



RÈGLEMENT
De l'AIPSQ

Adopté le 7 décembre 2005
Révisé le 12 mars 2008

TABLE DES MATIÈRES

1. Les dispositions générales.....	3
2. L'Association des infirmières praticiennes spécialisées du Québec.....	3
3. Le Conseil exécutif.....	3
4. Les fonctions et les prérogatives particulières aux membres du Conseil exécutif.....	9
5. Les Assemblées générales.....	10
6. Les dispositions financières.....	11
7. Le serment d'office.....	11
8. Les dispositions finales.....	11
Annexe A.....	13
Annexe B.....	14
Annexe C.....	15

1. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

Dans le présent Règlement, à moins d'avis contraire, on entend par :

a) «OIIQ» : l'Ordre des infirmières et des infirmiers du Québec, ordre professionnel légalement constitué en vertu de la Loi sur les infirmières et infirmiers, L.R.Q., c. 1-8, et du code des professions, L.R.Q., c. C-26.

b) «Membre» : toute infirmière inscrite au Tableau de l'OIIQ et :

- inscrite à un programme d'études graduées en sciences infirmières dans le but d'obtenir un diplôme d'infirmière praticienne spécialisée ou;
- ayant terminé et réussi un programme d'études graduées en sciences infirmières dont le diplôme porte la mention infirmière praticienne spécialisée ou;
- inscrite au Tableau de l'OIIQ sous la rubrique infirmière praticienne spécialisée;

Ayant dûment payé sa cotisation annuelle à l'Association des infirmières praticiennes spécialisées du Québec (AIPSQ).

c) «Conseillère» : membre du Conseil exécutif de l'Association des infirmières praticiennes spécialisées du Québec qui occupe l'une des fonctions suivantes : présidente, vice-présidente, trésorière, secrétaire ou représentante pour une spécialité.

d) «Conseillères invitées» : membre sans droit de vote du conseil exécutif de l'Association des infirmières praticiennes spécialisées du Québec qui occupe l'une des fonctions suivantes : représentantes des étudiantes à la maîtrise ou toute autre fonction adopté Ad-Hoc par le conseil exécutif.

1.2 Règle d'interprétation

a) «Genre» :

Dans le présent document, le genre féminin englobe le genre masculin, à moins d'indication contraire.

b) «Nombre» :

Dans le présent règlement, le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

2. L'ASSOCIATION DES INFIRMIÈRES PRATICIENNES SPÉCIALISÉES DU QUÉBEC

2.1 Mandat

2.2 Siège social

Le siège social est situé dans la province de Québec à tout endroit déterminé par le conseil et dont l'adresse est transmise aux membres.

Advenant un changement d'adresse du siège social, la secrétaire du conseil doit en aviser les membres dans les trente (30) jours du changement.

À ce jour, il n'y a pas de siège social. Les affaires de l'AIPSQ seront archivées via le site Internet au www.aipsq.ca à partir de septembre 2008. Les documents en lien avec les inscriptions seront acheminés au lieu de travail de la trésorière du conseil.

2.3 Année financière

L'année financière de l'AIPSQ se termine le 31 mars.

3. LE CONSEIL EXÉCUTIF

3.1 Composition du Conseil

L'Association est administrée par le Conseil composé des membres élus suivants : une présidente, une vice-présidente, une trésorière, une secrétaire, une représentante pour chacune des spécialités.

3.1.1 Présidente et vice-présidente

les postes de présidente et de vice-présidente doivent être comblés par des personnes de spécialités différentes afin d'assurer une juste représentativité des membres dans son ensemble.

3.1.2 Invités

Le Conseil peut inviter à siéger sans droit de vote les personnes suivantes : Les représentantes des étudiantes à la maîtrise ou toutes autres personnes jugées nécessaires lors d'une rencontre.

3.2 Condition d'éligibilité

Est éligible au poste de membre du Conseil tout membre gradué de l'Association, ce qui inclut donc les infirmières praticiennes spécialisées et les candidates infirmières praticiennes spécialisées.

3.3 Durée du mandat

Les membres du Conseil sont élus pour un mandat de trois (3) ans. Ils sont rééligibles.

