dessous :

- a) offrir un lien communicationnel entre les étudiants infirmiers dans l'ensemble du Canada, tout en reconnaissant le caractère bilingue de notre pays;
- b) agir comme porte-parole officiel des étudiants infirmiers;
- c) fournir à ses membres des moyens d'exprimer leurs opinions sur des sujets relatifs à la profession infirmière;
- d) établir des liens avec les autres organismes concernés par le travail dans les domaines infirmier, des soins de santé et de l'éducation.

Partie III : Adhésion des secteurs

Cotisation des secteurs

La cotisation annuelle pour un secteur est de dix dollars (10 \$) par étudiant à temps plein et de six dollars (6 \$) par étudiant à temps partiel. Les cotisations des secteurs doivent être payées et la trousse d'adhésion remise à l'agent conformément aux stipulations indiquées à la partie XIII (Finances) des présents règlements. Un secteur membre sera considéré comme étant un membre en règle au moment de la réception et du traitement desdits éléments.

Pour les établissements d'enseignement membres qui participent à un programme de collaboration, il incombe à chaque secteur de faire état du nombre exact d'étudiants propre à leur secteur. Lors du dénombrement des étudiants



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

qui verseront une cotisation, les secteurs membres doivent inclure le nombre total d'étudiants inscrits à chaque établissement individuel, quel que soit le lieu ou le campus qu'ils fréquentent.

Dans les établissements d'enseignement membres où des infirmières autorisées sont intégrées aux cours de premier cycle, ces dernières doivent être comprises dans le nombre total d'étudiants aux fins du calcul de la cotisation.

Un nouveau secteur membre est défini comme étant un établissement d'enseignement qui n'a pas été membre au cours des cinq dernières années. Les nouveaux établissements membres doivent acquitter la moitié de la cotisation annuelle exigible, et ce, pour les deux premières années. Les cotisations des nouveaux secteurs membres doivent être payées à l'agent administratif, conformément à la partie XIII (Finances) des présents règlements.

L'agent administratif émettra pour chaque secteur, un reçu officiel et un certificat d'adhésion dans les trente (30) jours suivant la réception et le traitement de la cotisation et de la trousse d'adhésion remplie.

Le Conseil d'administration révisera les cotisations tous les quatre ans et, si nécessaire, proposera une augmentation qui ne peut dépasser deux dollars (2 \$) par étudiant, soumis à l'approbation de l'Assemblée nationale.

Renouvellement d'adhésion des secteurs

Tous les secteurs membres doivent renouveler annuellement leur adhésion à l'AEIC en faisant parvenir à l'agent administratif, au plus tard le 1^{er} décembre, la cotisation et la trousse d'adhésion remplie. Les délégués officiels renouvelleront leur adhésion au nom de leur secteur; une fois la cotisation versée, ils auront le droit de voter au nom de leur secteur.

Rétablissement des secteurs membres

Les secteurs membres seront rétablis:

- s'ils satisfont aux critères d'admissibilité prévus à la partie IV du Règlement administratif; et
- lorsque l'agent administratif recevra la cotisation et la trousse d'adhésion remplie.

Adhésion à titre d'amis de l'AEIC

Les personnes intéressées qui ne satisfont pas aux critères d'adhésion de l'AEIC peuvent s'y inscrire afin de recevoir d'importantes mises à jour concernant des événements de l'AEIC, comme des conférences, et un accès à ces derniers au prix des membres. Les personnes inscrites n'ont pas de droit de vote; elles ont un statut d'observateur. Les frais d'inscription sont dus aux mêmes dates que la cotisation. Il y a deux catégories d'inscription :

- à distance – tout étudiant actuel en sciences infirmières inscrit dans une école de sciences infirmières non membre peut s'inscrire à distance à titre d'ami de l'AEIC pour la somme annuelle de 15 \$;
- à titre d'ancien – tout ancien membre de l'Association peut s'inscrire à titre d'ancien de l'AEIC pour la somme annuelle de 25 \$.

Partie IV : Responsabilités des exécutifs régionaux

Responsabilités des délégués de secteur

Le **délégué officiel** (DO) de chaque secteur doit :



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

- promouvoir l'AEIC auprès du secteur conformément aux buts et aux objectifs de l'Association;
- faire connaître l'AEIC à tous les étudiants infirmiers du secteur;
- tenir les étudiants informés des activités de l'AEIC et encourager leur participation;
- maintenir une adresse permanente pour le secteur et tenir un dossier sur les affaires de l'AEIC et sur tous les renseignements qui y sont liés, y compris la correspondance et les rapports;
- fournir au directeur régional un aperçu des buts et des activités du secteur pour l'année, lui soumettre une note de service le dernier jour de chaque mois, et l'aviser de tout changement de coordonnées tout au long de l'année;
- maintenir la communication avec les facultés, les collèges, les écoles de sciences infirmières et les établissements membres de la région concernant les activités du secteur;
- s'inscrire au forum de discussion de l'Assemblée nationale;
- assister à toutes les réunions concernant les affaires de la région et aux réunions de l'Assemblée nationale; s'il ne peut y assister, en informer par écrit le directeur régional;
- présenter un rapport oral et écrit, de même que ses recommandations, à chaque réunion de la région;
- dans les quatorze (14) jours suivant la fin de son mandat, remettre au DO qui lui succédera tous les documents et les dossiers, accompagnés d'explications et de ses recommandations verbales et écrites;
- travailler en collaboration avec le délégué associé (DA) à la promotion et à l'exécution des activités de l'Association;
- faire la promotion des bourses de l'AEIC au sein de son secteur;
- distribuer des courriels et des mises à jour du directeur régional et du Conseil d'administration à tous les membres de son secteur;
- voter pour le récipiendaire du prix de réalisations régionales de son secteur;
- s'assurer que les cotisations sont acquittées conformément aux présents règlements; et
- travailler avec l'administration de son école pour inclure les droits de l'AEIC aux coûts d'inscription de l'établissement d'enseignement.

Le **délégué associé (DA)** doit :

- aider le DO à remplir ses fonctions;
- agir comme mandataire du DO dans les cas où ce dernier ne peut assister aux réunions concernant les affaires de l'Association;
- assister à toutes les réunions concernant les affaires de la région et aux réunions de l'Assemblée nationale; s'il ne peut y assister, en informer par écrit le directeur régional;
- agir en lieu et place du DO lorsque celui-ci est dans l'impossibilité d'être présent;
- promouvoir l'AEIC et ses activités auprès de son secteur;
- s'inscrire au forum de discussion de l'Assemblée nationale.

Communication nationale

Le directeur des services aux membres fera parvenir la trousse d'orientation à l'intention des DO/DA à tous les directeurs régionaux, qui les distribueront par courriel à leur exécutif régional. Sur demande, une copie papier peut être envoyée à un secteur.



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

Communication régionale

Il est demandé aux DO/DA de chaque secteur de:

- fournir annuellement leurs coordonnées au directeur régional et, au besoin, en effectuer la mise à jour;
- maintenir à leur établissement d'enseignement un compte courriel pour les besoins du secteur de l'AEIC, vérifier leurs courriels et répondre à ceux-ci au moins une fois par semaine;
- remettre à leur exécutif régional une mise à jour mensuelle mentionnant les activités du secteur le dernier jour de chaque mois;
- agir en tant que lien de communication entre l'AEIC et les membres de leur secteur en diffusant l'information pertinente; et
- diffuser un rapport semestriel à leur exécutif régional quatorze (14) jours avant les réunions régionales d'automne et d'hiver à des fins de présentation.

Un problème ou un manquement en matière de communication se définit comme suit :

- ne pas vérifier sa boîte de réception de courriels;
- ne pas fournir ses coordonnées au directeur régional;
- ne pas aviser le directeur régional d'un changement de coordonnées;
- ne pas envoyer de mise à jour mensuelle;
- ne pas répondre aux demandes directes du directeur régional ou de l'exécutif régional.

Advenant un problème de communication, le directeur régional peut prendre les mesures suivantes :

- si aucune réponse n'a été reçue de la personne concernée au bout d'une semaine, le directeur régional enverra un nouveau courriel;
- si la situation persiste toujours après l'envoi du deuxième courriel, le directeur régional communiquera par téléphone avec la personne concernée;
- si la personne concernée n'a toujours pas répondu après trois (3) semaines, le directeur régional peut communiquer avec le directeur du programme du secteur membre pour :
 1. essayer de rétablir la communication avec le délégué officiel;
 2. déterminer si le délégué officiel en question occupe toujours le poste;
 3. désigner le délégué adjoint qui reprendra le poste si le délégué officiel ne veut plus l'occuper ou ne peut plus l'occuper;
 4. faciliter le recrutement d'un nouveau délégué officiel si le délégué adjoint ne veut ou ne peut plus l'occuper.

Advenant un problème de communication, les mesures suivantes peuvent être prises par le délégué officiel/adjoint:

- si un directeur régional ne répond pas pendant une période de deux (2) semaines, le délégué officiel/délégué adjoint peut communiquer avec le président pour rétablir la communication.
- si on n'obtient toujours pas de réponse après une (1) semaine, le président peut convoquer un comité de médiation du Conseil et résoudre la situation en vertu de la Partie XI des présents règlements.

