



# CONSTITUTION

L'Association des Préposés (es) Aux Bénéficiaires  
du Québec

**Présenté par les membres  
du Conseil Administratif  
de l'APABQ  
2006**

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>INTRODUCTION</b>	<b>PAB : UN MÉTIER HONORABLE</b>
<b>CHAPITRE I</b>	<b>NOM – SIÈGE SOCIAL – LOGO – OBJECTIFS</b>
<b>CHAPITRE II</b>	<b>AFFILIATION – DÉSAFFILIATION – DISSOLUTION</b>
<b>CHAPITRE III</b>	<b>ADMISSION – SUSPENSION – RADIATION</b>
<b>CHAPITRE IV</b>	<b>ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES</b>
<b>CHAPITRE V</b>	<b>STRUCTURE</b>
<b>CHAPITRE VI</b>	<b>ROLES DES REPRÉSENTANTS D'ÉTABLISSEMENTS   REPRÉSENTANT CHEF   REPRÉSENTANT RÉGIONAL</b>
<b>CHAPITRE VII</b>	<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>
<b>CHAPITRE VIII</b>	<b>ÉLECTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)</b>
<b>CHAPITRE IX</b>	<b>DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>
<b>CHAPITRE X</b>	<b>AMENDEMENTS À LA CONSTITUTION</b>

### **ANNEXE**

<b>ANNEXE I</b>	<b>LOGO</b>
<b>ANNEXE II</b>	<b>CODE D'ÉTHIQUE DE L'ASSOCIATION</b>
<b>ANNEXE III</b>	<b>CODE D'ÉTHIQUE DU PRÉPOSÉ AUX BÉNÉFICIAIRES (PAB)</b>
<b>ANNEXE IV</b>	<b>CODE DE DÉONTOLOGIE</b>
<b>ANNEXE V</b>	<b>CRITÈRES DE COMPÉTENCES</b>
<b>ANNEXE VI</b>	<b>RÉVISION APPORTÉE À LA CONSTITUTION</b>

---

Note : La forme masculine utilisée dans le texte désigne aussi bien les femmes que les hommes.  
Création du document Février 2006 par le C.A. de l'APABQ

Révisée Octobre 2007

# PAB : Un métier honorable

L'association des PAB du Québec est une jeune organisation regroupant les membres d'un domaine du système de la santé du Québec. Ils travaillent partout : dans les centres hospitaliers, les CHSLD, les CLSC, les centres spécialisés de psychiatrie et de jeunesse, à domicile, au public et au privé.

Les PAB sont présents pour donner les soins de bases fondamentaux mais, par-dessus tout, ils sont une présence pouvant apporter un réconfort autant sur le plan physique que psychologique. Souvent, surtout à domicile, le PAB sera la seule présence humaine de la journée, le seul moment où la personne aidée trouvera écoute et réconfort.

Les PAB forment un lien essentiel entre les personnes soignées et le reste du système de la santé. En effet, les comptes-rendus donnés par les PAB sur l'état physique et psychologique du bénéficiaire permettra à ce dernier d'obtenir toute l'aide nécessaire dont il a besoin. Les PAB sont souvent les premiers à pouvoir déceler un changement ou une anomalie dans l'état de la personne aidée; ils sont les yeux et les oreilles du processus d'aide. De là, l'importance de leur présence et de leur compétence. L'association des PAB du Québec y veillera en s'assurant de l'uniformisation de la formation, en offrant à ses membres des renseignements et des services et ainsi, assurer à la population une qualité dans les soins offerts.

Le travail de PAB est un métier difficile et parfois même ingrat, en ce sens qu'ils n'ont pas toujours la gratitude de la part des personnes malades qui ne comprennent pas que les PAB sont là pour les aider. Les PAB n'ont pas toujours la faveur des médias, qui manipulent l'opinion publique et qui font scandales de situations isolées, en ne donnant pas toute l'information et en ne dévoilant pas toutes les facettes de la problématique.

Par bonheur, ce métier peut souvent être gratifiant car un simple sourire ou un merci font partis du salaire. Un travailleur dans le domaine de la santé peut s'enorgueillir de faire son devoir social en contribuant de façon quotidienne à la santé physique et morale de ses contribuables.

J'aimerais par la présente, souligner le travail énorme mené par l'équipe des fondateurs qui mettent en place ce service, qui sont eux-mêmes PAB et qui sont soucieux de redonner à leur métier ses lettres de noblesse.

**Suzanne Duchesne**  
**Infirmière conseil de L'APABQ.**

## **CHAPITRE I**

### **NOM – SIÈGE SOCIAL - LOGO – OBJECTIFS**

#### **ARTICLE 1 Nom**

Une Association est formée sous le nom de :  
**L'ASSOCIATION DES PRÉPOSÉS (ES) AUX BÉNÉFICIAIRES DU QUÉBEC DU GRAND MONTRÉAL MÉTROPOLITAIN.**  
Ou sous l'abréviation de : **APABQ.**  
dont la désignation anglaise est comme suit : "**Québec Nurses' Aid Association**".

#### **ARTICLE 2 Siège social**

Le siège social de l'association est situé à Montréal, à tel endroit que pourra déterminer le conseil d'administration.

#### **ARTICLE 3 Logo, sceau et la bannière**

Le logo et le sceau dont l'impression apparaît en annexe est reconnu et adopté comme le Logo officiel de l'association. Quant à la bannière elle est adoptée pour le site officiel de l'association.

#### **ARTICLE 4 Objectifs**

**4.01** L'association a pour objet l'étude, la sauvegarde, le développement tant sur le plan social, éducatifs et moral de ses membres.

Elle a notamment, mais sans restriction, pour but, la diffusion d'information, la promotion, l'aide et l'assistance technique ou autre, à des fins professionnelles envers ses membres, l'organisation et le recrutement de nouveaux membres et la représentation de ses membres dans le but d'établir et de promouvoir leur statut professionnel.

#### **ARTICLE 5 Langue et délibération**

**5.01** Les délibérations en assemblées générales et réunions du C.A. se font en français. Cependant, une traduction peut être faite.

**5.02** En assemblée délibérante, toute personne a le droit de s'exprimer en anglais.

**5.03** Les procès-verbaux des assemblées générales sont rédigés en français et traduits en

anglais sur demande, la version française étant la version officielle.

## **ARTICLE 6 Disposition d'interprétation**

- 6.01** L'utilisation du masculin dans la présente constitution comprend et inclut le féminin et vice versa pour l'utilisation du féminin.
- 6.02** Le mot " établissement " utilisé dans la constitution comprend et signifie le cas échéant un centre ou établissement hospitalier, un centre de services communautaires ou d'hébergement, un établissement privé conventionné ou un centre de santé et de service sociaux et tout autre organisme privé ou public où œuvrent des membres de l'association
- 6.03** Les délais prévus dans la présente constitution se calculent en jours de calendrier.

## CHAPITRE II

### AFFILIATION – DÉSAFFILIATION - DISSOLUTION

#### ARTICLE 1 Affiliation

- 1.01** L'association peut dans la poursuite de ses objectifs, s'associer, s'affilier ou conclure une entente avec tout groupe ou organisme qui poursuit des objectifs similaires.
- 1.02** Toute proposition d'affiliation doit être faite au C.A. et doit être adoptée par les deux tiers (2/3) des membres présents à la réunion pour être soumise aux membres de l'association.

#### ARTICLE 2 Désaffiliation

- 2.01** L'association peut se désaffilier de tout groupe ou organisme avec lequel elle s'est affiliée.
- 2.02** Toute proposition de désaffiliation doit être faite au C.A. et doit être adoptée par les deux tiers (2/3) des représentants présents à la réunion pour être soumise aux membres de l'association.

#### ARTICLE 3 Désaffiliation de l'Association des Préposés (es) aux bénéficiaires du Québec APABQ

Tout comité désirant se désaffilier de l'association devra :

- 1) Tenir une assemblée des membres du dit comité ayant pour but d'étudier la proposition relative à la désaffiliation.
- 2) Faire parvenir par écrit à l'association, un avis d'au moins 30 jours de la date à laquelle sera tenue l'assemblée du comité devant discuter de cette résolution.
- 3) Permettre à un maximum de cinq (5) membres de l'association d'exposer les positions du dit comité lors de l'assemblée.
- 4) Faire parvenir à l'association une copie de la résolution autorisant la désaffiliation.
- 5) Si la proposition recommandant la désaffiliation est adoptée par l'assemblée des membres du C.A. selon les règlements elle doit, pour que devienne effective à être soumise par référendum aux membres et obtenir l'approbation de la majorité des membres concernés;
- 6) S'acquitter de toute cotisation spéciale décrétée avant la date effective de désaffiliation.

- 7) Rembourser intégralement toute somme due telle que dette, prêt, avance, retard de cotisation, etc., dans un délai de trois (3) mois de la désaffiliation.
- 8) Tout membre désaffilié perd tous les droits qu'il pourrait avoir sur les biens formant l'actif de l'association.

#### **ARTICLE 4 Dissolution**

La dissolution volontaire de l'association devra être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres réunis en assemblée générale spéciale, à condition que celle-ci regroupent quarante pour cent (40%) des membres actifs en règle de l'association.

## CHAPITRE III

### ADMISSION – SUSPENSION - RADIATION

#### **ARTICLE 1 Admission**

- 1.01** Pour devenir membre de l'association, il faut :
- a) être PAB du Québec salarié(e)s au sens du Code du travail; ou
  - b) être un salarié affecté aux soins en tant que pab ou détenir un diplôme ou expérience se calculant en ancienneté au sein d'un établissement du réseau de la santé en tant que pab.
  - c) Avoir rempli et signé un formulaire d'adhésion.
  - d) Avoir acquitté le droit d'adhésion et la première cotisation.
- 1.02** L'association émet des cartes de membres attestant du statut d'un membre de l'association, lesquels cartes portent la signature du président et de la secrétaire.
- 1.03** Aucun remboursement de cotisation ne sera effectué en cours d'année.
- 1.04** Pour demeurer en règle avec l'association, le membre doit :
- a) Verser la cotisation annuelle fixée, aux époques et périodes exigées par le C.A.
  - b) Ne pas avoir trois mois d'arriérage dans le paiement de sa cotisation.
  - c) Maintenir ses conditions d'éligibilité.
  - d) N'être pas déclaré coupable d'outrage à l'association par le comité d'éthique.
- 1.05** **Adresse des membres**
- Chaque membre doit informer l'association de l'adresse à laquelle tous les avis de l'association, à son intention, peuvent lui être expédiés ou signifiés.
- 1.06** **Registre des membres**
- La secrétaire ou toute personne autorisée conserve au siège social de l'association un registre des membres dans lequel sont inscrits les renseignements fournis à l'association lors d'une demande d'adhésion, le statut de chacun des membres de l'association et tous les autres renseignements requis par la loi.

Ce registre peut tout simplement être composé des demandes d'admission des membres dûment remplies et signés ou d'extraits des renseignements essentiels de ces demandes.

### **1.07**                    **Accès et communication des livres**

Tout membre en règle de l'association peut, sur demande à la secrétaire, avoir accès aux livres de l'association dans le but simplement d'en prendre connaissance.

Il est toutefois interdit à ce membre de copier ou reproduire ces livres, en tout ou en partie, à moins qu'il n'occupe un poste électif au sein de l'association, y compris au conseil des représentants. Dans ce cas, il faut néanmoins l'autorisation écrite de la secrétaire ou du président et que ce soit seulement pour les fins de l'association.

Un membre qui communique un extrait des livres de l'association à un non-membre, sauf dans le cours normal de ses fonctions ou sur autorisation du président ou de la secrétaire, commet un acte dérogatoire qui le rend passible des sanctions prévues au code d'éthique. A cet égard, la communication d'extraits des livres de l'association ou de décisions des différentes instances, aux médias d'information, est le droit exclusif du président ou de la personne dûment autorisée par lui, puisque le président est le seul porte-parole officiel de l'association.