3.4 Entrée en fonction

Les membres du Conseil entrent en fonction à la clôture de l'Assemblée générale annuelle de l'AIPSQ qui suit immédiatement leur élection et le demeurent jusqu'à leur remplacement, démission, radiation du tableau de l'OIIQ, décès.

3.5 Remise des documents

Tout membre du Conseil sortant doit remettre au Conseil, sur demande, les documents identifiés par l'AIPSQ dans un délai fixé par le Conseil.

3.6 Devoirs du Conseil

Le Conseil est chargé de l'administration générale des affaires de l'Association et doit en faire rapport à l'Assemblée générale annuelle. Il veille à l'application du présent Règlement.

3.7 Pouvoir réglementaire général du Conseil

Le Conseil peut adopter tout règlement concernant la conduite de ses affaires et l'administration de ses biens de même que sur toutes matières d'intérêt général pour les membres.

3.8 Pouvoirs spécifiques du Conseil

Le Conseil doit, par résolution :

- a) fixer les modalités de l'élection des membres du Conseil, de l'élection de la présidente, de la vice-présidente, de la trésorière, de la secrétaire, des représentantes des spécialités et des représentantes des étudiants;
- b) autoriser des personnes à signer les chèques, les contrats ou autres documents engageant les fonds de l'Association;
- c) désigner l'institution financière de l'Association;
- d) former, modifier ou abolir les comités de l'Association, en nommer les membres et définir leurs mandats;
- e) adopter la politique d'allocation des dépenses aux membres de l'Association et des comités;
- f) déterminer les objectifs et les priorités de l'Association pour la durée de son mandat;
- g) modifier le règlement s'il y a lieu.

3.9 Élection du Conseil lors de l'Assemblée générale annuelle

3.9.1 Procédure d'élection des membres du Conseil

L'élection au Conseil se tient annuellement, au besoin. Il y a élection au Conseil aux postes des membres dont les mandats terminent au cours de l'année. L'élection se tient par scrutin secret lors de l'Assemblée générale annuelle de l'Association.

3.9.2 Fonction de la présidente d'élection et du comité d'élection

Le Conseil nomme, au plus tard, cent-vingt (120) jours avant la date déterminée de l'élection, la présidente d'élection. La présidente d'élection ne peut être membre du Conseil de l'Association.

Le comité d'élection est composé de la présidente d'élection et d'un nombre suffisant de scrutatrices.

La présidente d'élection est chargée de l'application des procédures et des modalités de l'élection ainsi que de son déroulement. Elle fait rapport de ses activités au Conseil.

3.9.3 Fonctions de la présidente d'élection et des scrutatrices

Fonctions de la présidente d'élection

- obtient la liste des membres du Conseil de l'Association et s'assure des corrections, s'il y a lieu;
- donne avis de l'élection;
- reçoit les bulletins de mise en candidature et s'assure de leur conformité au Règlement;
- informe les électeurs et les candidats de la procédure d'élection;
- vérifie le droit de vote;
- surveille le déroulement de l'élection;

- procède au dépouillement des votes;
- remplit les certificats d'élection et les transmet à la secrétaire du Conseil.

Fonctions des scrutatrices

- vérifient le droit de vote;
- distribuent les bulletins de vote;
- recueillent les bulletins de vote lorsque la présidente du comité d'élection a déclaré le vote clos;
- dépouillent les bulletins de vote;
- font rapport à la présidente du comité d'élection.

3.9.4 Décision de la présidente d'élection

Toute décision de la présidente d'élection portant sur l'application ou l'interprétation des procédures ou modalités de l'élection ou relative au déroulement de l'élection est finale et sans appel.

3.9.5 Procédure de mise en candidature

Au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant l'Assemblée générale annuelle de l'Association, la présidente d'élection transmet à chacun des membres de l'Association, un avis d'élection contenant au moins les éléments d'information suivants :

- l'échéance du mandat des membres sortant;
- l'annonce d'une élection par scrutin secret en vue de combler les postes vacants du Conseil lors de l'Assemblée générale annuelle de l'Association;
- la période de mise en candidature;
- la date limite de réception des bulletins de mise en candidature;
- l'adresse de retour des bulletins de mise en candidature;
- la reproduction complète de l'article 3.7.5 du présent Règlement;
- un bulletin de mise en candidature est, par la même occasion, transmis à chacun des membres. Ce bulletin est analogue à celui reproduit à l'annexe A.