Les circonstances atténuantes susceptibles d'excuser la personne concernée du scénario ci-dessus comprennent :

- la maladie ou le décès de la personne concernée ou d'un membre de sa famille;
- des périodes pendant lesquelles la personne est absente ou occupée au point qu'elle ne peut accéder à sa boîte de courriels. Dans les deux cas susmentionnés, la personne doit aviser le directeur régional de sa région de la situation; et



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

- durant l'été, lorsque les étudiants n'ont pas de cours, on tient pour acquis que la boîte de réception des courriels n'est pas vérifiée aussi fréquemment. Malgré tout, elle doit être vérifiée au moins toutes les deux semaines.

Succession des délégués

En l'absence de procédure préétablie pour pourvoir un poste de DO devenu vacant, on suppose que le DA assumera les fonctions de ce dernier.

Partie V : Pouvoirs et responsabilités des membres du Conseil d'administration et des présidents de comité

Le Conseil d'administration est composé de 13 membres élus et de quatre membres nommés. Il doit être formé comme suit :

1) Sept personnes élues par l'Assemblée nationale, répondant aux postes suivants :

- a. président;
- b. vice-président;
- c. directeur des communications;
- d. directeur des services aux membres;
- e. directeur du bilinguisme et de la traduction;
- f. directeur du perfectionnement en leadership et de carrière;
- g. directeur du soutien pour la santé Autochtone

2) Une personne élue par les secteurs dans chaque région de l'Association, pour un total de cinq personnes, aux postes suivants:

- a. directeur de la région de l'Ouest;
- b. directeur de la région des Prairies;
- c. directeur de la région de l'Ontario;
- d. directeur de la région du Québec;
- e. directeur de la région de l'Atlantique.

3) Une personne élue par les secteurs membres au poste de directeur de la conférence nationale. Celle-ci est désignée par le secteur de l'Association qui aura été sélectionné pour tenir la prochaine conférence nationale annuelle et l'Assemblée nationale. Le cas échéant, le secteur membre doit désigner l'un de ses associés en qualité de directeur de la conférence nationale.

4) Trois personnes nommées par le Conseil d'administration, répondant aux postes suivants :

- a. président sortant;
- b. trésorier; et
- c. agent administratif.



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

Toutes les personnes nommées seront des membres sans droit de vote au Conseil d'administration.

5) Une personne (n'ayant pas droit de vote au Conseil d'administration) nommée par le Conseil d'administration au poste d'intervenant national. Cette personne doit être le président-directeur général, le président ou encore le président élu de l'une des quatre organismes représentatifs ci-dessous. Ce poste se renouvelle parmi les intervenants suivants, au rythme d'une fois par an :

1. l'Association des infirmières et infirmiers du Canada;
2. l'Association canadienne des écoles de sciences infirmières;
3. la Fédération canadienne des syndicats d'infirmières et d'infirmiers;
4. Canadian Indigenous Nurses Association

L'Association compte également 5 présidents de comité qui sont élus à l'Assemblée nationale. Ceux-ci doivent produire des rapports de comité bimensuels, ainsi qu'un rapport de comité de l'Assemblée nationale. Toute mesure que prendra un comité au nom de l'AEIC doit d'abord être approuvée par le Comité exécutif et, s'il y a lieu à la discrétion de ce dernier, par le Conseil d'administration. Les six présidents de comité sont les suivants :

- a. président du Comité sur l'informatique;
- b. président du Comité sur la diversité;
- c. président du Comité sur la recherche et la formation;
- d. président du Comité sur la santé publique et communautaire;
- e. président du Comité sur la santé et la sensibilisation mondiale.

Tous les administrateurs et les présidents de comité ont un mandat d'un an, du 1^{er} mars au dernier jour de février. Tous les directeurs élus et les présidents de comité doivent :

- être un membre d'un secteur membre en règle;
- être étudiant en sciences infirmières pour la majorité de leur mandat;
- soumettre un rapport trimestriel au Conseil d'administration décrivant les activités liées au poste et maintenir la communication;
- remettre au futur titulaire de poste tous les documents liés au poste et les coordonnées des intervenants externes pertinents, y compris des instructions écrites et verbales et des recommandations, avant la fin de leur mandat; et
- encadrer le nouveau titulaire de poste pour assurer une transition en douceur.

Le président sortant doit :

- être le tout dernier président sortant de l'Association;
- être financé pour assister à toutes les réunions du CA;
- agir à titre de membre du Conseil sans droit de vote;
- agir à titre de président du Comité sur la gouvernance;
- agir à titre de président du Comité de la planification stratégique;
- agir à titre de mentor pour le nouveau CA;
- assurer une transition en douceur entre le nouveau et l'ancien CA et terminer toutes les tâches importantes d'ici le 1^{er} juillet;
- coordonner la séance d'orientation tenue dans le cadre de la réunion printanière du CA;
- demeurer en contact avec les principaux représentants de la Fondation des infirmières et infirmiers du Canada;
- mettre à jour les Règlements, le Règlement administratif, les politiques et le manuel d'orientation du Conseil, au besoin; et



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

- lors de chaque réunion du CA, présenter un rapport oral et écrit accompagné de recommandations, s'il y a lieu.

Le président doit :

- agir à titre de dirigeant exécutif en chef de l'Association;
- agir à titre de porte-parole officiel de l'Association;
- agir à titre de président du Conseil d'administration, du Comité exécutif et du Comité de médiation de l'AEIC;
- agir à titre de président du Comité de représentation;
- être membre d'office de tous les autres comités;
- exercer une supervision générale des intérêts et du bien-être de l'Association;
- maintenir le contact avec les principaux représentants de l'Association des infirmières et infirmiers du Canada (AIIC), de l'Association Canadienne des Étudiants et Internes en Pharmacie (ACEIP), de la Fédération des étudiants et étudiantes en médecine du Canada (FEMC), de la National Student Nurses Association (NSNA) et de tout autre groupe national jugé approprié;
- avoir la garde des fonds de l'Association, conjointement avec l'agent administratif, le vice-président et le directeur des communications;
- être présenté au poste de représentant des étudiants au conseil d'administration de l'Association des infirmières et infirmiers du Canada et, s'il est élu, être le principal agent de liaison avec cette dernière;
- superviser l'agent administratif et le président du Comité sur la santé publique et communautaire;
- envoyer des avis de convocation aux réunions du CA, conformément au paragraphe 8.04 du Règlement administratif;
- fournir un ordre du jour à chaque administrateur, au moins quatorze (14) jours avant la tenue d'une réunion du CA et cinq (5) jours avant la tenue d'une réunion du Comité exécutif;
- fournir un ordre du jour à chaque administrateur et à chaque délégué officiel au moins quatorze (14) jours avant la tenue des réunions de l'Assemblée nationale;
- préparer le rapport annuel de l'Association et le soumettre à la conférence nationale;
- agir à titre de président de toutes les réunions du CA et de l'Assemblée nationale;
- présenter un rapport écrit, de même que ses recommandations, à chaque réunion du CA et à la réunion de l'Assemblée nationale; et
- recevoir et distribuer les résolutions proposées afin d'en discuter et de prendre des mesures dans le cadre de l'Assemblée nationale.

Le vice-président (VP) doit :

- avoir la garde des fonds de l'Association, conjointement avec le président, l'agent administratif et le directeur des communications;
- en l'absence du président, le remplacer et présider toutes les réunions du CA et de l'Assemblée nationale;
- agir à titre de président du Comité des prix;
- agir à titre de représentant des étudiants au conseil d'administration de l'Association canadienne des écoles de sciences infirmières (ACESI) et être le principal agent de liaison avec cette dernière, participant à tous les événements pertinents et à toutes les réunions s'il en est en mesure;
- siéger au Comité de représentation à titre de représentant étudiant
- superviser le président du Comité sur la recherche et la formation;
- coordonner toutes les activités éducatives et de recherche;
- proposer des activités promotionnelles pour la profession infirmière et des activités de recherche, et aider à leur organisation;
- établir et maintenir une liaison avec des associations de recherche (p. ex., FCRSS, IRSC, CHSPR) et des personnes-ressources jugées appropriées pour les activités d'éducation et de recherche;



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

- établir et maintenir la communication avec les représentants régionaux et nationaux en recherche et en éducation;
- faire la promotion des postes d'assistante de recherche auprès des étudiants infirmiers;
- présenter un rapport écrit, de même qu'avec ses recommandations, à chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale.

Le directeur des communications (DC) doit :

- assumer la responsabilité de la documentation, de la dactylographie, du classement et de la distribution des procès-verbaux des réunions du Conseil, de l'Assemblée nationale et du Comité exécutif;
- s'assurer que le site Internet est à jour;
- être le premier interlocuteur auprès du gestionnaire du site Internet;
- recueillir tout le contenu provenant du CA et des membres de l'AEIC destiné à être publié sur le site Internet;
- superviser le président du Comité sur l'informatique;
- avoir la garde des fonds de l'Association, conjointement avec l'agent administratif, le vice-président et le président;
- coordonner les communications externes du CA (p. ex., communiqués de presse);
- être le principal représentant de la Fédération canadienne des syndicats d'infirmières et d'infirmiers (FCSII);
- avant leur départ de chaque réunion, fournir à tous les membres du CA la liste des propositions adoptées;
- distribuer les procès-verbaux des réunions du CA à chaque administrateur, et ceux des réunions de l'Assemblée nationale à chaque administrateur, DO et président de comité dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réunion et les soumettre à des fins d'affichage sur le site Internet;
- tenir la liste de coordonnées des délégués et des membres du CA;
- assurer le suivi des tous les rapports bimensuels du CA et des dirigeants;
- tenir à jour le document électronique de l'AEIC avec en-tête et en assurer la distribution;
- présenter un rapport écrit, y compris ses recommandations, à chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale; et
- être responsable de la modération des forums de discussion du site web et déléguer des pouvoirs de modération aux membres désignés du CA.