## **ARTICLE 2**   **Suspension**

**2.01**                    Une personne cesse d'être membre de l'association par le seul fait qu'elle est en retard de trois (3) mois dans le paiement de sa cotisation. Mais elle peut être réadmise comme membre, sans effet rétroactif, sur le paiement de cotisation due. Une personne cesse également d'être membre de l'association, sans autre avis, si elle néglige, refuse ou fait défaut de corriger une déficience dans son statut de membre.

Toutefois, le membre qui obtient une dispense de paiement de sa cotisation, en raison de son absence au travail, ne cesse pas d'être membre en règle de l'association.

Par dispense nous entendons : Serait absent pour une période de 3 ans maximum pour les raisons suivantes :

- a)    Retrait préventif, congé parental.
- b)    Congé sans solde
- c)    Congé différé
- d)    Maladie

## CHAPITRE IV

### ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES

#### ARTICLE 1 Pouvoirs

L'assemblée générale des membres est l'autorité suprême de l'association. Elle se compose de tous les membres en règle de l'association

Elle a entre autres pouvoirs :

1. D'énoncer les politiques générales et les principes devant prévaloir dans la poursuite des objectifs de l'association.
2. D'élire le président de l'association.
3. De recevoir et d'adopter le rapport administratif de l'association incluant le rapport des différents comités régionaux ;
4. De recevoir le rapport financier.
5. De fixer le montant de la cotisation.
6. De nommer les vérificateurs comptables,
7. D'adopter, de modifier la constitution de l'association.

#### ARTICLE 2 Assemblées générales

Les assemblées générales de l'association sont annuelles ou spéciales. Elles peuvent aussi être consacrées en tout ou en partie à des activités de nature professionnelle.

Sur décision du C.A., des invités peuvent y assister.

#### ARTICLE 3 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres de l'association a lieu chaque année, aux date, lieu et heure déterminés par le C.A., et ce avant le 30 septembre de chaque année.

#### ARTICLE 4 Assemblée générale spéciale

**4.01** Le président de l'association peut en tout temps ordonner la convocation d'une assemblée générale spéciale des membres de l'association.

##### **4.02** Convocation sur demande des membres

Il est du devoir du C.A. de procéder à la convocation d'une assemblée générale des membres, lorsqu'il en est requis par requête écrite signée d'au moins 50 membres en règle lors de son dépôt.

L'assemblée doit être tenue dans les 60 jours suivant la réception de la requête.

## **ARTICLE 5 Convocation**

L'avis de convocation aux assemblées générales doit être transmis par écrit, en français, aux membres en règle au moins 10 jours avant la date choisie pour l'assemblée générale annuelle et, dans le cas de toute autre assemblée, au moins un (1) jour franc avant la date choisie pour telle assemblée, avec indication dans chacun des cas, du ou des sujets à l'ordre du jour. Une version anglaise de l'avis de convocation doit être jointe à l'avis rédigé en français.

## **ARTICLE 6 Référendum**

Le C.A. peut soumettre toute question d'intérêt général aux membres par voie de référendum. Le référendum a le même effet qu'une décision prise lors d'une assemblée générale.

## **ARTICLE 7 Présidence des Assemblées générales des membres**

**7.01** Le président de l'association ou toute autre personne désignée à cette fin par le président, préside les assemblées des membres ainsi que les réunions des autres instances de l'association.

**7.02** Le président d'une assemblée des membres peut ajourner l'assemblée en tout temps, sans qu'il ne soit nécessaire, le cas échéant, de donner un avis de convocation pour la reprise de la séance ainsi ajournée. Suite à un tel ajournement, il peut être pris en connaissance et disposé à la reprise de l'assemblée, de toute affaire dont il aurait pu être pris connaissance et disposé lors de l'assemblée originale.

**7.03** Le président de toute assemblée des membres peut nommer deux (2) personnes ou plus (qui peuvent mais ne doivent pas nécessairement être des administrateurs, employés ou membres de l'association) pour faire office de scrutateurs à cette assemblée.

## **ARTICLE 8 Quorum**

Le quorum de l'assemblée générale annuelle ou spéciale est de 50 membres ou de dix pour cent (10%) de tous les membres en règle à la date de l'assemblée, soit la moindre des deux normes.

Toutefois, pour les seules fins de l'ajournement de l'assemblée à une date ultérieure, tel qu'indiqué à l'article 7 du présent chapitre, le quorum requis est d'au moins deux (2) membres. Si à cette date ultérieure, les membres présents forment quorum, l'assemblée peut alors continuer l'examen et la disposition des affaires pour lesquelles elle avait été initialement convoquée. Toutefois, s'il n'y a pas quorum lors de la reprise de cette assemblée ajournée, une nouvelle assemblée doit être convoquée.

## **ARTICLE 9 Vote**

Chaque membre en règle présent à une assemblée générale dispose d'une (1) voix. Nulle ne peut voter par fondé de pouvoir. Sauf exception prévue par la constitution et les règles de procédure utilisée, les décisions des assemblées sont prises à la majorité des voix exprimées.

## **CHAPITRE V**

### **STRUCTURE**

#### **ARTICLE 1 Groupe d'établissements**

**1.01** Les membres de l'association sont répartis dans six groupes d'établissements œuvrant sur un ou plusieurs sites :

- a) Centre Hospitaliers Publics (CHP)
- b) Centre de santé et de services sociaux (CSSS)
- c) Centre Hospitalier de Soins de Longue Durée (CHSLD)
- d) Établissement Privé Conventionné (EPC)
- e) Centre de Réadaptation (CR)
- f) Secteur Privé

**CHAPITRE VI**  
**ROLE**  
**DE REPRÉSENTANT D'ÉTABLISSEMENT**

**ARTICLE 1 Représentant d'établissement**

- 1.01** Doit être membre de l'APABQ
- 1.02** Doit avoir soumis sa candidature auprès de l'APABQ
- 1.03** Être le lien direct entre les membres et le représentant chef de son CSSS
- 1.04** Chaque représentant d'établissement représente tous les membres de l'établissement.

**ARTICLE 2 Rôles**

Le représentant d'établissement est la personne ressource pour les membres de son établissement.

Il a entre autres comme rôles :

1. Il représente tous les membres de l'établissement
2. De coordonner et d'harmoniser l'action et les activités de l'association dans l'établissement où œuvrent les membres, en vue de mieux promouvoir les buts et objectifs de l'association. Suite à l'approbation de la direction approbation qui lui sera transmise par le représentant régional et /ou du représentant chef du CSSS.
  - a) Le représentant doit s'occuper du recrutement dans l'établissement où il travaille.
  - b) Le représentant doit vérifier auprès des membres si tout se déroule bien pour maintenir un intérêt du membre vis-à-vis de l'APABQ.
  - c) Le représentant doit faire circuler aux membres et non membres selon le cas, les changements qu'il pourrait y avoir à l'APABQ, soit : documents, publicité ou tout papier concernant son établissement.
  - d) Le représentant se doit en tout temps de référer à son représentant chef toutes idées ou besoin qu'il aurait sans prendre aucune décision avant d'avoir obtenue l'autorisation de son représentant chef.
  - e) En **aucun** cas, le représentant est autorisé à entrer en contact avec une personne de la direction ou des ressources humaines du CSSS de l'endroit où il travaille, la direction est la pour ça.
  - f) Le représentant se doit de recevoir les plaintes ou besoin de chaque membres de son établissement afin de les

communiquer dans les plus brefs délais à son représentant chef

3. D'établir le suivi du plan d'activités et le transmettre au représentant chef de son CSSS
4. De faire les recommandations au représentant chef de son CSSS pour l'assemblée générale des membres.
5. D'établir le rapport final des activités pour le transmettre au représentant chef de son CSSS
6. Élaborer et adopter les philosophies qui seront véhiculées par la direction, et qui lui seront transmises par le représentant chef de son CSSS.

---

---

**IMPORTANT :**

**La direction = Président, Vice-présidente et Directrice générale.**

## ROLE DE REPRÉSENTANT CHEF

### ARTICLE 1 Représentant chef

- 1.05** Doit être membre de l'APABQ
- 1.06** Doit avoir soumis sa candidature auprès de l'APABQ
- 1.07** Être le lien direct entre le représentant régional et le représentant d'établissement
- 1.08** Chaque représentant chef représente tous les membres en règle ainsi que le représentant d'établissement qui sont sous sa juridiction.

### ARTICLE 2 Rôles

Le représentant chef est la personne ressource pour le représentant d'établissement.

Il a entre autres comme rôles :

1. Il représente les représentants d'établissement du CSSS qui sont sous sa juridiction
2. De coordonner et d'harmoniser l'action et les activités de l'association dans l'établissement où œuvrent les représentants d'établissements et les membres, en vue de mieux promouvoir les buts et objectifs de l'association.
  - a) Il est responsable de faire circuler toutes informations provenant du représentant régional, soit : affiches, feuillet publicitaire, formulaire d'inscription et toutes informations autorisées par la direction.
  - b) Responsable de voir à ce que la campagne de recrutement se déroule comme convenue par la direction.
  - c) Il découle directement du représentant régional, en aucun cas il doit se référer à la direction sauf sur invitation extraordinaire du C.A. et lors des assemblées annuelles ou lors des visites de la direction.
7. D'établir le suivi du plan d'activités et le transmettre au représentant régional qui le transmettra à la direction. pour approbation.
8. De faire les recommandations pour l'assemblée générale des membres. Recommandations qui seront transmises au représentant régional de son CSSS
9. D'établir le rapport final des activités pour le transmettre au représentant régional de son CSSS
10. Élaborer et adopter les philosophies qui seront véhiculées par la direction.

---

**IMPORTANT :**

**La direction = Président, Vice-présidente et Directrice générale.**

## ROLE DE REPRÉSENTANT RÉGIONAL

### ARTICLE 1 Représentant régional

- 1.09 Doit être membre de l'APABQ
- 1.10 Doit avoir soumis sa candidature auprès de l'APABQ
- 1.11 Assister aux réunions du C.A. si nécessaire
- 1.12 Être le lien direct entre les représentants chefs et la direction
- 1.13 Chaque représentant régional représente les représentants chef des CSSS dont il a la responsabilité

### ARTICLE 2 Rôles

Le représentant régional est la personne ressource pour les représentants chef de sa région et / ou des CSSS qui sont sous sa responsabilité.

Il a entre autres comme rôles :

1. Il représente tous les représentants chef et d'établissement du ou des CSS qui sont sous sa responsabilité
2. De coordonner et d'harmoniser l'action et les activités de l'association dans l'établissement où œuvrent les représentants chef et les représentants d'établissement, en vue de mieux promouvoir les buts et objectifs de l'association.
11. D'établir le suivi du plan d'activités soumis et accepté par la direction, et le transmettre au représentant chef qui lui le transmettra aux représentants d'établissement du CSSS.
12. De faire les recommandations pour l'assemblée générale des membres.
13. D'établir le rapport final des activités pour le transmettre au représentant chef qui lui le transmettra aux représentants d'établissement du CSSS
14. Élaborer et adopter les philosophies qui seront véhiculées par la direction.
15. Il est responsable de faire circuler à ses représentants chefs toutes décisions, informations et documentations autorisées par la direction.
16. Reçoit des représentants chefs toutes informations, plaintes ou problèmes existants à l'intérieur des CSSS de sa région ainsi que les inscriptions.

---

### IMPORTANT :

**La direction = Président, Vice-présidente et Directrice générale.**

## **CHAPITRE VII**

### **CONSEIL D'ADMINISTRTION (C.A.)**

#### **ARTICLE 1**      **Pouvoirs**

**1.01**            Le conseil d'administration (C.A.) a tous les pouvoirs pour adopter et mettre en application les règlements, résolutions et décisions requises dans l'administration des affaires de l'association et dans la poursuite des objectifs et des politiques établies par l'assemblée générale ou le cas échéant, par le conseil des représentants.