3.9.6 Temps limite pour l'inscription d'un nouveau membre sur la liste électorale

Une personne dont le nom ne figure pas sur la liste électorale peut faire une demande à la présidente d'élection pour y être inscrite, au plus tard trente (30) jours avant la date d'élection.

3.9.7 Mise en candidature

La date limite de réception des bulletins de mise en candidature est fixée à au moins soixante (60) jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle de l'Association.

Les candidates aux postes de membre du Conseil soumettent leur bulletin de mise en candidature dûment signé par la candidate et par un (1) membre de l'Association et l'expédie par courrier à la présidente d'élection selon l'échéancier fixé.

Tout bulletin de mise en candidature reçu à l'adresse indiquée après la date limite fixée est nul.

La présidente d'élection dresse la liste des candidates au fur et à mesure de la réception des bulletins dûment complétés.

3.9.8 Élection par acclamation

Après la date limite fixée pour la réception des bulletins de mise en candidature aux postes du Conseil à combler, la présidente d'élection élit par acclamation les candidates, si ces dernières se retrouvent en nombre égal ou inférieur aux postes en élection. Celles-ci n'entrent toutefois en fonction qu'à la clôture de l'Assemblée générale annuelle.

3.9.9 Élection par scrutin secret lors de l'Assemblée générale annuelle

Après la date fixée pour la réception des bulletins de mise en candidature, s'il y a plus de bulletins de mise en candidature soumis que de postes de membres du Conseil à combler, la présidente d'élection doit procéder à l'organisation d'une élection au scrutin secret lors de l'Assemblée générale annuelle de la section conformément aux articles 3.7.8 à 3.7.9.

À cette fin, une période suffisante pour la tenue de l'élection doit être réservée au cours de l'Assemblée générale annuelle. La présidente d'élection informe les membres de la période réservée à la votation.

3.9.10 Éligibilité au vote

Seuls les membres inscrits peuvent voter.

3.9.11 Bulletin de vote

Le bulletin de vote doit être similaire à l'exemplaire reproduit à l'annexe B.

Chaque bulletin de vote contient, en marge du nom de chaque candidat, un espace carré réservé à l'exercice du droit de vote. Il doit être indiqué clairement le nombre maximum de croix, de « X », de crochets ou de traits que le membre peut inscrire sur son bulletin de vote.

La présidente d'élection doit apposer ses initiales dans le coin inférieur droit au stylo à bille afin de valider chaque bulletin de vote.

3.9.12 Utilité des bulletins de vote

Est nul :

- a) tout bulletin de vote reçu après la période de votation;
- b) tout bulletin de vote ne contenant pas les initiales originales de la présidente d'élection dans le coin inférieur droit ;
- c) tout bulletin de vote sur lequel il est inscrit plus de croix, de « X », de crochets ou de traits qu'il n'y a de postes à combler au Conseil ;
- d) tout bulletin de vote sur lequel la volonté du membre n'est pas clairement exprimée.

Le membre exprime son vote en inscrivant une croix, un « X », un crochet ou un trait sur le bulletin de vote dans une ou plusieurs cases réservées à cet effet, selon le nombre de postes à combler.

3.9.13 Déroulement du vote

La présidente d'élection doit organiser son bureau de scrutin avec les scrutatrices à l'endroit où est tenue l'Assemblée générale annuelle. Il appartient à la présidente d'élection d'expliquer aux membres présents le déroulement du vote.

Chaque membre inscrit peut se prévaloir de son droit de vote. La présidente d'élection peut cependant exiger, pour l'exercice du droit de vote, la preuve de son inscription au Tableau de l'OIIQ ou une pièce d'identité.

Le bulletin de vote doit répondre aux conditions énoncées à l'article 3.7.9.

Chaque membre dépose lui-même son vote dans la boîte de scrutin scellée en présence d'une scrutatrice.

Le dépouillement du vote se fait par la présidente d'élection après la fermeture de la période de votation en présence des scrutatrices.

En cas d'égalité des voix, un tirage au sort détermine laquelle des candidates sera élue.