Le directeur de la conférence nationale (DCN) doit :

- assumer la responsabilité de la planification et de la coordination des activités de la conférence nationale;
- travailler en collaboration avec le conseiller de la conférence nationale relativement à la transition et à la planification de la conférence nationale;
- conserver un dossier de toutes les préparations dans le cadre de la conférence nationale;
- établir et maintenir la communication avec les membres et le CA concernant le progrès au niveau de l'organisation de la prochaine conférence nationale;
- conjointement avec le président, inviter à la conférence nationale tous les invités officiels;
- présider le Comité sur la planification de la conférence nationale;
- lors de la réunion d'automne du CA, fournir aux administrateurs un programme final pour la prochaine conférence nationale;
- s'assurer que les comptes de la conférence nationale fassent l'objet d'une vérification comptable avant le 31 mars;
- présenter un rapport écrit, avec ses recommandations, à chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale;
- inclure dans son budget les coûts de traduction de la conférence nationale, y compris ceux de l'Assemblée nationale; et



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

- nommer le directeur de l'équipe nationale (DEN).

Le directeur des services aux membres (DMS) doit :

- agir à titre de personne-ressource principale pour tous les services externes à fournir aux membres de l'Association;
- être responsable de négocier les contrats de services externes, conjointement avec l'agent administratif ou le président;
- être responsable de tenir des contrats à jour avec tous les fournisseurs de services;
- veiller à ce que les services fournis répondent aux besoins des membres;
- être le principal point de contact avec La Personnelle et pour tout autre contrat pour des avantages aux membres;
- collaborer avec l'agent administratif pour gérer les membres d'INF-Fusion;
- être le principal point de contact pour les demandes de renseignements concernant les services aux membres;
- être responsable de fournir au CA et à l'Assemblée nationale des rapports à jour sur les contrats actuels;
- être responsable de la mise à jour de la fiche sommaire de renseignements relative aux services aux membres;
- présider le Comité des mises en candidature et des élections, recevoir toutes les demandes et agir à titre de directeur général des élections (DGE). Si le DSM est candidat lors d'une élection ou déclare un conflit d'intérêts, la présidence est confiée à un autre membre du CA;
- gérer la production et la distribution des publications de l'Association;
- mettre à jour la trousse d'orientation à l'intention des DO/DA et la distribuer aux directeurs régionaux avant la réunion d'automne du CA, laquelle doit inclure la trousse d'adhésion, et veiller à faire traduire la nouvelle version;
- superviser le président du Comité sur la santé et la sensibilisation mondiale.

Le directeur du bilinguisme et de la traduction (DBT) doit :

- conseiller le CA sur tout ce qui touche la traduction des documents et respecter l'engagement de l'Association envers le bilinguisme. Ceci comprend la distribution de traductions en français et en anglais aux administrateurs du CA et aux exécutifs régionaux, lorsque cela est nécessaire et financièrement possible;
- administrer les ressources de l'AEIC allouées au bilinguisme;
- s'assurer que tous les documents de l'AEIC sont rédigés dans les deux langues officielles du Canada;
- rechercher des possibilités de financement pour le bilinguisme;
- assurer la liaison avec les directeurs régionaux pour faciliter le recrutement et la rétention d'écoles francophones;
- présider le Comité sur le bilinguisme et la traduction et veiller à ce que tous les documents applicables de l'AEIC soient disponibles dans les deux langues officielles;
- veiller à ce que la Politique de bilinguisme soit respectée et fasse l'objet d'un examen annuel;
- être bilingue, mais en l'absence de candidat bilingue, un candidat unilingue sera admissible au poste de DBT;
- être l'agent de liaison pour les Jeux infirmiers et coordonner l'implication de l'AEIC dans ces derniers;
- présenter un rapport écrit, y compris ses recommandations, à chaque réunion du CA et à l'Assemblée nationale;
- superviser le président du Comité sur la diversité.

Le directeur du perfectionnement en leadership et de carrière (DPLC) doit :

- présider le Comité sur le perfectionnement en leadership et de carrière;
- coordonner les ateliers de développement de carrière, conjointement avec les directeurs des conférences nationales et régionales;
- coordonner et animer la Semaine nationale des étudiant(e)s infirmier(ère)s;
- être l'agent de liaison avec les organismes qui s'occupent du développement en leadership et de carrière;



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

- assurer la coordination du suivi en ce qui concerne la lettre et la trousse à distribuer aux délégués après la conférence nationale;
- préparer un rapport et participer à la réunion de l'Assemblée nationale;
- en collaboration avec les directeurs régionaux et le Comité sur le perfectionnement en leadership et de carrière, coordonner la participation des étudiants aux conférences régionales sur le leadership;
- siéger au Comité consultatif du Réseau de l'AIIC en qualité de représentant des étudiants de l'AEIC;
- agir à titre de liaison principale avec le Réseau canadien des spécialités en soins infirmiers, assister à ses réunions trimestrielles, promouvoir les possibilités de participation offertes aux étudiants au sein du réseau; et
- assumer la responsabilité pour le programme de perfectionnement du leadership de l'AEIC ainsi que le processus connexe touchant l'attribution des prix et des bourses.

Le directeur du soutien pour la santé Autochtone doit:

- présider le Comité de soutien pour la santé Autochtone;
- être d'origine Autochtone (Autochtone, Métis, Inuit, Premières Nations). En l'absence de candidat Autochtone, un candidat non-indigène sera admissible au poste de directeur du Comité de soutien pour la santé Autochtone;
- coordonner et animer la journée des étudiants Autochtones en sciences infirmières, conjointement avec le directeur du perfectionnement en leadership et de carrière;
- agir à titre de liaison principale entre l'Association des infirmières et infirmiers Autochtones du Canada (maintenant la C.I.N.A.) et l'AEIC;
- maintenir la communication et établir des relations avec les principaux intervenants infirmiers Autochtones et les comités d'étudiants Autochtones en sciences infirmières à l'échelle nationale et internationale;
- assurer la liaison avec les principaux intervenants au niveau national engagés à la promotion de la santé Autochtone;
- assister à toutes les réunions de la C.I.N.A. (si financièrement possible);
- préparer un rapport pour chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale et participer à cette dernière; et
- faciliter la représentation des peuples Autochtones aux événements de l'AEIC, tels que les conférences régionales et nationales.

Les directeurs régionaux (DR) doivent :

- assurer la liaison entre les membres de leur région et le CA;
- établir et maintenir la communication avec les principaux représentants de syndicats d'infirmières et d'infirmiers provinciaux/territoriaux, les associations professionnelles et les organismes de réglementation;
- établir et maintenir la communication avec d'autres organismes de leur région concernés par les sciences infirmières, les questions étudiantes et les soins de santé;
- animer la Semaine nationale des étudiant(e)s infirmier(ère)s dans leur région;
- assurer la liaison entre le directeur de la conférence régionale et l'Association;
- distribuer un ordre du jour des réunions d'affaires de leurs exécutifs régionaux aux DO de leur région au moins quatorze (14) jours avant lesdites réunions d'affaires;
- demander un rapport écrit de chaque délégué officiel de leur région au moins quatorze (14) jours avant les réunions d'affaires;
- présider toutes les réunions d'affaires régionales;
- administrer toutes les activités liées à l'attribution du prix de réalisations régionales;
- promouvoir l'AEIC dans leur région respective;
- travailler en collaboration avec le DSM pour coordonner les activités de recrutement et de rétention dans leur région;



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

- travailler en collaboration avec le DSM pour transmettre aux écoles membres la trousse d'orientation à l'intention des DO/DA en format électronique;
- remettre au DSM un rapport sur les trousse de recrutement, lesquelles doivent comprendre le nom de l'école, le nom des personnes ressources et le suivi effectué depuis la réunion du CA tenue en janvier;
- présenter un rapport écrit, y compris ses recommandations, à chaque réunion du CA et à l'Assemblée nationale;
- gérer toutes les activités liées au déroulement des élections du prochain DR. Dans le cas où un poste de directeur régional deviendrait vacant et que l'on ne trouve pas de remplaçant, les autres directeurs régionaux devront prendre collectivement en charge la gestion de cette région; et
- le directeur de la région du Québec doit être bilingue (anglais/français).