A ce sujet, le C.A. peut former les comités qu'il estime nécessaire, en nommer dûment les membres par voie de résolution et déterminer leur mandat. Il peut également donner au comité tout mandat relatif à la bonne marche de l'association.

Le C.A. doit discuter des prévisions budgétaires. Il intervient notamment dans les matières d'accréditation ou pour toute question urgente qu'il importe de régler.

**1.02**            La secrétaire administrative - trésorière et / ou la secrétaire et la trésorière sont élues parmi les membres du C.A. pour une durée de trois ans. Mais ne sont pas membres actifs du C.A.

**1.03**            Il est loisible au C.A. d'élire ou de nommer parmi les membres du C.A. et pour la durée qu'il fixe, une assistante-secrétaire.

#### **1.04**      **Éthique et discipline**

Le C.A. adhère au code d'éthique et forme un comité d'éthique et de discipline pour veiller et sanctionner l'application de ce code, suivant les règles qui doivent y être indiquées.

Ce code est annexé à la présente constitution. Il peut toutefois être révisé ou amendé par le C.A.

#### **ARTICLE 2**      **Représentation de l'association**

##### **2.01**            **Déclaration**

Le président a l'autorité et le pouvoir nécessaire pour comparaître et répondre au nom de l'association, à tout bref, ordonnance et interrogatoire sur faits et articles émis à l'instance de toute cour et de formuler au nom de l'association toute réponse à des brefs de saisie en main tierce dans lesquels l'association est nommée en qualité de tierce saisie et de signer tout affidavit et déclaration solennelle y attenantes ou attenantes à toute procédure judiciaire, à laquelle l'association est une partie et de faire ces demandes de cessions de biens, des requêtes en liquidation ou en faillite à l'encontre de tout débiteur de l'association et d'accorder des procurations s'y rapportant.

## **2.02            Actes de l'association**

Est présumé acte de l'association, tout acte fait par un membre du C.A. ou encore par une personne dûment mandatée par le C.A., le comité exécutif ou autre comité ad hoc et agissant de façon officielle conformément aux dispositions de la constitution et des règlements pourvu qu'un tel acte fasse partie de l'étendue réelle ou apparente de l'autorité de celle-ci.

## **ARTICLE 3    Composition**

**3.01**            Le C.A. se compose du président, le vice-président, le directeur général, et les représentants régionaux.

- Président
- Vice-président
- Directeur général
- Représentant Régionaux

N.B. L'assistante secrétaire ne fait partie du C.A. qu'en l'absence de la secrétaire, selon le cas et sur l'autorisation expresse du C.A.

Cette assistante agit sous l'autorité de la secrétaire et exerce les tâches et fonctions qui lui sont confiées.

## **ARTICLE 4    Membres**

### **4.01            Président**

1. Il est le premier administrateur de l'association et le porte-parole officiel. Il demeure régie par la présente constitution.
2. En accord avec les objectifs de l'association, il s'assure de leur développement et de leur promotion.
3. Il exerce une surveillance générale sur les affaires de l'association et veille au respect de la constitution et des règlements et à l'exécution des décisions de l'assemblée générale, du conseils des représentants chef, du conseil d'administration.
4. Il signe les documents officiels de l'association et signe conjointement avec la secrétaire, les procès-verbaux et conjointement avec la trésorière, les chèques ou autres effets de commerce.
5. Il ordonne la convocation des réunions du C.A. ainsi que la préparation de l'ordre du jour de l'assemblée générale suivant, s'il y a lieu, les directives du C.A.
6. Il est membre d'office de tous les comités et des réunions de secteurs et d'établissements de l'association.

Afin d'assurer une plus grande continuité dans les affaires de l'association, le C.A. peut retenir les services du président sortant à titre de consultant sous la désignation d'ancien président pour une période de trois (3) mois. Le président élu assume ses fonctions avec

tous les pouvoirs et responsabilités, immédiatement après le résultat déclaré final et ce, en conformité avec la constitution.

#### **4.02 Vice-président**

1. Il assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et collabore avec lui à la bonne administration de l'association. Il peut signer les différents contrats et effets de commerce en l'absence du président.
2. Il remplace officiellement le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir et exerce tous ses pouvoirs.
3. Il est responsable avec le président de la gestion des ressources humaines de l'association et de l'application des politiques relatives aux représentants chef, aux comités et sous comités.
4. Il exécute les mandats ou exerce les fonctions qui lui sont confiés par le C.A.

#### **4.03 Directeur Général**

1. Il assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et collabore avec lui à la défense et au développement des philosophies qui sont véhiculées par l'association.
2. Il est responsable avec le président du maintien de conditions favorables pour assurer le service aux membres et le soutien aux équipes locales.
3. Il exécute les mandats ou exerce les fonctions qui lui sont confiés par le C.A.
4. Il est responsable du comité des élections.

#### **4.04 Représentant Régionaux**

Seul le représentant régional provient du C.A. et est actif si nécessaire au sein du C.A.

Pour les rôles de chacun se référer au chapitre VI

### **ARTICLE 5 Réunions et Quorum**

#### **5.01 Réunions**

Le C.A. se réunit aussi souvent que nécessaire, au moins huit fois l'an, aux dates et endroits qu'il fixe lui-même, sur convocation écrite d'au moins un (1) jour franc, sauf dans les cas d'urgence.

Les réunions du C.A. sont convoquées par la secrétaire, sur demande du président ou de deux (2) membres dudit comité.

- #### **5.02**
- Les questions soulevées aux réunions du C.A. sont décidées à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant en plus de son vote en qualité de président.

### **5.03 Quorum**

Les réunions du C.A. se tiennent sous la présidence du président de l'association ou d'une personne désignée par lui.

Le C.A. détermine son quorum pourvu que le quorum comprenne au moins la majorité de ses membres et que le président soit du nombre, à moins qu'un intérim soit assuré par le vice-président ou directeur général et ce sur demande du président

## **ARTICLE 6 Ratification, Règlements et résolution**

### **6.01 Ratification**

Les actes des comités et sous comités sont soumis à la surveillance du C.A., lequel doit en faire rapport aux dits comités et sous comités pour ratification de ses décisions.

### **6.02 Règlements et résolution**

Les règlements et résolutions du C.A. doivent être faits, passés et adoptés à une réunion dûment convoquée. Néanmoins, la signature de tous les membres sur une résolution ou un règlement qui pourrait être fait, passé ou adopté par le C.A. donne à tel règlement ou résolution la même valeur et le même effet que s'il avait été fait, passé ou adopté à l'unanimité lors d'une réunion du C.A. tenu pour en disposer. Ce règlement ou résolution est considérée comme étant partie du procès-verbal d'une réunion du C.A. dûment convoquée, tenue à la date et au lieu indiqué par le règlement ou la résolution.

## **ARTICLE 7 Démission, vacances, destitution et nomination**

### **7.01 Démission**

- a) Un membre du C.A. peut démissionner de son poste en donnant à l'association un avis écrit de son intention de ce faire et, à moins qu'une date ultérieure ne soit stipulée dans cet avis, la démission prend effet 30 jours après la date de cet avis ou plus tôt, si cette démission est acceptée plus tôt.
- b) Tout membre est réputé avoir démissionné de son poste lorsqu'il est élu, nommé ou siège à un comité exécutif ou à un conseil d'administration de toute autre association syndicale ou autre type d'association et ce, dans les mêmes délais que ceux stipulés à l'aliéna (a).
- c) Tout membre est réputé avoir démissionné de son poste lorsque celui-ci fait partie des cadres dans un établissement du réseau de la santé. De plus, tous membres qui occupent temporairement un poste cadre dans son établissement sera démis de ses fonctions pour la durée de ce dit remplacement.

### **7.02 Vacances**

Toute vacance à un poste au sein du C.A. pour cause de démission, destitution ou autre, est complétée par et parmi les membres du C.A. de la façon suivante:

- a) Pour le président, l'article 3 du chapitre XII s'applique et le vice-président assure

- l'intérim
- b) Pour le vice-président, le directeur général, la secrétaire, la trésorière et les représentants chef, le C.A. nomme un membre qui assurera l'intérim pour un maximum de six mois jusqu'au prochain conseil des représentants, respectant les délais prévus au chapitre XII article 4.06, qui pourvoira au remplacement selon les modalités prévues au chapitre XII

Un poste devient automatiquement vacant si son titulaire:

- a) devient incapable ou interdit; ou
- b) cesse d'être membre en règle; ou
- c) démissionne de son poste (lorsque cette démission prend effet); ou
- d) décède; ou
- e) est destitué de ses fonctions suivant l'article 5.03, du présent chapitre; ou
- f) omet d'assister, sans motif valable, à trois (3) réunions consécutives du C.A.; ou
- g) est suspendue ou expulsé en vertu du code d'éthique.

## **7.03**

### **Destitution**

Le C.A. peut, relever en tout temps de ses fonctions tout membre.

Les membres peuvent être destitués pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:

1. Préjudice grave causé à l'association
2. Absence sans raison valable de plus de trois réunions du C.A.
3. Refus ou incapacité d'accomplir les devoirs et obligations de sa charge.

Une telle destitution doit d'abord être décidée par le comité d'éthique et de discipline suite à l'application des procédures prévues au code d'éthique. Pour être effective, la décision du comité d'éthique et de discipline doit être entérinée par l'assemblée générale dans le cas de la présidente ou par le conseil des représentants dans le cas du vice-président ou du directeur général, de la secrétaire, de la trésorière et des représentants chef.

La personne sujette à être destituée est suspendue de ses fonctions par le comité d'éthique et de discipline et doit être avisée par courrier recommandé au moins deux semaine avant la tenue de l'instance à laquelle sa destitution sera proposée. La personne sujette à une destitution a le droit de se faire entendre par cette instance avant que la décision soit rendue.

La destitution est prononcée par l'instance à la suite d'un vote, au scrutin secret, à la majorité absolue des voix. Les bulletins nuls ne compte pas dans le calcul de la majorité absolue.

## **7.04**

### **Nomination**

En cas de vacance au C.A., le C.A., par voie de résolution, nomme un membre dûment qualifié pour occuper le poste en se référant à la liste des candidats non élus lors de la dernière élection pour ce poste en sollicitant les candidats par ordre décroissant du nombre de votes obtenus.

En l'absence de candidat défait ou lorsque la liste est épuisée, un avis d'élection est affiché durant une période de 15 jours dans les établissements et le processus d'élection est sous la responsabilité du directeur général qui s'adjoint des membres du comité d'élection.

Advenant l'absence de candidature, le C.A. se réserve le droit de recruter un candidat éventuel pour combler le poste vacant. Par la suite, le C.A. procède à sa nomination.

Le nouveau membre du C.A. ainsi nommé complète le mandat de celui qui le précède et demeure en fonction jusqu'à l'élection de celui qui lui succède. Ce membre est éligible S'il possède par ailleurs des qualifications électorales requises.

## **CHAPITRE VIII**

### **ÉLECTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)**

#### **ARTICLE 1 Comité d'élection**

**1.01** Le directeur général élit un comité d'élection composé de cinq (5) membres. Les membres de ce comité élisent entre eux un président et une secrétaire.

Ce comité est sous la responsabilité du directeur général, à moins que celui-ci soit lui-même en candidature et doit faire rapport de ses activités au C.A.

#### **1.02 Composition du comité**

Que le comité d'élection soit composé de cinq (5) membres.

Et que soit également élus pour ce comité trois (3) substitués.

#### **1.03 Pouvoirs**

Les membres de ce comité sont chargés de l'organisation et de la surveillance des élections.