3.9.14 Rapport de la présidente d'élection

La présidente d'élection dresse immédiatement un rapport des résultats de l'élection et en informe les membres lors de l'Assemblée générale annuelle de l'Association.

3.9.15 Destruction des bulletins de vote

Les bulletins de vote sont détruits quatre-vingt-dix (90) jours après l'Assemblée générale annuelle à moins d'indication contraire exprimée par le Conseil.

3.9.16 Territoire de résidence du membre élu

Un membre élu au Conseil doit être inscrit dans l'Association pendant toute la durée de son mandat. Il est considéré comme ayant démissionné à compter du moment où il cesse de répondre au point numéro un (1) du présent règlement.

3.10 Vacance au sein du Conseil et absence temporaire motivée

Toute vacance à un poste de membre du Conseil est comblée au moyen d'une nomination d'un membre de l'Association par vote majoritaire des membres du Conseil en fonction. Le mandat du nouveau membre se termine à l'expiration de celui de la personne qu'il remplace.

Toute absence temporaire motivée à un poste de membre du Conseil est comblée au moyen d'une nomination d'un membre substitut de l'Association par un vote

majoritaire des membres du Conseil en fonction. Le mandat du nouveau membre se termine lorsque l'ancien membre revient en poste.

3.11 Absences au Conseil sans préavis

Le membre du Conseil qui, au cours d'une même année financière, est absent à trois (3) réunions consécutives du Conseil sans avoir informé la présidente ou la secrétaire du Conseil des motifs de son absence, est réputé avoir démissionné de son poste au Conseil à la clôture de la troisième réunion et son poste devient vacant dès ce moment.

Le membre concerné doit avoir été avisé par la présidente ou la secrétaire de son statut de membre démissionnaire avant que le Conseil ne procède à une élection.

Les membres du Conseil peuvent reconsidérer le statut du membre démissionnaire et, par résolution, le réintégrer au sein du Conseil, à leur entière discrétion.

3.12 Démission du Conseil

Tout membre élu peut démissionner en transmettant à la secrétaire du Conseil un avis écrit, daté et signé par lui à cet effet avec un préavis de soixante (60) jours.

3.13 Nombre minimum de réunions

Le Conseil doit se réunir au moins quatre (4) fois par année.

3.14 Quorum

Le quorum du Conseil est de cinquante pourcent (50%) plus un (1) membres. Les décisions se prennent à la majorité simple des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, la présidente donne un vote prépondérant. Les membres présents sont tenus de voter sauf pour motif de récusation jugé suffisant par la présidente.

3.15 Réunions

Une réunion ordinaire du Conseil est convoquée par la secrétaire à la demande de la présidente du Conseil au moyen d'un avis écrit adressé à tous les membres du Conseil, accompagné d'un projet d'ordre du jour et de la documentation pertinente, au moins cinq (5) jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion.

Le Conseil fixe la date, l'endroit et l'heure de ses réunions ordinaires.

Une réunion extraordinaire du Conseil est convoquée par la secrétaire qui avise tous les membres du Conseil, soit par téléphone ou autre, au moins deux (2) jours avant la réunion et les informe du sujet, de la date, de l'endroit et de l'heure de cette réunion.

Une réunion extraordinaire du Conseil ne peut porter que sur le sujet pour lequel elle a été convoquée.

En cas d'urgence, une réunion extraordinaire du Conseil peut également être tenue par voie de conférence téléphonique.

3.16 Procès verbaux

Les procès verbaux des réunions du Conseil sont rédigés par la secrétaire. Ils sont adoptés par le Conseil, signés par la secrétaire au nom de la présidente. Ils sont

déposés dans les archives du site Internet de l'AIPSQ. Ils sont également conservés par la secrétaire et elle en assure la garde.

3.17 Rapport annuel

Le Conseil soumet un rapport annuel préparé par la secrétaire en collaboration avec la présidente et la trésorière, aux membres de l'Association concernant l'exécution de ses responsabilités lors de l'Assemblée générale annuelle.

3.18 Huit Clos

Le Conseil siège à huis clos à moins d'en avoir décidé autrement.

Une période de questions peut être accordée à tout membre qui en fait la demande.

3.19 Restitution des effets

Tout membre du Conseil sortant doit remettre à la secrétaire du Conseil tout document et autres effets appartenant à l'Association dans les quinze (15) jours qui suivent son départ.