L'agent administratif (AA) doit :

- avoir la garde des fonds de l'Association, conjointement avec le président, le directeur des communications et le vice-président;
- tenir des registres financiers exacts, conformément aux normes de vérification;
- avoir la garde des dossiers personnels des administrateurs;
- recueillir les frais d'adhésion;
- tenir un registre des membres et de leur statut;
- utiliser les fonds de l'Association conformément aux directives du CA, du Comité exécutif ou de l'Assemblée nationale;
- fournir au CA et à l'Assemblée nationale un compte de résultat détaillé (profits et pertes) pour chacune des périodes de 3 mois finissant en juin, septembre, décembre et en mars;
- s'assurer que les fonds de l'Association font l'objet d'une vérification comptable conformément au paragraphe 6.13.2 du Règlement administratif;
- coordonner toute la documentation légale nécessaire à l'Association (c.-à-d. formulaires des affiliés, ministère de l'Industrie et Agence de revenu Canada);
- être le dépositaire du sceau de l'Association;
- assumer la responsabilité des bannières de l'Association;
- assumer la responsabilité de l'ordinateur portable du CA;
- tenir une base de données des commanditaires, des exposants/salons de l'emploi, et des dons;
- coordonner l'entreposage des archives et prodiguer des conseils lors de la négociation de contrats;
- recueillir et compiler les demandes de prix de l'AEIC, conjointement avec le vice-président;
- consulter le CA avant d'accepter une invitation à parler au nom de l'AEIC lors d'un événement public externe;
- agir comme comptable des registres de l'Association ou chercher un service de comptabilité le plus économique, tel qu'il est prévu au budget par le CA;
- chaque année, à la réception de la cotisation exigée et de la trousse d'adhésion remplie, émettre par courriel un accusé de réception aux demandes d'adhésion des écoles et confirmer l'adhésion en règle en fournissant un code de secteur et un certificat officiel;
- coordonner l'administration quotidienne du bureau national de l'AEIC;
- coordonner les réunions du CA (c.-à-d. déplacements, hébergement, lieux de réunion et repas) et la compilation de la trousse de l'Assemblée nationale;
- présenter un rapport écrit, y compris ses recommandations, à chaque réunion du CA et à l'Assemblée nationale;
- consentir à demeurer en fonction pour un mandat initial de deux (2) ans, pouvant par la suite être renouvelé annuellement sur accord des deux parties (le CA et l'AA).

L'intervenant national doit :

- exécuter ses fonctions en tant que membre actif du Conseil d'administration (CA);
- assister à toutes les réunions du CA et de l'Assemblée nationale;



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

- prodiguer des conseils historiques et généraux au Conseil d'administration concernant les soins de santé et la profession infirmière au Canada;
- présenter un rapport écrit, y compris ses recommandations, à chaque réunion du CA et à l'Assemblée nationale; et
- être un membre permanent du Comité de la planification stratégique.

Le trésorier doit :

- posséder un baccalauréat en administration des affaires, en économie ou en commerce;
- être titulaire du titre de CA, CMA ou CGA, ou être dans le processus d'obtention d'un titre comptable;
- exécuter ses fonctions en tant que membre actif du Conseil d'administration (CA);
- fournir au Conseil les renseignements nécessaires à une saine planification financière;
- aider à mettre en œuvre et à surveiller les budgets annuels;
- élaborer et mettre en œuvre les politiques, les procédures et les systèmes financiers de l'AEIC;
- préparer un rapport du trésorier trimestriel sur la situation financière de l'AEIC;
- surveiller les états financiers mensuels fournis par le commis-comptable et faire un suivi à l'égard de toute question, lacune et/ou préoccupation;
- examiner le rapprochement des relevés bancaires et les inscriptions du Grand livre général effectuées par le commis-comptable;
- communiquer annuellement avec le cabinet de vérificateurs;
- être un membre sans droit de vote du Comité exécutif.

Présidents de comité

Le président du Comité sur l'informatique doit :

- rendre compte au directeur des communications;
- présider le Comité sur l'informatique;
- effectuer des mises à jour du site Internet à la demande du directeur des communications;
- veiller à ce que le site Internet soit à jour en communiquant régulièrement avec le directeur des communications et le fournisseur de service Internet;
- s'assurer que le site Internet est disponible dans les deux langues officielles;
- être la personne-ressource auprès du fournisseur de service Internet;
- préparer un rapport pour chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale et participer à l'Assemblée nationale (si financièrement possible).

Le président du Comité sur la diversité doit :

- rendre compte au DBT;
- présider le Comité sur la diversité;
- assister aux événements axés sur la diversité;
- défendre la cause de la santé des femmes;
- travailler sur des sujets entourant les groupes marginalisés;
- défendre la cause de la diversité culturelle et de la santé autochtone; et
- préparer un rapport pour chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale et participer à l'Assemblée nationale (si financièrement possible).

Le président du Comité sur la recherche et la formation doit :

- rendre compte au vice-président;



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

- être un membre permanent du Comité des prix;
- présider le Comité sur la recherche et la formation;
- proposer des activités de recherche relatives à la profession infirmière;
- proposer des activités éducatives aux membres des secteurs en préparation pour les questions et les thèmes abordés lors de chaque conférence nationale;
- coordonner des activités de promotion relatives aux sources de publications pertinentes;
- être chargé d'assister aux activités promotionnelles relatives à la recherche et la profession infirmière;
- préparer un rapport pour chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale et participer à l'Assemblée nationale (si financièrement possible).

Le président du Comité sur la santé publique et communautaire doit :

- rendre compte au président;
- présider le Comité sur la santé publique et communautaire;
- assurer la liaison avec les organisateurs de la conférence annuelle de l'Association canadienne de santé publique (ACSP) et la conférence de l'organisme Infirmières et infirmiers en santé communautaire du Canada (IISCC) et y assister si les finances le permettent;
- assurer la liaison avec le Regroupement canadien des associations de centres communautaires de santé (RCACCS);
- être l'agent de liaison principal avec l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC);
- agir à titre de représentant auprès de l'organisme Infirmières et infirmiers en santé communautaire du Canada;
- être l'agent de liaison principal avec le Groupe de référence en santé environnementale de l'AIIIC;
- assurer la liaison avec tous les principaux intervenants nationaux qui s'occupent de santé communautaire et publique (c.-à-d. Association canadienne des infirmières et infirmiers en santé communautaire [ACIISC]); et
- préparer un rapport pour chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale et participer à l'Assemblée nationale (si financièrement possible).

Le président du Comité sur la santé et la sensibilisation mondiale doit :

- présider le Comité sur la santé et la sensibilisation mondiale;
- coordonner une initiative mondiale de santé, philanthropique locale ou d'éducation, favorisant la mise en place et/ou la continuité de la santé mondiale dans les écoles de sciences infirmières du Canada;
- maintenir la communication avec les principaux représentants de :
 - l'Organisation mondiale de la santé (OMS);
 - le Conseil international des infirmières – Réseau Étudiants en soins infirmiers (CII-RESI);
 - l'Association canadienne des soins infirmiers internationaux (ACSII);
 - l'Agence canadienne de développement international (ACDI);
 - tout autre organisme à la discrétion du président;
- au besoin, assurer la liaison avec d'autres agents/administrateurs nationaux en matière de santé mondiale provenant d'autres professions de santé;
- assister à toutes les réunions du CII - Réseau Étudiants en soins infirmiers (si financièrement possible); et
- préparer un rapport pour chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale et participer à l'Assemblée nationale (si financièrement possible).

Le président du Comité de soutien pour la santé Autochtone doit :

- présider le comité de soutien pour la santé Autochtone



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

- être d'origine Autochtone (Autochtone, Métis, Inuit ou Premières Nations). En cas d'absence de candidat Autochtone, un candidat non-indigène sera admissible au poste de directeur du comité de soutien pour la santé autochtone;
- agir à titre de liaison principale entre l'Association des infirmières et infirmiers Autochtones du Canada (maintenant la CINA) et l'AEIC;
- maintenir la communication et établir des relations avec les principaux intervenants infirmiers autochtones et les comités d'étudiants autochtones en sciences infirmières à l'échelle nationale et internationale;
- assurer la liaison avec les principaux intervenants au niveau national engagés à la promotion de la santé Autochtone;
- assister à toutes les réunions de la CINA (si financièrement possible); et
- préparer un rapport pour chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale et participer à l'Assemblée nationale (si financièrement possible).

Réunions externes

Tout membre du CA ou tout président de comité participant en tant que représentant officiel de l'AEIC à une conférence ou à une réunion tenue par un organisme professionnel doit remettre un rapport écrit au CA, en utilisant le formulaire approprié contenu dans les Règlements, ainsi qu'un article pouvant être publié sur le site Web de l'AEIC, le cas échéant.

Postes vacants

Si le poste de président devient vacant, ce dernier sera assumé par le vice-président. Quant au poste de vice-président, le CA nommera une personne à ce dernier, selon le même processus suivi pour tout autre poste vacant au sein du Conseil.

Si un poste au sein CA devient vacant, à l'exception de celui de président, le CA nommera un remplaçant adéquat. Pour choisir ce dernier, on tiendra une élection partielle. La personne doit être élue pour cette position par un vote à la majorité des deux tiers du CA. Le vote sera dirigé par l'AA par téléphone et/ou courriel. Si le CA juge que ce poste doit rester vacant dans l'intérêt de l'Association, les autres membres du CA se partageront alors les responsabilités et fonctions liées à ce poste.

Si le poste d'AA devient vacant, un remplaçant adéquat sera recruté, tel qu'il est précisé dans le protocole d'entente conclu entre l'AEIC et l'ACESI.