Dans l'exécution de ses fonctions, le comité d'élection suit les règlements de procédure, forme ou autre qui sont édictés de temps à autre par le C.A., sous réserve des présentes dispositions.

#### **1.04 Mandat et éligibilité**

Le mandat est d'une durée de trois (3) ans. Pour faire partie d'un comité les candidats doivent être membres en règle de l'association. La liste des membres en règles doit être celle établie 90 jours précédents la tenue de l'élection.

Le membre doit poser sa candidature au comité d'élection seulement, et ne peut faire de propagande en faveur de l'un ou l'autre des candidats aux élections.

Toutefois, un membre de ce comité d'élection a droit de vote lors de l'élection, en tant que membre ou représentant selon le cas de conformité avec les règlements et procédures prévus au présent chapitre.

#### **ARTICLE 2 Élection du C.A. de l'association**

**2.01** Lors de la réunion de novembre ou décembre, le C.A. fixe la date prévue pour l'élection à la présidence, soit la date de l'assemblée générale annuelle et confie le mandat au comité d'élection, prévu à l'article 1 du présent chapitre.

Ce comité s'occupe d'établir une liste de tous les membres en règle de l'association 90 jours précédant la tenue de l'élection.

Le comité s'occupe également de faire parvenir à chaque établissement, au moins 90 jours avant la date de l'assemblée générale annuelle, l'avis d'élection à la présidence.

Le comité s'occupe également de recevoir les mises en candidatures, rédiger la liste des candidats et généralement de voir au bon déroulement des élections.

## **2.02 Mandat Des membres du C.A.**

Les membres du C.A. sont élus pour un mandat minimum de trois (3) ans. Ils sont rééligibles pour tous autres mandats.

## **2.03 Candidature**

Tout membre en règle qui désire poser sa candidature, le fait au moyen d'un bulletin de présentation portant la mention "PRÉSIDENT" ou "VICE-PRÉSIDENT" ou "DIRECTEUR GÉNÉRAL" ou "REPRÉSENTANT RÉGIONAL" dûment signé et appuyé de 10 membres qui sont en règle avec l'association lors de leur signature.

Pour être valide, toute candidature à la présidence doit être transmise au comité d'élection au plus tard 45 jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

S'il ne se trouve qu'une candidature, ce candidat sera déclaré élu par acclamation, par le directeur général lors de l'assemblée générale annuelle.

## **2.04 Qualifications électorales**

Pour être candidat à un poste au sein du C.A.. Il faut être membre en règle de l'association 90 jours avant la date de l'élection.

Pour exercer son droit de vote, il faut être membre en règle 90 jours avant la date d'élection et être présent lors de l'assemblée générale annuelle où se tient l'élection.

## **2.05 Tenue de l'élection**

1. En présence de plus d'une candidature, le comité s'occupe de faire parvenir à chaque établissement, au plus tard 30 jours avant la date de l'assemblée générale annuelle, l'avis de tenue d'élection ainsi que la liste des candidats.
2. Une période de présentation des candidats est prévue avant la tenue du vote par scrutin secret.
3. Le dépouillement du scrutin se fait sous la responsabilité du comité d'élection qui pourra s'adjoindre des scrutatrices au besoin et en présence d'un représentant de chaque candidat qui en aura avisé le comité avant l'ouverture de l'assemblée générale annuelle.

4. Le candidat ayant obtenu la majorité absolue est élu. Les bulletins nuls ne comptent pas dans le calcul de la majorité absolue.

Chaque fois que plus de deux candidats sont en nomination, on recommence le scrutin si aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, en éliminant à chaque tour le candidat qui a obtenu le moins de vote.

### **ARTICLE 3 Élection d'un membre du C.A. pour cause de démission, destitution ou autre**

#### **3.01**

La date d'élection au poste vacant est fixée par le C.A. et ce, 120 jours au plus tard après la date effective de la démission, destitution ou toutes autres raisons. Le mandat est confié au comité d'élection prévu à l'article 1 du présent chapitre.

Malgré ce qui précède et considérant la période d'été, si la démission, destitution ou autre raison survient:

1. En avril, le délai pour l'affichage et les mises en candidatures se font dans les délais prévus et l'élection est reportée au plus tard le 30 septembre.
2. En mai et juin, l'élection est reportée dans la semaine comprenant le 13 novembre.
3. En juillet et août, l'élection est reportée au plus tard le 15 décembre.

Le comité d'élection s'occupe d'établir une liste de tous les membres en règle de l'association à la date effective de la démission, destitution ou autre.

Le comité s'occupe de faire parvenir à chaque établissement, l'avis d'élection au moins 90 jours avant la date prévue pour l'élection ou au plus tard 30 jours après la démission, destitution ou autre si celle-ci est effective en avril.

Le comité s'occupe également de recevoir les mises en candidature, rédiger la liste des candidats et généralement de voir au bon déroulement des élections.

#### **3.02**

#### **Vote par courrier**

Trente (30) jours avant la date prévue pour l'élection, le comité transmet par courrier aux membres en règle de l'association, un bulletin de vote certifié en la manière déterminée par le comité mais protégeant la confidentialité du vote, ainsi qu'une enveloppe de retour dûment adressée et comportant la mention "élection".

Les membres expriment leur choix, en votent dans les espaces réservés à cette fin sur le bulletin de vote, pour un ou plusieurs postes à combler et retournent le bulletin de vote dans l'enveloppe adressée à cette fin.

Les bulletins de vote doivent être transmis au comité d'élection, au plus tard le septième (7<sup>ième</sup>) jour précédant la date de l'élection. La date de l'étampe postale apparaissant sur l'enveloppe détermine la recevabilité du bulletin ainsi transmis.

Les enveloppes non ouvertes sont conservées par le directeur général. Qui conjointement avec la secrétaire du comité d'élection brocherons l'enveloppe au bulletin de vote le jour du dépouillement.

Tout sera mis en œuvre pour que l'anonymat des membres soit préservé.

### **3.03**            **Dépouillement et résultat**

Le dépouillement du scrutin sera fait par le comité en présence du directeur général. Qui lui transmettra les résultats à la secrétaire du C.A. Cet avis sera transmis sur le site web de l'Association.

### **3.04**            **Mesures alternatives**

Dans le cas ou un conflit postal quelconque ou autre événement de force majeure empêche de procéder à l'élection suivant les modalités et délais prévus dans l'article 3 du présent chapitre, le C.A. décide alors des mesures à suivre, y compris le retardement de l'élection.

## **ARTICLE 4**    **Contestation**

Toute contestation des résultats d'élection ou toute demande de recomptage, doit être faite par écrit, dans les 10 jours suivant l'élection.

Les bulletins de vote, sauf s'il y a contestation ou demande de recomptage dans les délais prescrits, sont détruits 15 jours après l'élection.

Toute décision ainsi rendue par le comité d'élection devient finale et doit faire l'objet d'un rapport annexé au rapport d'élection. S'il y a lieu de reprendre l'élection à la fin du mandat du comité d'élection, le comité d'élection, élu antérieurement, demeure en fonction jusqu'à 30 jours après cette nouvelle élection.

## **ARTICLE 5**    **Délais**

Les délais prévus au présent chapitre se calculent en jours de calendrier, à partir de la date prévue pour l'élection.

Le jour qui marque le point de départ du délai n'est pas compté, mais celui qui marque l'échéance du délai est comptée.

Si le dernier jour d'un délai survient un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'au prochain jour ouvrable.

## **CHAPITRE IX**

### **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

#### **ARTICLE 1 Droit d'adhésion et première cotisation**

- 1.01** Pour être membre en règle. La personne adhérant doit remplir le formulaire d'adhésion, fournir les documents requis et défrayer le coût de la cotisation annuelle.
- 1.02** La somme de deux dollars (2.00\$) pour droit d'adhésion et trente cinq dollars (35.00\$) pour la première cotisation plus les taxes applicables doit être payé pour recevoir la carte de membre. Le montant total du droit d'adhésion et de la première cotisation est de quarante deux dollars et dix neuf sous. (42.19\$)
- 1.03** **Cotisation pour année subséquente**
- Le montant de la cotisation annuelle est payable à la date prévue à cette fin et apparaît sur la carte de membre. Le montant total incluant les taxes est de trente neuf dollars et quatre-vingt onze cent. (39.91\$).

#### **ARTICLE 2 Affaires financières**

##### **2.01** **Exercice financier**

L'exercice financier de l'association s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

##### **2.02** **Effets bancaires**

Tous les chèques, billets et autres effets de commerce de l'association sont signés par les personnes désignées à cette fin par le C.A.

##### **2.03** **Documents et contrats**

Tout document qui requiert la signature de l'association est signé par le président ou la secrétaire à moins qu'une ou plusieurs personnes ne soient nommément désignées à cette fin.

## **2.04**      **Livres de comptabilité**

L'association, par la trésorière ou sous son contrôle, tient des livres de comptabilité dans lesquels sont inscrit les recette et déboursés de l'association, les biens détenus par celle-ci, ses dettes et obligations, de même que toutes ses transactions financières.

## **2.05**      **Vérification**

Les livres et les états financiers de l'association sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de l'exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle.

## **2.06**      **États financiers**

L'association doit divulguer ses états financiers à ses membres lors de l'assemblée générale annuelle. Elle doit aussi remettre gratuitement aux membres en règle qui en font la demande, une copie de ses états financiers.

## **CHAPITRE X**

### **AMENDEMENTS À LA CONSTITUTION**

#### **ARTICLE 1**

La constitution de l'association peut être amendée par le vote des deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale spéciale dûment convoquée et tenue à cette fin.

#### **ARTICLE 2**

Tout projet de règlement ou modification ou abrogation d'un règlement doit parvenir par écrit à la secrétaire de l'association au moins 45 jours avant la date fixée pour une telle assemblée, à défaut de quoi il sera traité à la prochaine assemblée.

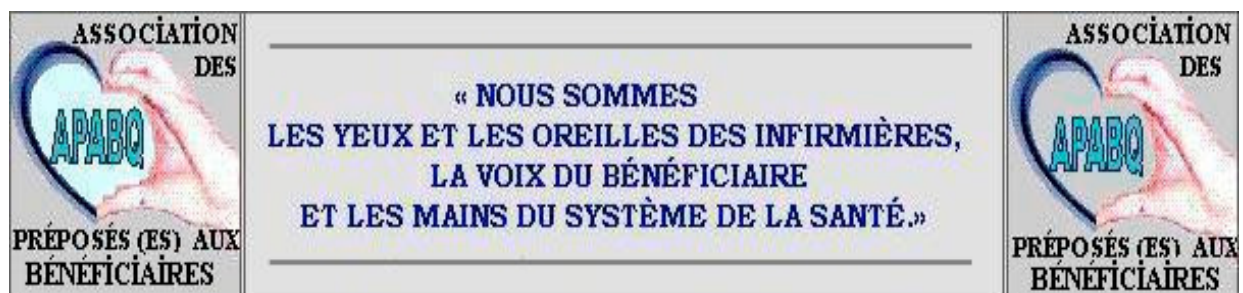
#### **ARTICLE 3**

Sauf dispositions contraires dans les présents règlements ou selon la Loi, les règlements amendés entrent en vigueur une fois adoptée par l'assemblée générale des membres.

# **ANNEXE**

## Annexe I

### Bannière pour le site de l'APABQ



### Logo et Sceau de l'APABQ



**Annexe II**

**CODE D'ÉTHIQUE  
De  
L'A.P.A.B.Q.**

**Présenté par les membres  
du Conseil Administratif  
de l'APABQ  
2006**

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>ARTICLE 1</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2</b>	<b>CONDUITE PRÉJUDICIABLE A L'ASSOCIATION ET AUX MEMBRES</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3</b>	<b>COMITÉ D'ÉTHIQUE ET DE DISCIPLINE 3.1 Composition</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4</b>	<b>PROCÉDURE D'ACCUSATION 4.1 Plainte 4.2 Avis de radiation de l'APABQ 4.3 Règles de procédure</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5</b>	<b>SANCTIONS 5.1 Nature des sanctions</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6</b>	<b>AVIS DE DÉCISION</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 7</b>	<b>DROIT DE REGARD</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 8</b>	<b>CONCLUSION</b>	<b>7</b>

## **ARTICLE 1**

### **Introduction**

Tout organisme a le droit et même le devoir de veiller à ses intérêts, à ceux de ses membres et d'en assurer la protection.