Communication du CA

Quatorze (14) jours avant chaque réunion du CA, chaque membre de ce dernier fournira un rapport écrit à partir du 1^{er} avril jusqu'à l'expiration de son mandat. Le rapport sera affiché sur le forum de discussion de l'Assemblée nationale, sur le site Web de l'AEIC. Le rapport doit inclure, sans toutefois s'y limiter :

- un résumé de tous les objectifs constitutionnels et particuliers du poste au sein du CA, tel qu'il est indiqué à la partie V (Pouvoirs et responsabilités des membres du Conseil d'administration et des présidents de comité) des présents règlements, lesquels sont liés au plan stratégique de l'Association;
- un résumé des mesures prises afin d'atteindre ces objectifs, par exemple la participation aux comités, aux événements et aux réunions;
- un résumé des résultats (incidence) de ces mesures;
- une date limite précise pour chacun des objectifs (tâches), avec des mises à jour sur son statut actuel;
- un résumé de l'assistance nécessaire de la part du CA;



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

- toute motion ou recommandation à l'intention du CA;
- l'utilisation du formulaire approprié, conformément aux Règlements et au Manuel de référence.

Trente (30) jours avant l'Assemblée nationale, chaque membre du CA soumettra à l'AA et au président, par courriel, un rapport détaillé qui comprendra :

- les objectifs de l'AEIC, qui sont liés au plan stratégique de l'Association;
- les activités entreprises pour atteindre chaque objectif au cours de leur mandat;
- les recommandations pour le prochain membre du CA;
- l'utilisation du formulaire approprié, conformément aux Règlements et au Manuel de référence.

Le Conseil doit se réunir par téléconférence tous les deux mois (sauf les mois qu'une réunion en personne est tenue).

Communication du Comité exécutif

Les membres du Comité exécutif doivent participer à une téléconférence au moins une fois par mois au cours de leur mandat, à moins qu'une réunion en personne survienne durant le mois.



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

Dossiers personnels

L'agent administratif tiendra un dossier individuel personnel pour chaque administrateur. Le dossier se composera d'une description de tâches, d'un dossier sur les élections et la nomination de la personne, de toute note de félicitations ou de manquement à la discipline, ainsi que le serment d'entrée en fonction. Le dossier sera conservé en tant que partie intégrante du dossier permanent de l'AEIC et sera accessible sur demande écrite adressé au président. Un administrateur terminant son mandat peut avoir le droit d'accéder à une copie de l'ensemble du dossier ou de certaines parties de ce dernier, à la discrétion du Comité exécutif.

Démission

Une personne peut démissionner de son poste en fournissant un avis écrit au président.

Conflit d'intérêts

Les administrateurs et les dirigeants ne doivent pas se placer dans une position où leurs obligations et responsabilités entrent en conflit ou en compétition avec leurs intérêts personnels ou professionnels, et/ou, où des pertes/gains risquent d'être encourus. La *common law* (droit commun) ne permet pas aux administrateurs et aux dirigeants de prendre part à quelque activité extérieure que ce soit qui pourrait compromettre leur capacité à remplir leurs fonctions au sein de l'AEIC. S'il existe un conflit d'intérêts potentiel ou réel, il doit être signalé immédiatement au CA, lequel décidera ensuite des mesures à prendre.

Les membres du Conseil doivent agir dans l'intérêt de l'organisme et éviter tout conflit d'intérêts concernant leur responsabilité à l'égard de l'Association. Ils sont en conflit d'intérêts s'ils peuvent tirer des gains financiers ou matériels d'une activité de l'Association.

Les membres du Conseil et le personnel doivent divulguer la nature et l'étendue de leur participation à d'autres organismes, associations ou fournisseurs. Ils ne doivent pas mener des affaires privées ni fournir des services personnels.

Partie VI : Réunion de l'exécutif régional

Ordres du jour

En plus des rapports et des affaires courantes, les ordres du jour doivent inclure, sans toutefois s'y limiter, les éléments ci-dessous.

Réunion automnal de l'exécutif régional

- Examen des contrats
- Communication/représentation
- Lignes directrices en matière de résolution
- Lignes directrices relatives aux énoncés de position
- Examen du site Web
- Examen de la trousse d'orientation à l'intention des DO/DA
- Examen des états financiers
- Sélection du secteur membre qui tiendra la conférence régionale l'année suivante



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

Réunion hivernale de l'exécutif régional

- Communication/représentation
- Résolutions pour l'Assemblée nationale
- Énoncés de position pour l'Assemblée nationale
- Changements de gouvernance de l'Assemblée nationale
- Examen des états financiers

Partie VII : Réunions du Conseil d'administration

Ordres du jour

En plus des rapports et des affaires courantes, les ordres du jour doivent inclure, sans toutefois s'y limiter, les éléments ci-dessous.

Réunion printanière du CA

- Orientation du Conseil
- Communication/représentation
- Budget national
- Résolutions des Assemblées nationales précédentes
- Révision de la conférence nationale
- Examen des états financiers

Réunion automnale du CA

- Révision de la communication/représentation
- Préparation de l'Assemblée nationale
- Préparation à la Semaine nationale des étudiant(e)s infirmier(ère)s
- Examen de la trousse d'orientation à l'intention des DO/DA et de la trousse de recrutement
- Mises à jour relatives à la conférence régionale
- Mise à jour relative à la conférence nationale
- Examen des états financiers

Réunion hivernale du CA

- Examen du protocole d'entente entre l'AEIC et l'ACESI
- Trousse de l'Assemblée nationale
- Examen des modifications proposées en matière de gouvernance
- Résolutions et énoncés de position qui seront présentés à l'Assemblée nationale
- Discussion sur l'attribution du prix de couronnement de carrière et du prix d'honneur pour contribution exceptionnelle
- Examen de la vérification de l'exercice précédent
- Examen des états financiers

Réunion de passation des pouvoirs du CA

- Serments d'entrée en fonction
- Contrats des directeurs de la conférence nationale et des conférences régionales
- Transfert des renseignements aux administrateurs entrants



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

- Nomination des membres désignés du Conseil d'administration n'ayant pas droit de vote

Partie VIII : Réunions de l'Association

La durée minimale de l'Assemblée nationale y compris les élections du CA, est de dix (10) heures.

Ordre du jour de l'Assemblée nationale

Les points suivants doivent figurer à l'ordre du jour. Tout membre du CA ou tout DO peut ajouter un point à l'ordre du jour.

- Rapport du Conseil d'administration
- Rapport financier de l'exercice précédent
- Rapport financier de l'année en cours
- Nouvelles résolutions et nouveaux énoncés de position soumis au vote
- Affaires reportées de l'année précédente
- Toute nouvelle affaire
- Vote sur les récipiendaires du prix de couronnement de carrière et du prix d'honneur pour contribution exceptionnelle
- Approbation de la vérification de l'exercice précédent
- Nomination du vérificateur comptable pour l'année en cours
- Élections du CA

Rapports

Aux fins de traduction, tous les rapports de rôles et de comités doivent être soumis avant le premier vendredi de décembre précédant l'Assemblée nationale. Ils doivent être inclus à la trousse A de l'Assemblée nationale et mis à la disposition du corps électoral une semaine avant le début de l'Assemblée nationale.

Résolutions et énoncés de position

Le président doit avoir reçu toutes les résolutions et tous les énoncés de position au plus tard le premier vendredi de décembre, à 17 h (HNE). Les résolutions et les énoncés de position doivent être soumis au moyen du gabarit approuvé, conformément au guide de l'AEIC sur la façon de rédiger des résolutions et des énoncés de position. Les documents reçus dans un format incorrect ne seront pas présentés à l'Assemblée nationale. Seuls les énoncés de position et les résolutions adoptés seront traduits avant d'être affichés sur le site Web de l'AEIC.

Trousses de l'Assemblée nationale

La trousse A, qui comprend l'ordre du jour, les procès-verbaux et les rapports, doit être distribuée aux délégués une semaine avant le début de l'Assemblée nationale. La trousse B, qui comprend les résolutions, les énoncés de position, les états financiers, les changements proposés aux documents constitutifs et d'autres affaires, doit être distribuée aux délégués avant la tenue des réunions régionales hivernales. Il appartient à chaque délégué de prendre connaissance de la documentation et d'être prêt à discuter lors de l'Assemblée nationale.

Procès-verbaux

Les procès-verbaux de l'Assemblée nationale seront distribués tel qu'il est stipulé dans les présents règlements et, lorsque les finances le permettent, être offert en format bilingue.



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

Les prix d'honneur pour contribution exceptionnelle et les prix de couronnement de carrière

Les prix d'honneur pour contribution exceptionnelle et les prix de couronnement de carrière seront décernés aux personnes qui, selon l'Assemblée nationale, sont dignes de mérite. Le prix d'honneur pour contribution exceptionnelle peut être décerné aux personnes qui ont grandement contribué aux réalisations et aux objectifs de l'AEIC sans être membres de l'Association. Quant au prix de couronnement de carrière, il peut être décerné aux anciens membres qui ont grandement contribué aux réalisations et aux objectifs de l'AEIC.

Les candidats doivent être sélectionnés au moyen d'un vote à la majorité des voix de l'Assemblée nationale. Les mises en candidature pour le prix d'honneur pour contribution exceptionnelle ou le prix de couronnement de carrière doivent être soumises au président du Comité des prix au plus tard le premier jour de la réunion du Conseil d'administration en janvier. Les mises en candidature doivent comprendre :

- un formulaire de candidature rempli;
- un exposé écrit ou verbal à l'appui de la candidature, le cas échéant.

Une fois vérifié par le Conseil d'administration, la mise en candidature sera présentée à l'Assemblée nationale sous la forme d'une motion. Les candidats seront approuvés à la majorité des voix de l'Assemblée nationale.