A cet égard, l'association APABQ, entend se donner les mécanismes requis pour assurer son intégrité professionnelle, celle de ses membres et maintenir un climat de confiance et de respect à leur endroit.

Le présent code se veut donc un code d'éthique qui établit certaines règles et qui détermine la façon d'en sanctionner l'inobservance, dans le respect des droits de chacun.

Il s'agit beaucoup plus d'un énoncé de principes, d'un guide, que d'un texte exhaustif énumérant une série d'infractions passibles de sanctions diverses.

## **ARTICLE 2**

### **Conduite préjudiciable à l'association et aux membres**

Tout membre de l'APABQ, quel que soit sa fonction, son statut ou ses activités, doit se conduire de façon à ne pas nuire à l'association et doit s'abstenir de porter préjudice, par ses gestes ou ses actes, à l'association, aux membres de l'association ou aux objectifs qu'elle poursuit.

Constitue notamment un acte dérogatoire:

- a) Le non-respect des dispositions de la constitution ou des règlements généraux de l'association.
- b) Le refus ou l'incapacité d'accomplir les devoirs et obligations de sa charge
- c) Le fait de préjudicier les intérêts de l'association.
- d) Le fait de divulguer à des personnes non autorisées des renseignements ou informations concernant l'association ou un membre, qui sont de nature à leur nuire.
- e) Le recrutement ou maraudage effectué en faveur de l'association, par des représentations ou des moyens frauduleux.
- f) La publication ou la diffusion d'informations ou de déclarations fausses ou diffamatoires concernant l'association, ses membres et ses activités.
- g) Le fait de préjudicier les intérêts d'un membre comme par exemple: refuser de la représenter et /ou refuser de défendre ses droits sans fondements.
- h) Le fait de porter une accusation en vertu du présent code, sans avoir de motifs valables de croire que telle accusation soit fondée.

### **ARTICLE 3 Comité d'éthique et de discipline**

Un comité d'éthique et de discipline doit être formé en permanence par le C.A..

#### **3.1 Composition**

Ce comité est composé de trois membres:

- a) Deux membres élus par le C.A.
- b) Un membre élu du C.A. pour un mandat de trois (3) ans.

Toute vacance au sein du comité est comblée par le C.A. jusqu'à l'expiration du mandat.

Le C.A. s'occupe également d'effectuer le remplacement temporaire ou jusqu'à la fin du mandat en cours, de l'un ou l'autre des trois membres, lorsque les circonstances ou les situations peuvent avoir l'apparence ou être conflictuelles.

### **ARTICLE 4 Procédure d'accusation**

porter Tout membre de l'association, quel que soit sa fonction, son statut ou ses activités, peut accusation ou être accusé aux termes du présent code, d'acte dérogatoire ou préjudiciable envers l'association, ses membres ou les objectifs qu'elle poursuit.

#### **4.1 Plaintes**

Toute plainte ou accusation doit être faite par écrit, transmise au président ou à la secrétaire de l'association dans les quatre-vingt dix (90) jours de la connaissance de l'événement qui y donne lieu.

Toute plainte doit être signée et indiquer clairement la ou les personnes visées, son objet et les circonstances y ayant mené. Si ces conditions ne sont pas remplies, le président ou la secrétaire de l'association peut entrer en contact avec le plaignant, à moins qu'elle ne soit elle-même visée par la plainte, pour demander des informations supplémentaires par écrit. Une telle procédure ne peut faire en sorte que le délai pour le dépôt de la plainte soit dépassé.

Si les circonstances le justifient, la plainte peut être portée en même temps contre deux ou plusieurs membres. Dans ce cas, chacun des membres ainsi visés a droit aux mêmes avis et à l'exercice de tous les droits que le présent règlement reconnaît à tous membres qui est l'objet d'une plainte.

Sur réception d'une plainte, le comité d'éthique et de discipline fera enquête et Recommandera au C.A. la radiation du membre.

Si le C.A. radie un membre de ses fonctions, une plainte écrite doit parvenir au comité d'éthique et de discipline dans les sept (7) jours suivants.

## **4.2 Avis de radiation de l'association**

Le membre qui fait l'objet d'une plainte à droit d'être avisé.

Dans les deux semaines suivant la réception de la recommandation comportant les informations nécessaires, du comité d'éthique et de discipline le président ou la secrétaire avise le membre par courrier recommandé de sa radiation de l'APABQ.

Lors d'une radiation, un avis sera envoyé à l'employeur et publié avec photo et carte de membre portant la mention "RADIÉ DE L'APABQ", aucune mention ne sera faite de la raison de la radiation.

Ce même avis sera mis sur le site web de l'APABQ sous la rubrique radiation.

## **4.3 Règles de procédure**

Le comité procède selon la procédure et le mode de preuve qu'il estime le plus approprié dans les circonstances, tout en respectant les droits des parties.

Le comité rend sa recommandation à partir de la preuve qui lui est présentée par les parties. Le comité communique sa recommandation de radiation au président ou à la secrétaire de l'association qui assurera le suivi.

La recommandation sur la sanction, est rendue à l'unanimité ou, le cas échéant à la majorité des membres du comité. Un membre du comité peut toutefois enregistrer sa dissidence.

## **ARTICLE 5 Sanctions**

Tout membre de l'association, quelque soit sa fonction, son statut ou ses activités, peut être l'objet d'une sanction, s'il est trouvé coupable d'une accusation ou plainte portée contre lui, aux termes du présent code.

### **5.1 Nature des sanctions**

Le membre trouvé coupable d'une accusation ou plainte en vertu du présent code, est passible d'une des sanctions suivantes:

- Réprimande écrite
- Radiation

L'association c'est à dire le président se réserve le droit de radier un membre ne répondant pas aux critères du code d'éthique du préposé aux bénéficiaires de l'APABQ.

## **ARTICLE 6 Avis de décision**

Le président ou la secrétaire de l'association doit aviser par écrit, tout membre qui est l'objet d'une décision du comité d'éthique et de discipline.

S'il s'agit d'une réprimande ou d'une radiation, l'avis doit préciser la date effective de la

sanction.

**ARTICLE 7**    **Droit de regard**

Le C.A. doit voir à ce que le comité d'éthique et de discipline remplisse adéquatement son rôle, de façon objective et sans excès.

**ARTICLE 8**    **Conclusion**

Le présent code ainsi que le code d'éthique du PAB étant, comme le précise l'introduction, un moyen d'assurer la protection et le respect de l'association et de ses membres, il ne doit pas être détourné de cet objectif, ni servir à imposer des mesures de contrôle, de censure ou autre.

C'est dans cet esprit que ces codes doivent être perçus et qu'ils doivent être appliqués par ceux qui ont la responsabilité de ce faire

**Annexe III**

APABQ  
**Code d'Éthique du Préposé (e) aux**  
**bénéficiaires**

**Présenté par les membres  
du Conseil Administratif  
de l'APABQ  
2006**

## **Énoncés du code d'éthique :**

- 1- Le pab est la raison d'être des soins prodigués aux utilisateurs du réseau de la santé.**
- 2- Le code d'éthique concerne tous les pab œuvrant dans le domaine de la santé.**
- 3- Le pab se doit de respecter tous les droits des utilisateurs**
- 4- Le pab adopte une approche qui favorise la responsabilisation de l'utilisateur, la protection et le développement de son autonomie.**
- 5- le pab s'assure que l'utilisateur reçoive les services que son état requiert.**
- 6- Le pab offre des services sans discrimination :**  
Les services sont prodigués sans distinction, exclusion ou préférence notamment quant à la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, l'origine ethnique, la langue, la condition sociale, le handicap, respectant ainsi le droit à la non-discrimination.
- 7- Le pab encourage l'utilisateur à exprimer son opinion sur les soins reçus.**
- 8- Le pab vise la participation de l'utilisateur à toutes décisions concernant se soins.**  
(dans le but de conserver le plus longtemps possible son autonomie).
- 9- Le pab de par son professionnalisme et son soucis de prodigué des soins de qualité se doit d'être à jour dans ses formations et toutes formations susceptibles de lui permettre d'offrir services et soins de qualité.**
- 10- Le pab traite l'utilisateur avec respect, dignité, courtoisie, calme et empathie :**  
Le respect de l'utilisateur se traduit, en toute circonstance par des gestes professionnels prodigués dans un environnement intime, empreints d'empathie, de courtoisie, de calme et de bienveillance, dans le respect des valeurs culturelles, sociales ou religieuses du malade. Le respect se traduit notamment sans une intervention externe, par un langage approprié, sans familiarité, une attitude posée, une tenues vestimentaire et des postures décentes et par une relation établie sur des bases professionnelles.

**11- Le pab respecte la propriété de l'utilisateur :**

Le pab respecte la propriété, l'aménagement et les biens de l'utilisateur, il ne pénètre dans la chambre qu'avec sa permission et n'utilise en aucune circonstance les biens de l'utilisateur sauf pour des soins de circonstance.

**12- Le pab prodigue des services dans un environnement sain, sécuritaire et propice à l'intimité :**

Le pab prend des mesures pour les services prodigués soient données dans un environnement propre, propice à l'intimité, sécuritaire, salubre et sans fumé.

**13- Le pab adhère à une politique de non-violence.**

**14- Le pab adhère aux valeurs, normes et finalités de l'établissement :**

Le pab maintient un comportement loyal envers l'établissement tant dans ses rapports avec les utilisateurs et ses collègues. Il est soucieux de préserver le climat de collaboration et de coopération nécessaire aux services aux utilisateurs et à la crédibilité de l'établissement.

**15- Le pab évite toute situation de conflit d'intérêt :**

Le pab s'abstient de toute forme de reconnaissance ou ayant une valeur significative et ne peut solliciter ou offrir des biens et services qui ne soient pas prévu dans le cadre de ses fonctions.

---

**PAB :** Préposé (e) aux bénéficiaires

**Utilisateur du réseau de la santé :** malade, patient, client, bénéficiaire, usager, etc.

**CODE DE DÉONTOLOGIE  
DES PRÉPOSÉS (ES) AUX  
BÉNÉFICIAIRES  
DE L'APABQ**

Ce document à été réalisé par  
le Conseil Administratif de l'APABQ  
2006

## **Avis :**

Cette codification administrative du Code de Déontologie des préposés (es) aux bénéficiaires comporte les amendements en vigueur avec la création de l'APABQ (Association des Préposés(es) Aux Bénéficiaires du Québec).

## **SECTION I**

### **DÉFINITIONS :**

**1.01** Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « ASSOCIATION » : L'association des préposés (es) aux bénéficiaires du Québec. (APABQ)
- b) « Membre » : Toute personne qui détient une carte de membre valide délivré par l'association et qui est inscrite au registre de cette dernière.

## **SECTION II**

### **DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC.**

**2.01** Le membre doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

## **SECTION III**

### **DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS L'UTILISATEUR DU RÉSEAU DE LA SANTÉ.**

#### **A - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**3.01 A** Le membre doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, dispenser des soins pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.

- 3.02 A** Le membre doit reconnaître en tout temps le droit de l'utilisateur à consulter ou demander que ses soins soit fait par un confrère.
- 3.03 A** Le membre doit maintenir le plus haut degré de qualité dans les soins dispensés dans l'exercice de sa profession.
- 3.04 A** Le membre doit veiller constamment à maintenir à jour ses connaissances théoriques et techniques.
- 3.05 A** Le membre doit coopérer en toute circonstance à la conservation de la santé.
- 3.06 A** Le membre doit collaborer dans le cadre de sa formation, de ses connaissances et de son expérience avec l'équipe multidisciplinaire de santé aux fins d'assurer la meilleure qualité de services auprès de l'utilisateur du réseau de la santé.
- 3.07 A** Le membre doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptible de compromettre la qualité de ses services.
- 3.08 A** Le membre doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et l'utilisateur du réseau de la santé. A cette fin, le membre doit notamment :
- ❖ S'abstenir d'exercer sa profession d'une façon impersonnelle.
  - ❖ Exercer sa profession de manière à respecter l'échelle des valeurs et les convictions personnelles de l'utilisateur du réseau de la santé, lorsque ce dernier l'en informe.
- 3.09 A** Le membre ne doit accomplir que les actes professionnels pour lesquels il est préparé en vertu de la formation qu'il a reçue; en cas d'urgence ou lorsque la vie de l'utilisateur du réseau de la santé est en danger, il doit référer le plus rapidement possible l'utilisateur du réseau de la santé aux personnes compétentes en tels cas.
- 3.10 A** Le membre doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de l'utilisateur du réseau de la santé sur des sujets qui ne relèvent pas de la compétence généralement reconnue à la profession, afin de ne pas restreindre indûment l'autonomie de l'utilisateur du réseau de la santé.

## **B – INTÉGRITÉ**

- 3.01 B** Le membre doit s'acquitter de ses devoirs professionnels avec intégrité.
- 3.02 B** Le membre doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession.

Si le bien de l'utilisateur du réseau de la santé l'exige, il doit le diriger vers une personne compétente.

**3.03 B** Le membre doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. A cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil.

**3.04 B** Le membre doit apporter un soin raisonnable aux biens personnels d'un utilisateur du réseau de la santé et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci pour des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés.

## **C- DISPONIBILITÉS ET DILIGENCES**

**3.01 C** Le membre, dans l'exercice de sa profession, doit faire preuve d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

**3.02 C** Le membre doit fournir à l'utilisateur du réseau de la santé les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend et ce, dans les limites de sa compétence.

**3.03 C** Le membre doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsque des personnes susceptibles de devenir des utilisateurs du réseau de la santé lui demandent des informations.

**3.04 C** Le membre ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un utilisateur du réseau de la santé. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :

- a) la perte de confiance de l'utilisateur du réseau de la santé
- b) le fait que le membre soit en situation de conflit d'intérêts, ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute.
- c) l'incitation de la part de l'utilisateur du réseau de la santé, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux.

## **D – INDÉPENDANCE ET DÉSINTÉRESSEMENT**

**3.01 D** Le membre doit subordonner son intérêt personnel à celui de l'utilisateur du réseau de la santé.

**3.02 D** Le membre doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de l'utilisateur du réseau de la santé.

**3.03 D** Le membre doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un membre :

- a) est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de l'utilisateur du réseau de la santé ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés;
- b) n'est pas indépendant comme conseiller pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

**3.04 D** Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, le membre doit en aviser son supérieur immédiat et lui demander s'il l'autorise à ne plus fournir les soins.

**3.05 D** Un membre doit s'abstenir de verser ou de recevoir toute commission relative à l'exercice de sa profession.

**3.06 D** Un membre doit s'abstenir de partager ses honoraires avec une personne (membre ou non), ou de les lui remettre.

**3.07 D** Pour un service donné, le membre ne doit accepter d'honoraire que d'une seule source, à moins d'entente explicite entre toutes les parties intéressées. Il ne doit accepter le versement de ses honoraires que de son employeur ou de l'utilisateur du réseau de la santé, ou du répondant de celui-ci. (*exemple* : un service privé demandé par un répondant et autorisé par l'employeur dans le cas d'un CHSLD),

## **E – SECRET PROFESSIONNEL**

**3.01 E** Le membre doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

**3.02 E** Le membre ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de l'utilisateur du réseau de la santé ou lorsque la loi l'ordonne.

**3.03 E** Le membre doit éviter les conversations indiscrètes au sujet d'un utilisateur du réseau de la santé et des services qui lui sont rendus.

**3.04 E** Le membre ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice d'un utilisateur du réseau de la santé ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui;

## **SECTION IV**

### **DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION**

#### **A – ACTES DÉROGATOIRES À LA DIGNITÉ DE LA PROFESSION**

**4.01 A** Les articles suivants sont dérogatoires à la profession

- Solliciter indûment, directement ou indirectement un utilisateur du réseau de la santé

- Permettre directement ou indirectement l'utilisation illégale du titre de préposé (e) aux bénéficiaires
- Faire personnellement un usage immodéré de stupéfiants, de drogues contrôlées, de substances psychotropes incluant alcool ou tout autre produit pouvant affecter ses facultés durant l'exercice de ses fonctions.
- Pour des avantages personnels un utilisateur du réseau de la santé au détriment des autres utilisateurs du réseau de la santé.
- Refuser de donner des renseignements professionnels à un membre de l'équipe multidisciplinaire ou le cas échéant, à toute personne compétente qui en fait la demande dans l'exercice de ses fonctions et pour les besoins de l'utilisateur du réseau de la santé.
- Abandonner volontairement et sans raison suffisante, un utilisateur du réseau de la santé nécessitant une surveillance ou refuser, sans raison suffisante de fournir des soins et sans s'assurer d'une relève compétente dans le cas où il peut raisonnablement assurer une telle relève.
- Avoir un comportement ou poser un acte qui va à l'encontre de ce qui est généralement admis dans l'exercice de la profession.

## **B – RELATIONS AVEC L'ASSOCIATION ET LES CONFRÈRES**

- 4.01 B** Le membre à qui l'association demande de participer a un comité de discipline, doit accepter cette fonction à moins de motifs exceptionnels.
- 4.02 B** Le membre doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance de la secrétaire administrative de l'association.
- 4.03 B** Le membre ne doit pas porter préjudice à la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux.
- 4.04 B** Le membre consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans les plus brefs délais possible.
- 4.05 B** Le membre appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnel. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience ou ses principes, il peut demander d'en être dispensé.

## **C – CONTRIBUTION À L'AVANCEMENT DE LA PROFESSION**

- 4.01 C** Le membre doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et par sa participation aux cours et stages de formations continue.

## **SECTIONS V**

### **CONDITIONS, OBLIGATIONS ET PROHIBITIONS RELATIVES À LA PUBLICITÉ**

- 5.01** Le membre doit faire figurer son nom et son titre professionnel dans sa publicité.
- 5.02** Le membre doit faire une publicité qui soit de nature à informer adéquatement une personne qui n'a pas une connaissance particulière du domaine visé par la publicité.
- 5.03** Le membre ne peut, de quelque façon que ce soit, faire ou permettre que soit faite de la publicité susceptible d'influencer indûment des personnes qui, sur le plan émotif ou physique, peuvent être vulnérables du fait de leur âge, de leur état de santé ou de la survenance d'un événement spécifique.
- 5.04** Le membre ne peut, de quelque façon que ce soit, faire ou permettre que soit faite de la publicité susceptible de dévaloriser l'image de la profession ou de lui donner un caractère lucratif ou de commerce.
- 5.05** Le membre ne peut, par quelque moyen que ce soit, faire ou permettre que soit faite de la publicité fausse, incomplète, trompeuse ou susceptible de l'être quant aux services professionnels qu'il rend ou qu'il est appelé à rendre.
- 5.06** Le membre qui, dans sa publicité, s'attribue des habiletés ou qualités particulières, notamment quant à l'efficacité ou à l'étendue de ses services et de ceux généralement assurés par les autres membres de sa profession ou quant à son niveau de compétence, doit être en mesure de les justifier.

Le membre qui, dans sa publicité, attribue à un bien ou à un service un avantage particulier ou certaines caractéristiques de rendement, prétend qu'un avantage pécuniaire résultera de l'acquisition ou de l'utilisation d'un bien ou d'un service ou qu'un bien ou un service répond à une norme déterminée doit également être en mesure de les justifier.

- 5.07** Le membre ne peut, sans sa publicité, comparer la qualité de ses services à celle des services que peuvent rendre ou qui sont rendus par d'autres membres de sa profession, ni dénigrer ou discréditer les services que peuvent rendre ou qui sont rendus par ces derniers.
- 5.08** Le membre ne peut, dans sa publicité, utiliser ou permettre que soit utilisé un témoignage d'appui ou de reconnaissance qui le concerne.

Le premier alinéa n'a pas pour effet d'empêcher le membre de mentionner, dans sa publicité, un prix d'excellence ou un autre mérite soulignant une contribution ou une réalisation particulière.

- 5.09** Le membre qui fait de la publicité sur des coûts ou des honoraires doit :
- ❖ Arrêter des montants
  - ❖ Préciser les services couverts par ces montants
  - ❖ Indiquer si les débours sont inclus dans ces montants

- ❖ Indiquer si des services additionnels sont requis et préciser s'il sont couverts par ces montants

Le membre doit maintenir en vigueur les montants ainsi arrêtés pour une période minimale de 30 jours après la date de la dernière diffusion ou publication de la publicité.

Le membre peut toutefois convenir d'un montant inférieur à celui diffusé ou publié.

- 5.10** Le membre qui utilise le symbole graphique de l'association aux fins de sa publicité, sauf sur une carte d'affaires, doit joindre à cette publicité l'avertissement suivant :

**Cette publicité n'est pas une publicité de L'APABQ (Association des Préposés (es) Aux Bénéficiaires du Québec) et n'engage pas la responsabilité de l'association.**

- 5.11** Le membre qui utilise le symbole graphique de l'association aux fins de sa publicité, y compris sur une carte d'affaires, ne peut y juxtaposer le nom de l'association ni autrement utiliser le nom de l'association, sauf pour indiquer qu'il en est membre.
- 5.12** Le membre doit conserver, sur un support électronique ou papier, une copie intégrale de toute publicité qu'il a faite, pendant une période d'au moins cinq ans suivant la date de la dernière diffusion ou publication de cette publicité. Cette copie doit être remise au C.A. de l'association, à sa demande.

## **SECTION VI**

### **MODALITÉS D'UTILISATION DU SYMBOLE GRAPHIQUE DE L'ASSOCIATION**

- 6.01** Le membre qui, à quelque fin que ce soit, reproduit le symbole graphique de l'association doit s'assurer qu'il est en tout point conforme à l'original détenu par la secrétaire administrative du C.A. de l'association.

## **SECTION VII**

### **DISPOSITION FINALE**

- 7.01** Le présent Code de Déontologie a été entériné par les membres du C.A. de l'association, et ce en date du 25 mars 2007.

Le Code de Déontologie peut être modifier par les membres du C.A. si nécessaire et ce sans préavis.

S'il advenait des changement au présent document, le nouveau document sera remis dans les meilleurs délais aux membres qui en feront la demande. Et ce nouveau document sera publier sur le site Internet de l'APABQ.

---

**N.B.** La forme masculine utilisée dans le texte désigne aussi bien les femmes que les hommes.

**ANNEXE V**

**APABQ**

**Indicateurs de la compétence**  
**De l'Association des Préposés Aux Bénéficiaires**  
**du Québec**

*Présenté par les membres*  
**du Conseil Administratif**  
**de L'APABQ**  
**2006**

Indicateurs de la compétence  
**De l'Association des Préposés (es) aux bénéficiaires du Québec APABQ**  
**Février 2007**  
 Édité par :  
 L'Association de Préposés (es) aux Bénéficiaires du Québec  
 6070 Pierre de Coubertin  
 Montréal (Québec)  
 H1N1S4

**Définition des termes** .....

**Introduction** .....

**Présentation générale des indicateurs de la compétence** ...

**Analyse détaillée des indicateurs de la compétence** .....

**Remarque :** Le générique masculin est utilisé sans discrimination à l'égard du genre féminin, dans l'unique but d'alléger le texte.