Les membres du Conseil d'administration, les directeurs de comité et les étudiants infirmiers/membres actuels de l'AEIC ne peuvent être proposés pour l'un ou l'autre de ces prix. Personne n'est admissible pour ni l'un, ni l'autre de ces prix à moins que six mois se soient écoulés depuis la complétion de leur programme infirmier ou de leur mandat au sein de l'AEIC.

Les récipiendaires seront invités à participer à l'Assemblée nationale à titre d'observateurs et, chaque année, auront droit au tarif de membre. Ces prix sont non pécuniaires.

Le Conseil d'administration peut révoquer le prix d'honneur pour contribution exceptionnelle ou le prix de couronnement de carrière d'un récipiendaire en tout temps advenant le non-respect des documents constitutifs ou du Code de conduite professionnelle de l'AEIC, ou lorsque son comportement nuit à l'AEIC. Dans ces cas, le Conseil d'administration porterait la proposition de révocation à l'attention de l'Assemblée nationale. Une telle décision requiert la majorité des voix.

Les noms des récipiendaires du prix d'honneur pour contribution exceptionnelle et du prix de couronnement de carrière seront affichés sur le site Internet de l'AEIC.

Partie IX : Conférence nationale

Selon la partie VIII (Réunions de l'Association) des présents règlements, la conférence nationale doit comprendre le temps minimum prévu alloué pour l'Assemblée nationale.

La conférence nationale doit avoir lieu la dernière semaine de janvier, tous les ans.

Sélection de l'école hôte

Le lieu de la conférence nationale doit être choisi une année à l'avance dans le cadre de la conférence annuelle de l'Association. L'école hôte doit soumettre une proposition à l'Assemblée nationale dans le cadre du processus d'élections. L'école hôte retenue doit désigner le directeur de la conférence nationale (DCN) au CA (conformément au paragraphe 7.02.3 du Règlement administratif).

Réunion d'orientation du Comité sur la planification de la conférence nationale (CPCN)



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

Si les finances le permettent, le président ou l'agent administratif, le directeur de la conférence nationale, le conseiller de la conférence nationale et le CPCN se réuniront chaque année en mai dans la ville hôte pour fournir une orientation au CPCN et coordonner les contrats avec l'hôtel/centre des congrès. Lors de cette réunion, on discutera notamment du partage de connaissances entre les parties susmentionnées quant au rôle de chaque poste, de la planification des tâches et des objectifs, des dates d'échéance et du lien entre chacun des postes et ceux du CA. Toutes les dépenses liées à cette réunion seront absorbées par le budget de la conférence nationale.

Finances

La totalité des frais d'inscription pour le CA est payée à même le budget de la conférence nationale. Les frais d'inscription ne sont pas remboursables, mais peuvent être transférés à un autre étudiant souhaitant participer à la conférence. Le transfert des frais est la responsabilité du participant. Si une conférence est annulée, les frais d'inscription seront remboursés aux participants à même les fonds réservés à la conférence. Le DCN doit remettre un reçu pour les frais de la conférence dans les trente (30) jours suivant la réception du paiement des frais d'inscription.

Avant la réunion printanière du CA, le DCN fournira au CA un programme de la conférence et un budget provisoire à des fins d'approbation. Si un profit est réalisé, il sera réparti de façon égale; l'établissement hôte en recevra la moitié, tandis que l'autre moitié sera déposée au compte national de l'AEIC. Un chèque sera envoyé à l'établissement hôte une fois le rapport final et le budget approuvés. Ces derniers seront remis à l'AA et au Comité exécutif avant le 31 mars. S'ils ne le sont pas, l'établissement hôte abandonne tout profit.

S'il y a un déficit, le compte national de l'AEIC épongera la perte après avoir procédé à un examen complet des finances.

Les frais d'inscription à la conférence nationale pour les membres de l'AEIC ne doivent pas dépasser deux cents dollars (200 \$) plus taxes. Si le DCN souhaite dépasser le montant établi, il doit obtenir l'approbation du CA.

Équipe nationale

L'équipe nationale sera composée de six (6) membres. Elle compte un étudiant de chaque région, en plus du directeur de l'équipe nationale (DEN). Lorsqu'aucune candidature n'est reçue pour une région donnée, le DCN choisira le candidat le plus qualifié pour combler le poste.

Le CPCN doit prévoir un budget minimum de cinq mille dollars (5 000 \$) pour couvrir les dépenses de l'équipe nationale.

Commanditaires/exposants/salon de l'emploi/donateurs

Le DCN et le Comité sur la planification de la conférence nationale solliciteront uniquement des commanditaires, exposants, donateurs à l'échelle nationale et internationale et dans la région géographique immédiate et suivront la Politique sur la commandite et la publicité de l'AEIC sous sa forme actuelle.

L'AA coordonnera, avec le DCN, le suivi et la compilation des coordonnées desdits commanditaires, exposants et donateurs.

Partie X : Conférences régionales

Les conférences régionales auront lieu au plus tôt lors de la dernière semaine de septembre et au plus tard lors de la première semaine de novembre (à l'exception de la région du Québec qui pourrait avoir lieu aussi tard que la deuxième fin de semaine en novembre). Chaque conférence régionale doit accorder un minimum de six (6) heures aux réunions concernant les affaires de la région.



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

Sélection de l'école hôte

L'endroit de la prochaine conférence régionale sera déterminé lors de la dernière réunion de l'exécutif régional l'automne précédant. L'école hôte soumettra une proposition à l'exécutif régional, dans le cadre du processus d'élections. Le président actuel (DCR) travaillera avec le DCR désigné, afin d'assurer une transition en douceur.

Finances

Une avance de fonds jusqu'à cinq cents dollars (500 \$) peut être remise à l'école hôte pour acquitter les dépenses de démarrage une fois que le directeur régional aura reçu une proposition initiale détaillée, y compris un budget, et qu'elle ait été approuvée par le Comité exécutif. Les frais d'inscription ne sont pas remboursables, mais peuvent être transférés à un autre étudiant souhaitant participer à la conférence. Le transfert des frais est la responsabilité du participant. Si une conférence est annulée, les participants verront leurs frais d'inscription remboursés à même les fonds réservés à la conférence. Le DCR doit remettre un reçu pour les frais de la conférence dans les trente (30) jours suivant la réception du paiement des frais d'inscription.

L'AEIC contribuera un pourcentage des coûts liés à la tenue de la réunion automnale de l'exécutif régional. Le pourcentage de couverture est fixé par le Conseil d'administration à la demande du directeur de la conférence régionale, qui devra présenter une demande formelle de parrainage pendant la réunion du CA en automne. Le pourcentage de couverture dépendra d'un certain nombre de facteurs, incluant sans s'y limiter: les coûts estimés et l'allocation autorisée, lesquels seront déterminés par le Comité exécutif.

Tout profit résultant de la tenue d'une conférence régionale reviendra à l'établissement hôte, après le remboursement de l'avance de 500 \$, le cas échéant.

Aucune dette d'une conférence régionale ne sera acquittée à même le compte national, à moins qu'elle n'ait été vérifiée et acceptée par le CA.

Le budget d'une conférence régionale sera présenté lors de la réunion automnale des affaires régionales, et un rapport financier final, accompagné d'un rapport de conférence avec recommandations, sera soumis au directeur régional et au président dans un délai de soixante (60) jours suivant la conférence. Une fois que le Comité exécutif a approuvé les rapports finaux, un chèque au montant du profit garanti de MarketAd moins les coûts d'impression (et des livres de carrière, le cas échéant) sera envoyé au secteur hôte. Si le rapport final et le budget ne sont pas fournis dans un délai de 60 jours suivant la conférence, l'établissement hôte abandonne tout profit de MarketAd. Ce rapport sera aussi présenté à la réunion hivernale de l'exécutif régional au cours de la conférence nationale.

Avant la réunion du printemps du CA, le DCR fournira au DR un programme de la conférence et un budget provisoire à des fins d'approbation, ainsi que des formulaires d'inscription (participant et exposant/salon de l'emploi).

Les frais d'inscription à la conférence régionale pour les membres de l'AEIC ne doivent pas dépasser soixante-quinze dollars (75 \$), en plus des taxes applicables. Si le DCR souhaite dépasser le montant établi, il doit obtenir l'approbation du Conseil d'administration.

Les frais d'inscription et d'hébergement du DR et du deuxième membre de l'AEIC sont assumés par l'établissement hôte. Les frais de déplacement sont couverts par l'AEIC.

Le DR agira à titre de membre d'office du comité de planification de la conférence régionale. À leur élection, les DCR signeront un serment d'entrée en fonction pour veiller à ce leur rôle soit respecté, tel que prévu dans les présents règlements.



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

Commanditaires/exposants/salon de l'emploi/donateurs

Le DR, le DCR et le comité de planification de la conférence régionale ne solliciteront que des commanditaires, exposants et donateurs que dans la région de la conférence régionale et dans la région géographique immédiate de cette dernière (exception faite du guide du congrès qui pourra contenir des publicités internationales) et suivront la Politique sur la commandite et la publicité de l'AEIC sous sa forme actuelle. Il est permis de solliciter des commanditaires, exposants et donateurs d'autres régions du Canada, mais seulement après qu'une commandite aura été fournie dans leur région.