### Définition des termes

<p><b>Indicateurs de la compétence :</b></p> <p>Titre du document décrivant les champs de compétence et les compétences qui servent à évaluer la qualité de l'exercice professionnel du préposé aux bénéficiaires (pab)</p>	<p><b>Compétences professionnelles :</b></p> <p>Elles comprennent les compétences directement reliées à l'exercice de la profession.</p>	<p><b>Actions clés :</b></p> <p>Elles décrivent, de façon non limitative, les grandes étapes à suivre lors de la réalisation des principales activités.</p>
<p><b>Champs de compétence :</b></p> <p>Correspond aux domaines de responsabilité du pab</p>	<p><b>Compétences personnelles :</b></p> <p>Elles comprennent les habiletés de base que le pab doit démontrer et les attitudes qu'elle doit manifester lorsqu'elle accomplit les principales activités reliées aux diverses compétences professionnelles.</p>	<p><b>La personne :</b></p> <p>L'emploi du terme «utilisateur du réseau de la santé» inclut la clientèle auprès de qui le pab est appelée à intervenir.</p>
<p><b>Compétence :</b></p> <p>Signifie la démonstration par un individu qu'il possède la capacité, en l'occurrence les connaissances, les habiletés et les attitudes, d'accomplir avec jugement un acte ou une tâche conformément à une exigence prédéterminée en lien avec le champ de compétence.</p>	<p><b>Principales activités :</b></p> <p>Signifie un travail spécifique observable et complet en lui-même.</p>	

## **Introduction**

L'APABQ a procédé à la création des *Indicateurs de la compétence du PAB*. Nous avons donc le plaisir de vous présenter la première édition. Ils ont d'abord été développés dans la perspective de les simplifier, mais également de les moderniser pour refléter plus fidèlement les nouvelles responsabilités des préposés (es) aux bénéficiaires du Québec.

### **Objectifs des indicateurs de la compétence**

Les indicateurs de la compétence ont pour objectif de permettre aux pab de mieux comprendre et cerner les balises pour dispenser des soins selon les plus hauts standards. Ils visent à inciter les pabs à maintenir et à accroître la qualité de leur pratique professionnelle, dans le respect des valeurs de la profession et dans une perspective de protection du public.

L'APABQ a pour mandat d'assurer la protection du public, l'association des préposés (es) aux bénéficiaires du Québec a plus particulièrement la responsabilité de veiller à ce que le pab respecte les devoirs et obligations prévus par le Code de déontologie et se conforme aux indicateurs de la compétence.

### **La présentation des indicateurs de la compétence**

Les indicateurs de la compétence comprennent ce qui suit :  
Un plan général présentant **4 champs de compétences professionnelles** et **2 champs de compétences personnelles** requises pour l'exercice de la profession de pab

#### **Compétences professionnelles :**

- A. Contribuer à l'observation de l'état de santé de la personne
- B. Contribuer à la réalisation du plan de soins d'intervention
- C. Informer, promouvoir la santé et prévenir la maladie
- D. Transmettre les informations et observations pertinentes à l'infirmière en poste.

#### **Compétences personnelles :**

- E. Démontrer des habiletés de communication
- F. Démontrer des compétences personnelles

Chaque champ de compétences professionnelles comprend un certain nombre de compétences. Ces compétences font l'objet d'une analyse détaillée identifiant :

- des activités associées à cette compétence, nommées principales activités ;
- des actions clés en lien avec chacune des principales activités ;
- des compétences personnelles à démontrer par le pab lorsqu'il accomplit les activités associées à chaque compétence professionnelle.

#### **Buts et portée des champs de compétences**

Les compétences identifiées ainsi que les activités et les actions clés qui leur sont associées doivent être exercées conformément aux lois, aux normes et aux obligations relatives à la profession du pab.

Les indicateurs de la compétence ne constituent pas un texte juridique. Ils doivent toujours être interprétés en tenant compte de l'évolution du système de santé, des techniques de soins et de l'introduction des nouvelles technologies.

## Présentation générale des indicateurs de la compétence

Le pab doit être capable de :

<b>Compétences professionnelle</b>		<b>Compétences professionnelles</b>	
<b>A. Contribuer de par ses observations a l'état de santé de la personne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuer à l'établissement et à la révision du plan d'intervention</li> </ol>	<b>B. Contribuer à la réalisation du plan d'intervention</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurer le confort physique de la personne</li> <li>2. Contribuer au bien-être psychologique de la personne</li> <li>3. Prodiger des soins de qualités</li> </ol>
<b>C. Informer, promouvoir la santé et prévenir la maladie</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmettre de l'information comprise dans son champ d'exercice et reliée à ses activités professionnelles</li> <li>2. Promouvoir la santé</li> <li>3. Prévenir la maladie, les accidents et les problèmes sociaux</li> </ol>	<b>D. Consigner les informations et observations</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmettre l'information pertinente</li> </ol>

### Compétences personnelles

<b>E. Démontrer des habiletés de communication</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adapter son langage à l'interlocuteur</li> <li>2. Démontrer une capacité d'écoute</li> <li>3. S'exprimer d'une manière claire et concise</li> </ol>		
<b>F. Démontrer des compétences personnelles</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Démontrer de l'empathie</li> <li>2. Établir une relation de confiance</li> <li>3. Travailler en équipe</li> <li>4. Faire preuve de courtoisie</li> <li>5. Faire preuve d'autonomie</li> <li>6. S'autoévaluer</li> <li>7. Faire preuve de jugement</li> <li>8. Démontrer de la dextérité manuelle</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Démontrer un bon sens de l'organisation</li> <li>10. Gérer son développement professionnel</li> <li>11. Faire preuve de vigilance et d'un bon sens de l'observation</li> <li>12. Démontrer une capacité d'analyse et de synthèse</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Faire preuve d'initiative</li> <li>14. S'adapter à différentes situations.</li> <li>15. Démontrer de la rigueur et un souci du détail</li> <li>16. Faire preuve de leadership</li> </ol>

## Analyse détaillée des indicateurs de la compétence

Le pab doit être capable de :

### A. Contribuer

#### B. Contribuer de par ses observations à l'état de santé de la personne

Compétences professionnelles	Principales activités	Actions clés	Compétences personnelles
<b>1. Procéder à une collecte de données au début du quart de travail</b>	<p><b>1.1</b> Consulter d'autres sources d'information (plan de travail)</p> <p><b>1.2</b> Consulter le plan d'intervention et de soins</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les protocoles et procédés en vigueur</li> <li>• Consulter :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– les aidants naturels</li> <li>– les autres intervenants</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapter son langage à l'interlocuteur (<i>voir E-1</i>)</li> <li>• Démontrer une capacité d'écoute (<i>voir E-2</i>)</li> <li>• Faire preuve de vigilance et d'un bon sens de l'observation (<i>voir F-11</i>)</li> </ul>
<b>2. Contribuer à l'établissement et à la révision du plan de soins</b>	<p><b>2.1</b> Transmettre l'information</p> <p><b>2.2</b> Donner son avis concernant les soins et les interventions appropriés</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en équipe (<i>voir F-3</i>)</li> <li>• Faire preuve de jugement (<i>voir F-7</i>)</li> <li>• Démontrer une capacité d'analyse et de synthèse (<i>voir F-12</i>)</li> </ul>

Le Pab doit être capable de :

#### B. Contribuer à la réalisation du plan de soins

Compétences professionnelles	Principales activités	Actions clés	Compétences personnelles
<b>1. Assurer le confort physique de la personne</b>	<b>1.1</b> Prodiguer des soins d'hygiène	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les besoins de la personne</li> <li>• Respecter les protocoles et procédés en vigueur</li> <li>• Appliquer les mesures de sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de jugement (<i>voir F-7</i>)</li> <li>• Faire preuve de vigilance et d'un bon sens de l'observation (<i>voir F-11</i>)</li> <li>• Faire preuve d'initiative (<i>voir F-13</i>)</li> </ul>
	<b>1.2</b> Assurer une saine alimentation et hydratation	"	
	<b>1.3</b> Assurer l'élimination intestinale et urinaire	"	
	<b>1.4</b> Faciliter-la mobilité	"	
	<b>1.5</b> Faciliter le repos	"	

<b>2. Contribuer au bien-être psychologique de la personne</b>	<p><b>2.1</b> Identifier les besoins de la personne</p> <p><b>2.2</b> Fournir à la personne toutes les informations concernant les soins et interventions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encourager la personne à exprimer ses besoins et ses préoccupations</li> <li>• Faire appel à d'autres intervenants et aux aidants naturels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir une relation de confiance (<i>voir F-2</i>)</li> <li>• Faire preuve de vigilance et d'un bon sens de l'observation (<i>voir F-11</i>)</li> <li>• Démontrer une capacité d'analyse et de synthèse (<i>voir F-12</i>)</li> </ul>
<b>3. Prodiguer des soins</b>	<p><b>3.1</b> Appliquer les techniques de soins requis</p> <p><b>3.3</b> Assurer le suivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considérer les besoins de la personne</li> <li>• Respecter le plan de soins et d'intervention</li> <li>• Respecter les protocoles et procédés en vigueur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de jugement (<i>voir F-7</i>)</li> <li>• Démontrer de la dextérité manuelle (<i>voir F-8</i>)</li> <li>• Démontrer un bon sens de l'organisation (<i>voir F-9</i>)</li> <li>• S'adapter à différentes situations (<i>voir F-14</i>)</li> <li>• Démontrer de la rigueur et un souci du détail (<i>voir F-15</i>)</li> </ul>

Le Pab doit être capable de :

### C. Informer, promouvoir la santé et prévenir la maladie

<b>Compétences professionnelles</b>	<b>Principales activités</b>	<b>Actions clés</b>	<b>Compétences personnelles</b>
<b>1. Transmettre de l'information comprise dans son champ d'exercice et reliée à ses activités professionnelles</b>	<p><b>1.1</b> Communiquer-les informations aux personnels soignants (inf. / inf. aux.)</p> <p><b>1.2</b> Valider auprès de l'utilisateur et le personnel soignant la compréhension de l'information transmise</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les protocoles et procédés en vigueur</li> <li>• Référer la personne aux ressources disponibles</li> </ul> <p style="text-align: center;">"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'exprimer d'une manière claire et concise (<i>voir E-3</i>)</li> <li>• Démontrer une capacité d'analyse et de synthèse (<i>voir F-12</i>)</li> <li>• S'adapter à différentes situations (<i>voir F-14</i>)</li> </ul>

<b>2. Promouvoir la santé</b>	<b>2.1</b> Promouvoir l'autonomie de la personne  <b>2.2</b> Participer à des activités visant la promotion de la santé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inciter la personne à adopter des habitudes en vue de maintenir son état de santé</li> <li>• Superviser la personne à se prodiguer ses soins de base</li> <li>• Aider la personne apte à se prodiguer des soins</li> <li>• Référer la personne aux ressources disponibles</li> <li>• Faire le suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'exprimer d'une manière claire et concise (<i>voir E-3</i>)</li> <li>• S'autoévaluer (<i>voir F-6</i>)</li> <li>• Faire preuve de leadership (<i>voir F-16</i>)</li> </ul>
<b>3. Prévenir la maladie, les accidents et les problèmes sociaux</b>	<b>3.1</b> Prévenir les infections  <b>3.2</b> Participer à des formations visant la prévention de la maladie, des accidents et des problèmes sociaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les mesures de prévention des infections</li> <li>• Informer les personnes concernées à appliquer des mesures de prévention des infections</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'exprimer d'une manière claire et concise (<i>voir E-3</i>)</li> <li>• Démontrer de la dextérité manuelle (<i>voir F-8</i>)</li> <li>• Faire preuve de vigilance et d'un bon sens de l'observation (<i>voir F-11</i>)</li> <li>• Démontrer de la rigueur et un souci du détail (<i>voir F-15</i>)</li> <li>• Faire preuve de leadership (<i>voir F-16</i>)</li> </ul>

Le Pab doit être capable de :

#### **D. Transmettre les informations et les observations**

<b>Compétences professionnelles</b>	<b>Principales activités</b>	<b>Actions clés</b>	<b>Compétences personnelles</b>
<b>1. Transmettre l'information pertinente</b>	<b>1.1</b> Communiquer oralement toutes les informations pertinentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer oralement les informations concernant la bonne personne dans un délai raisonnable</li> <li>• Respecter la confidentialité</li> <li>• Respecter les protocoles et procédés en vigueur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'exprimer d'une manière claire et concise (<i>voir E-3</i>)</li> <li>• Travailler en équipe (<i>voir F-3</i>)</li> <li>• Faire preuve de jugement (<i>voir F-7</i>)</li> </ul>

Le PAB doit être capable de :

### E. Démontrer des habiletés de communication

Compétences personnelles	Principales habiletés
<b>1. Adapter son langage à l'interlocuteur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer les notions complexes ou inconnues de l'interlocuteur</li> <li>• Utiliser des termes à sa portée et des analogies/images qui faciliteront sa compréhension</li> </ul>
<b>2. Démontrer une capacité d'écoute</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poser des questions pour mieux comprendre</li> <li>• Reformuler pour vérifier sa compréhension</li> </ul>
<b>3. S'exprimer d'une manière et claire et concise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre des informations complètes tout en se limitant à ce qui est nécessaire pour l'interlocuteur</li> <li>• S'exprimer de façon logique</li> <li>• Choisir ses mots, utiliser les termes justes</li> <li>• Faire des phrases courtes</li> </ul>

Le PAB doit être capable de :

### F. Démontrer des compétences personnelles

Compétences personnelles	Principales habiletés
<b>1. Démontrer de l'empathie</b>	<p>1.1 Démontrer une capacité d'écoute</p> <p>1.2 Utiliser/interpréter le langage non verbal</p> <p>1.3 Éviter les jugements de valeur</p>
<b>2. Établir une relation de confiance</b>	<p>2.1 Démontrer de l'empathie</p> <p>2.2 Faire preuve de respect</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser les mots et le ton qui conviennent</li> <li>• éviter les jugements de valeur et les procès d'intention</li> <li>• faire preuve de discrétion</li> </ul> <p>2.3 Faire preuve de compétence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• démontrer sa capacité de comprendre les besoins de la personne</li> <li>• démontrer sa capacité de résoudre des problèmes</li> </ul> <p>2.4 Faire preuve de fiabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• honorer ses engagements (explicites et implicites)</li> </ul>
<b>3. Travailler en équipe</b>	<p>3.1 Encourager la collaboration et partager ses connaissances et expériences</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• partager l'information</li> <li>• échanger des idées</li> </ul> <p>3.2 Respecter ses engagements à l'égard de ses collègues</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obtenir la confiance et le soutien de ses collègues</li> <li>• souligner et valoriser les contributions de ses collègues</li> </ul> <p>3.3 Savoir dire à ses collègues des choses difficiles à entendre</p>

<b>3. Travailler en équipe (suite)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• résoudre les problèmes avec ses collègues avec un minimum de remous</li> <li>• accepter les idées des autres et se rallier au consensus même si elle n'est pas d'accord</li> </ul> <p><b>3.4</b> Proposer des idées et adopter des comportements dans le but d'améliorer la cohésion et le fonctionnement de l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se soucier des relations interpersonnelles au sein de l'équipe</li> <li>• ne pas prendre toute la place dans une réunion</li> </ul>
<b>4. Faire preuve de courtoisie</b>	<p><b>4.1</b> Faire preuve de respect en utilisant les mots et le ton qui conviennent</p> <p><b>4.2</b> Éviter le tutoiement et les termes infantilisants lorsqu'il s'adresse à une personne adulte</p> <p><b>4.3</b> Poser des gestes qui démontrent qu'elle est sensible aux besoins et au confort de la personne</p>
<b>5. Faire preuve d'autonomie</b>	<p><b>5.1</b> Prendre des décisions et agir par lui-même de façon fiable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire préciser les mandats</li> <li>• établir son plan d'action</li> <li>• trouver des solutions aux problèmes rencontrés</li> <li>• ne pas chercher constamment l'approbation des autres pour tout ce qu'il fait</li> </ul> <p><b>5.2</b> Démontrer de la confiance à l'égard de ses compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• affirmer ses opinions et ses idées</li> <li>• ne pas hésiter à exprimer son désaccord</li> <li>• ne pas se ranger à l'avis des autres sans en discuter au besoin</li> <li>• prendre la place qui lui revient</li> </ul>
<b>6. S'autoévaluer</b>	<p><b>6.1</b> Reconnaître les limites de sa compétence</p> <p><b>6.2</b> Identifier ses forces et ses lacunes dans le but de s'améliorer</p>
<b>7. Faire preuve de jugement</b>	<p><b>7.1</b> Percevoir correctement une situation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• éviter de se prononcer sur les choses qu'il ne connaît pas et s'informer avant de donner son point de vue, de s'engager ou de décider</li> <li>• rechercher de l'information en fonction de l'ampleur du problème</li> <li>• tenir compte des points de vue et des idées exprimées par les autres et consulter les personnes ressources adéquates</li> <li>• faire la différence entre un fait, son interprétation et sa perception</li> </ul> <p><b>7.2</b> En arriver à des conclusions pertinentes, poser un geste ou adopter un comportement adéquat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trouver plus d'une solution à la situation analysée et en évaluer les implications et les répercussions</li> <li>• choisir ou proposer les solutions les plus avantageuses et concrètement applicables</li> <li>• référer la personne, lorsque nécessaire ou en cas d'urgence, à un autre professionnel</li> </ul>
<b>8. Démontrer de la dextérité manuelle</b>	<p><b>8.1</b> Accomplir des tâches exigeant la motricité fine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• appliquer les techniques de soins</li> </ul> <p><b>8.2</b> Combiner force, précision et douceur</p> <p><b>8.3</b> Démontrer de la vitesse d'exécution</p>
<b>9. Démontrer un bon sens de l'organisation</b>	<p><b>9.1</b> Savoir obtenir les ressources nécessaires (humaines, et matérielles) pour faire avancer les choses</p> <p><b>9.2</b> Savoir utiliser les ressources disponibles avec efficacité</p> <p><b>9.4</b> Accomplir ses tâches avec efficacité dans un délai raisonnable</p>

<b>10. Gérer son développement professionnel</b>	<b>10.1</b> Suivre l'actualité et se tenir informée des nouveautés et des tendances dans son domaine professionnel <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire preuve de curiosité</li> <li>• faire preuve de constance</li> </ul> <b>10.2</b> Tenir à jour ses compétences <ul style="list-style-type: none"> <li>• participer à des séminaires, colloques, etc.</li> <li>• participer à des ateliers/activités de formation</li> <li>• lire des revues, documents ou autres ouvrages spécialisés</li> <li>• échanger avec d'autres professionnelles et collègues</li> </ul>
<b>11. Faire preuve de vigilance et d'un bon sens de l'observation</b>	<b>11.1</b> Être à l'affût des signes, symptômes ou indices pouvant exiger une intervention <b>11.2</b> Décoder le langage non verbal <b>11.3</b> Réagir promptement
<b>12. Démontrer une capacité d'analyse et de synthèse</b>	<b>12.1</b> Recueillir les éléments de nature à éclaircir la situation devant être analysée <b>12.2</b> Poser des questions précises pour une meilleure compréhension de la situation globale <b>12.3</b> Décomposer un problème ou une situation en éléments simples <b>12.4</b> Regrouper et structurer les éléments dispersés <b>12.5</b> Dégager et intégrer les éléments jugés essentiels et ceux qui n'ont pas d'importance
<b>13. Faire preuve d'initiative</b>	<b>13.1</b> Agir de son propre chef <b>13.2</b> Rechercher des moyens d'améliorer une situation <b>13.3</b> Agir plutôt que réagir
<b>14. S'adapter à différentes situations</b>	<b>14.1</b> Composer avec les situations imprévues <b>14.2</b> S'adapter dans sa manière d'agir et dans ses relations avec les autres <b>14.3</b> Modifier ses priorités, ses exigences et ses attentes au besoin
<b>15. Démontrer de la rigueur et un souci du détail</b>	<b>15.1</b> Accomplir ses tâches avec exactitude et précision <b>15.2</b> Faire preuve de fermeté dans sa démarche logique
<b>16. Faire preuve de leadership</b>	<b>16.1</b> Démontrer une capacité d'influencer <ul style="list-style-type: none"> <li>• émettre des idées, les défendre et prendre une position claire</li> <li>• se faire écouter et recevoir la confiance des autres</li> <li>• persuader</li> </ul> <b>16.2</b> Orienter les efforts d'un individu ou d'un groupe <ul style="list-style-type: none"> <li>• définir, suggérer ou rappeler l'objectif à réaliser</li> <li>• faire le point sur le travail réalisé</li> <li>• préciser/modifier l'objectif ou le mandat ainsi que ses conditions de réalisation au besoin</li> <li>• faire face à des situations complexes</li> </ul>

**PAB** : préposé (e) aux bénéficiaires

**Utilisateur du réseau de la santé** : malade, bénéficiaire, usager, patient, client, etc.

# ANNEXE VI

## RÉVISION APPORTÉE À LA CONSTITUTION

### **ARTICLE 1 Révision apportée à la CONSTITUTION en date d'Octobre 2007**

**1.00** Le C.A. de l'APABQ est formé des membres suivants :

- Le Président
- La Vice-présidente
- La Directrice générale
- Les Représentants régionaux.

La Secrétaire doit assister aux réunions du C.A. mais n'est pas partie prenante du C.A., cette dernière ne peut pas prendre part aux décisions et / ou votes lors des réunions.

#### **1.02 Les rôles des représentants régionaux, chefs, et d'établissements**

Ces rôles sont détaillés. Voir le chapitre VI pour les détails. Seuls les représentants régionaux sont membres actifs au sein du C.A.

#### **1.03 Sont membres honoraires à vie les personnes suivantes :**

- Le président M. Jacques Lacoste
- La Vice-présidente Mme Danielle Dionne
- La Directrice générale Mme Chantal Prigent

Pour leurs apports à la création, et le fonctionnement lors des premières années de l'APABQ.

#### **1.04 Toutes personnes détenant un titre au sein de l'APABQ**

Un document décrivant le rôle de la personne au sein de l'APABQ sera signé lors d'une rencontre avec cette personne. Voir les dits documents en annexe.

## ANNEXE

---

---

### APABQ

---

---

**À :** TOUTES PERSONNES DÉTENANT UN POSTE AU SEIN DE L'APABQ  
**DE :** .DIRECTION DE L'APABQ  
**RE :** ACCEPTATION DE VOTRE RÔLE

---

Je soussigné \_\_\_\_\_ . Suite à la lecture et à la rencontre avec le Président, la Vice-présidente et la Directrice générale de l'APABQ. J'accepte le rôle suivant \_\_\_\_\_ .

Par la présente j'atteste avoir reçue les explications et pris connaissance du document expliquant le rôle que j'accepte et j'ai inscrit mes initiales au bas du document expliquant mon rôle.

Si toutefois je ne respecte pas le mandat qui m'est octroyé suite à la signature du présent document je serai alors démis de mes fonctions. Et deviendrais par le fait même un membre régulier de l'APABQ.

Le présent document a été signé à Montréal, le \_\_\_\_\_. Nous signons donc le présent document.

---

Signature du postulant



Président de l'APABQ



Vice-présidente de l'APABQ



Directrice générale de l'APABQ