Tous les exposants seront situés dans la région de la conférence régionale (p. ex., si dans la région de l'Ontario, alors seulement des hôpitaux, des agences communautaires, des compagnies, etc., de l'Ontario) ou seront des organismes canadiens qui recrutent uniquement pour des postes au Canada. Tous les commanditaires et exposants doivent respecter la Politique sur la commandite et la publicité de l'AEIC.

Le DR coordonnera, avec le DCR et l'AA, le suivi et la compilation des coordonnées desdits commanditaires, exposants et donateurs au moyen du formulaire approprié, conformément aux présents règlements.

Partie XI : Comités

Comités permanents

Le Comité de représentation

Son président est chargé de superviser les activités du comité, tel qu'il est défini dans son mandat. Les travaux de ce comité comprennent, sans toutefois s'y limiter, la sensibilisation aux questions importantes, l'exploration et la fourniture de ressources, la réalisation des objectifs de l'association et une collaboration avec les intervenants en vue de créer et d'assurer une expérience d'apprentissage enrichissante pour les étudiants.

Le Comité sur la gouvernance

Son président est chargé de superviser les activités du comité, tel qu'il est défini dans son mandat. Les travaux de ce comité comprennent, sans toutefois s'y limiter, l'examen des documents directeurs de l'Association et la proposition de modifications à l'approbation de l'Assemblée nationale.

Le Comité sur le bilinguisme et la traduction

Son président est chargé de superviser les activités du comité, tel qu'il est défini dans son mandat. Il doit garantir la qualité des traductions et s'assurer que la politique de communication actuelle de l'Association, tel qu'il est indiqué dans les présents règlements et le Manuel de référence, soit respectée. Le directeur de la région du Québec doit être un membre permanent de ce comité.

Le Comité des mises en candidature et des élections

Le président du comité sera désigné par le titre de directeur général des élections (DGE) et veillera à ce que la Politique relative aux élections actuelle de l'Association, tel qu'il est indiqué dans les présents règlements et le Manuel de référence, soit respectée. Ce comité supervisera tous les processus d'élections et d'élections partielles et exécutera des activités, tel qu'il est indiqué dans son mandat.

Le Comité de médiation du Conseil

Un Comité de médiation du Conseil peut être formé de temps en temps et en tout temps, lorsqu'il faut évaluer le rendement d'un membre du Conseil et que des mesures disciplinaires sont envisagées. Les raisons à cet égard comprennent, sans toutefois s'y limiter, un manque de communication, l'omission de répondre aux courriels ou à une



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

communication du CA, le non-respect de ses obligations en tant que membre du Conseil, la violation du serment d'entrée en fonction, le non-respect du Code de conduite ou la réception par le Comité exécutif d'une plainte à l'égard d'un membre du Conseil. Conformément au Code de déontologie de l'AEIC, le Comité de médiation du Conseil peut être formé en vue de faciliter des mesures disciplinaires.

Le président du comité doit :

- convoquer et animer les réunions du Comité de médiation du Conseil (CMC);
- réviser les rapports du CA et veiller à ce que les administrateurs et les présidents de comité s'acquittent de leurs obligations, tel qu'il est indiqué à la partie V des présents règlements (Pouvoirs et responsabilités des membres du Conseil d'administration et des présidents de comité);
- communiquer avec les présidents de comité pour déterminer la présence des administrateurs et des présidents de comité aux réunions et aux événements des comités;
- déposer un grief lorsque les administrateurs et les présidents de comité ne s'acquittent pas de leurs obligations respectives;
- assurer la liaison entre le Comité et un administrateur et/ou un président de comité qui fait l'objet d'un grief et informer ce dernier des mesures disciplinaires;
- produire les communications écrites du CMC;
- transmettre au directeur des communications tout document officiel du CMC à des fins de classement dans les dossiers permanents de l'Association.

Demande de démission

Le CMC peut demander à un administrateur ou à un président de comité de démissionner de son poste au sein de l'AEIC lorsqu'il est jugé dans l'incapacité de remplir les obligations de son poste ou lorsqu'il n'est pas déterminé pour s'en acquitter ou encore lorsque sa conduite nécessite sa destitution, tel que déterminé par le CMC, conformément au Règlement administratif. Une demande de démission devra demeurer strictement confidentielle jusqu'à ce que l'administrateur ou le président de comité soumette une lettre écrite de démission ou que le CMC recommande son congédiement. L'administrateur ou au président de comité sera accordé au plus cinq (5) jours pour soumettre sa lettre de démission au CMC avant qu'une recommandation de mise en accusation ou de censure ne soit transmise au CA.

Mise en accusation

Les administrateurs et les présidents de comité recevront un préavis écrit de l'intention de tenir un vote à l'égard d'une mise en accusation, conformément au Règlement administratif.

Griefs déposés contre les administrateurs et protocole disciplinaire

L'AEIC encourage fortement ses membres, ses administrateurs et ses présidents de comité à régler leur différend, sans formalités, dans la mesure du possible. L'AEIC reconnaît toutefois qu'il y aura des circonstances dans lesquelles les questions ne pourront être résolues de cette manière. Dans le but de résoudre les problèmes et les conflits sans en arriver à la censure ou à la mise en accusation, l'AEIC donne au CMC le pouvoir de tenter de régler les griefs et les questions disciplinaires en utilisant les procédures ci-dessous.

Étape un (résolution informelle)

Un membre de l'AEIC, un administrateur ou un président de comité qui a un grief contre un administrateur devra en discuter avec le président ou, dans l'éventualité où le problème concerne le président, avec le vice-président. L'enquêteur répondra à la plainte dans les dix jours ouvrables et tentera de résoudre le problème. On renoncera à cette étape lorsque les actions de la personne risquent de compromettre les opérations de l'AEIC ou lorsqu'elles sont de nature illégale. En pareil cas, le président ou une personne désignée passera aux étapes deux ou trois et en informera immédiatement le CMC.



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

Étape deux (résolution formelle)

L'enquêteur amorcera la procédure de résolution formelle lorsqu'un membre de l'AEIC, un administrateur ou un président de comité soumet par écrit au président ou à une personne désignée un grief qui a été traité en accord avec l'étape un ou lorsque les actions d'un administrateur ou d'un président de comité risquent de compromettre les opérations de l'AEIC ou lorsqu'elles sont de nature illégale. Une plainte écrite sera signée, datée et devra spécifier la politique ou la procédure qui fait l'objet du différend. Le président ou une personne désignée mènera une enquête approfondie et présentera toute l'information recueillie à la prochaine réunion du CMC. Le CMC ou son délégué peut rencontrer l'administrateur ou le président de comité visé par la plainte pour discuter de ses actions ou demander une réponse écrite. Le comité examinera ensuite toute la documentation et recommandera un plan d'action. Les mesures à prendre à l'égard de l'administrateur ou du président de comité, le cas échéant, lui seront communiquées par le CMC ou son délégué dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion, mettant en évidence le problème et les mesures obligatoires. Le directeur des communications mettra un rapport écrit des étapes deux et trois au dossier personnel de l'administrateur ou du président de comité.

Étape trois

Dans les cinq jours ouvrables suivant la décision écrite du CMC, le plaignant ou le comité peut soumettre au président ou à la personne désignée une lettre demandant un examen de la décision rendue par le CMC. La question sera inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion du CMC. Le CMC peut envisager diverses mesures disciplinaires pour aborder le problème, y compris un avertissement verbal ou écrit, la censure ou la mise en accusation, et toute mesure prévue au mandat du CMC. Dans les cas où l'on envisage de recommander la mise en accusation, le CMC consultera le conseiller juridique en ce qui a trait au rôle d'un administrateur ou d'un président de comité d'un organisme à but non lucratif. La gravité et l'urgence de l'intervention envisagée par l'AEIC à l'encontre d'un administrateur ou d'un président de comité sera proportionnel à la nature du problème. Sauf dans les cas de vol, d'inconduite volontaire, d'actes illégaux ou d'autres comportements graves, une approche disciplinaire progressive devra être adoptée. L'administrateur ou le président de comité recevra une copie de toute note disciplinaire formelle devant être ajoutée à son dossier personnel. La décision du CA n'est susceptible d'aucun recours.

Le Comité de planification stratégique

Son président est chargé de la supervision des activités du comité, tel qu'il est défini dans son mandat.

Le président sortant assumera la présidence du Comité de la planification stratégique.

Le comité :

- effectuera régulièrement une analyse environnementale liée à la mission de l'Association;
- déterminera les politiques et les scénarios politiques susceptibles d'affecter l'Association;
- tiendra le CA informé des scénarios potentiels et formulera des recommandations quant à l'approche stratégique de l'Association;
- examinera régulièrement le plan stratégique de l'Association et son processus;
- examinera régulièrement et mettra à jour les énoncés de position de l'AEIC et en proposera de nouveaux à l'Assemblée nationale pour approbation;
- rendra compte annuellement au CA.

Le Comité des prix

Son président est chargé de la supervision des activités du comité, tel qu'il est défini dans son mandat. Les travaux de ce comité comprennent, sans toutefois s'y limiter, l'examen des prix actuels, la création de nouveaux prix, la définition des procédures de candidature et la sélection des récipiendaires.



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

Le Comité sur la planification de la conférence nationale (CPCN)

Son président est chargé de la supervision des activités du comité, tel qu'il est défini dans son mandat.

Le comité se compose des postes suivants :

- directeur de la conférence nationale (président);
- coordonnateur adjoint de la conférence;
- coordonnateur des inscriptions et de la logistique;
- coordonnateur des conférenciers;
- coordonnateur des exposants et du salon de l'emploi;
- coordonnateur des commandites;
- coordonnateur de la vente aux enchères caritative;
- coordonnateur des activités sociales;
- coordonnateur des bénévoles;
- coordonnateur de la recherche et des ateliers;
- coordonnateur de l'équipe nationale;
- conseiller de la conférence nationale : il doit être un ancien DNC ou un ancien membre du CPCN; ses frais de déplacement, d'hébergement et d'inscription à la conférence nationale sont couverts par le budget de la conférence nationale.

Le Comité sur la santé et la sensibilisation mondiale

Son président est chargé de la supervision des activités du comité, tel qu'il est défini dans son mandat. Les travaux de ce comité comprennent, sans toutefois s'y limiter, la prestation de conseils à l'Association sur les enjeux de santé mondiale et la réalisation d'initiatives philanthropiques (à l'échelle nationale et/ou internationale).

Le Comité sur l'informatique

Son président est chargé de la supervision des activités du comité, tel qu'il est défini dans son mandat. Les travaux de ce comité comprennent, sans toutefois s'y limiter, la contribution au contenu du site Web, la prestation d'une orientation à l'Association sur des services et des questions technologiques, ainsi que sur des questions touchant l'informatique infirmière.

Le Comité sur la diversité

Son président est chargé de la supervision des activités du comité, tel qu'il est défini dans son mandat. Les travaux de ce comité comprennent, sans toutefois s'y limiter, la préservation de la diversité au sein de l'Association.

Le Comité sur la santé publique et communautaire

Son président est chargé de la supervision des activités du comité, tel qu'il est défini dans son mandat. Les travaux de ce comité comprennent, sans toutefois s'y limiter, la prestation de conseils à l'Association sur des enjeux liés à la santé publique et communautaire.

Le Comité sur la recherche et la formation

Son président est chargé de la supervision des activités du comité, tel qu'il est défini dans son mandat. Les travaux de ce comité comprennent, sans toutefois s'y limiter, la mise en valeur de la recherche des étudiants de premier cycle au sein de l'Association.

Le Comité sur le perfectionnement en leadership et de carrière

Son président est chargé de la supervision des activités du comité, tel qu'il est défini dans son mandat. Les travaux de ce comité comprennent, sans toutefois s'y limiter, l'organisation de possibilités et d'activités en matière de leadership, ainsi que la planification de la Semaine nationale des étudiant(e)s infirmier(ère)s.



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

Comité de soutien pour la santé Autochtone

Son président est chargé de la supervision des activités du comité, tel qu'il est défini dans son mandat. Les travaux de ce comité comprennent, sans toutefois s'y limiter, la sensibilisation aux enjeux liés à la santé des peuples Autochtones et leurs droits, la défense et la représentation des étudiants Autochtones en sciences infirmières, y compris le recrutement et le maintien et la promotion des chercheurs Autochtones.

Comités spéciaux

Description

Un comité spécial peut être établi par tout membre de l'Association dans le but d'étudier une question particulière qui intéresse aussi bien l'Association que ses membres ou encore les étudiants infirmiers. La formation d'un comité spécial doit être approuvée par le CA.

Procédure pour la formation d'un comité spécial

1. Cerner une question qui pourrait intéresser l'AEIC dans son ensemble ou encore les étudiants infirmiers et rédiger une proposition écrite pour étudier cette question, y compris la définition d'objectifs spécifiques et réalisables du comité.
2. Identifier d'autres membres de l'Association également intéressés à l'étude de cette question disposés à y consacrer du temps et de l'énergie.
3. Transmettre au président la proposition écrite, une ébauche du mandat et une liste de membres potentiels.
4. Le président soumettra la question au CA pour que ce dernier autorise la création du comité et nomme la personne qui en assumera la présidence.

Responsabilités du comité

- Les membres du comité mèneront une enquête diligente sur cette question, au meilleur de leurs capacités.
- Le comité doit communiquer au moins une fois par mois avec le président pour l'informer de ses délibérations.
- Le comité doit fournir au président, au plus tard soixante jours avant l'Assemblée nationale ou dans les trente (30) jours suivant l'achèvement de ses travaux, un rapport écrit à des fins de présentation à l'Assemblée nationale.

Responsabilités du président

- Présenter les propositions de création de comités spéciaux au CA à des fins d'évaluation et d'approbation;
- Agir à titre d'agent de liaison entre le comité spécial, le CA et l'Assemblée nationale veillant à ce que le contact mensuel soit assuré avec le comité et que le rapport du comité spécial soit reçu au plus tard le 30 novembre; et
- Promouvoir les activités du comité à l'échelle nationale.

Partie XII : Finances

Budget

Un budget annuel détaillé doit être établi et approuvé au cours de la réunion du printemps du CA et examiné à chaque réunion ultérieure.

Dans son budget, le CA peut planifier les dépenses annuelles selon les revenus de l'exercice précédent de la manière suivante :

- 100 % des cotisations;
- 50 % des frais de redevances alloués aux dépenses d'exploitation;



Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

25 % des frais de redevances alloués aux prix et aux bourses; et
Tout excédent doit être versé au fonds de réserve.

Cotisation

La cotisation pour l'année en cours doit être payée dans au plus tard le 1^{er} décembre. Un secteur membre sera considéré membre en règle lorsque la cotisation est reçue d'ici la date d'échéance. Tel que le prévoit le Règlement administratif de l'Association, un membre dont la cotisation n'a pas été reçue avant la fin de l'exercice sera considéré comme n'étant pas en règle. Les membres du secteur ne seront donc plus en mesure de poser leur candidature pour les prix de l'AEIC et n'auront plus accès aux avantages liés à l'adhésion à l'AEIC, y compris le droit de vote à l'Assemblée nationale, tant que les frais n'auront pas été acquittés. Si le secteur membre ne règle pas sa cotisation, les étudiants peuvent s'inscrire une adhésion à titre d'amis de l'AEIC pour avoir droit aux avantages liés à l'adhésion. L'exécutif régional se voit allouer 0,25 \$ par membre de secteur de sa région en tant qu'élément du budget régional. L'exécutif régional décide de l'utilisation de ces fonds, tel qu'il est indiqué dans la section sur le vote de l'exécutif régional du Règlement administratif.

Budget des membres du CA

Le président reçoit 200 \$ et les autres administrateurs et présidents de comité reçoivent 50 \$ pour les dépenses encourues dans le cadre de leurs fonctions. Toutes les dépenses et les reçus doivent être soumis à l'AA à des fins de remboursement. Les présidents de comité ne reçoivent pas de budget individuel. Les dépenses ne seront remboursées que sur présentation des reçus et pourvu que le montant réclamé ne dépasse pas le budget alloué. Si un administrateur a besoin de dépasser le budget alloué pour remplir ses fonctions, il doit présenter une demande officielle auprès du CA pour faire augmenter son budget avant de le dépasser. Les dirigeants du Comité exécutif de l'Association ayant droit de vote peuvent augmenter le budget alloué à un poste si aucune réunion du CA n'est prévue avant que l'augmentation ne doive être effectuée.

Administration des fonds

Les membres du Conseil d'administration et les présidents de comité sont habilités à faire des demandes de remboursement approuvées pour des dépenses de déplacement, de repas (tel qu'il est indiqué dans la Politique de voyage et d'hébergement de l'AEIC), d'hébergement et personnelles qui sont encourues dans le cadre des affaires de l'AEIC (c.-à-d. appels téléphoniques, fournitures de bureau, timbres, etc.) Les reçus appropriés doivent accompagner toute demande de remboursement. Aucune somme ne peut être déboursée sans avoir obtenu au préalable un reçu, une facture ou une demande de chèque. Aucune sortie de fonds excédant les montants prévus au budget ne peut être effectuée sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du Comité exécutif ou du CA.

Les remboursements ont lieu seulement si les reçus sont fournis, un formulaire de demande de chèque est rempli et si les dépenses encourues ne dépassent pas le budget alloué. Les membres du Conseil et les présidents de comité doivent obtenir au préalable l'approbation du Comité exécutif de l'Association en ce qui concerne les frais de déplacement et les dépenses connexes en remplissant le formulaire approprié, tel qu'il est indiqué dans les Règlements et le Manuel de référence, et seules les dépenses ainsi approuvées seront remboursées.

L'AA aura à sa disposition une carte de crédit professionnelle et une carte de guichet pour les achats qui nécessitent des sorties de fonds immédiates. Aucun achat ne peut être fait sans l'approbation du Comité exécutif de l'Association et tous les achats sont liés à la Politique relative à l'utilisation des cartes de crédit professionnelles de l'AEIC.

Négociations/achats de contrat

Tous les contrats doivent être évalués par le CA à des fins d'approbation et ensuite signés par deux (2) signataires autorisés de l'Association.



Canadian Nursing Students' Association
Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

Au moins trois (3) soumissions doivent être sollicitées pour tout achat important (c.-à-d. ordinateur, local de réunion, etc.) avant que le Comité exécutif ne puisse donner son approbation. Les soumissions seront examinées en fonction de multiples facteurs, y compris, sans toutefois s'y limiter, la capacité à répondre aux besoins de l'Association, l'endroit et le prix.

Mis à jour par Bryce Boynton, président sortant (le 3 mai, 2017)