4. LES FONCTIONS ET LES PRÉROGATIVES PARTICULIÈRES AUX MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF

4.1 Présidente

- a) partage les responsabilités de l'administration des affaires et des biens de l'Association;
- b) exerce un droit de surveillance générale sur les affaires et des biens de l'Association ;
- c) préside les réunions du Conseil, l'Assemblée générale annuelle et les Assemblées extraordinaires;
- d) est responsable de l'administration des affaires de l'Association ainsi que de l'application des décisions du conseil exécutif et de l'Assemblée générale annuelle;
- e) coordonne les travaux du Conseil et en assurent la continuité;
- f) détermine l'ordre du jour du Conseil net des assemblées générales;
- g) donne un vote prépondérant en cas d'égalité des voix;
- h) est membre d'office de tous les comités;
- i) représente officiellement l'Association;
- j) signe, conjointement avec la secrétaire, les procès verbaux ;
- k) signe tous les autres documents nécessitant une signature officielle des mandataires de l'Association.

4.2 Vice-présidente

- a) partage les responsabilités de l'administration des affaires et des biens de l'Association;
- b) remplace la présidente lorsque celle-ci est incapable de remplir ses fonctions, absente ou malade;
- c) assiste la présidente dans toutes ses fonctions;
- d) assume toute autre tâche qui lui est assignée par la présidente et/ou le Conseil;
- e) a une fonction de conseillère auprès de la présidente.

4.3 Secrétaire

- a) partage les responsabilités de l'administration des affaires et des biens de l'Association;
- b) est dépositaire des archives et de tous les documents de l'Association, elle en assure la confidentialité;
- c) assure la garde des archives de l'Association et en autorise la consultation;
- d) rédige et signe le procès verbal de chaque réunion du Conseil, de l'Assemblée générale annuelle et de chaque Assemblée extraordinaire;
- e) prépare, conjointement avec la présidente, le projet d'ordre du jour des réunions du Conseil et des Assemblées générales;
- f) expédie aux membres concernés l'avis de convocation et le projet d'ordre du jour des réunions du Conseil, de l'Assemblée générale annuelle et des Assemblées extraordinaires;
- g) fait parvenir aux membres du Conseil l'ordre du jour, les procès verbaux ainsi que toute documentation pertinente à une réunion du Conseil selon les délais prescrits;
- h) rédige la correspondance et assure un suivi aux personnes concernées.

4.4 Trésorière

- a) partage les responsabilités de l'administration des affaires et des biens de l'Association;
- b) dépose l'argent et autres valeurs de l'AIPSAQ dans toute banque, caisse populaire ou société de fiducie déterminée par résolution du Conseil;
- c) prépare les chèques, traites ou autres effets négociables pour acquitter les dépenses de l'AIPSAQ;
- d) doit acquitter tout compte dans les meilleurs délais suivant la réception de l'état de compte;
- e) tient régulièrement les livres de comptabilité où sont inscrit les recettes et les déboursés de l'AIPSAQ et conserve les pièces justificatives des paiements effectués;
- f) vérifie les recettes et les dépenses de l'AIPSAQ, est dépositaire des livres comptables, est chargée des relations avec la firme comptable choisie à l'Assemblée générale annuelle de l'AIPSAQ, s'il y a lieu;
- g) prépare et présente au Conseil les rapports financiers périodiques et annuels;
- h) présente, à l'Assemblée générale annuelle, le rapport financier de l'Association;
- i) assure le suivi des placements financiers, s'il y a lieu;
- j) signe les chèques et les contrats conjointement avec la présidente ou avec la personne désignée par le Conseil;
- k) prépare le budget de l'Association au début de chaque année financière.

4.5 Représentante de chaque spécialité

- a) partage les responsabilités de l'administration des affaires et des biens de l'Association;
- b) assume la représentativité de sa spécialité au sein du Conseil;
- c) fait rapport du développement de sa spécialité périodiquement en regard des différents milieux, des instances stratégiques et la Loi;
- d) assume toute responsabilité qui lui est assignée par la présidente;

- e) est responsable de la mise à jour du site Internet concernant sa spécialité;
- f) représente sa spécialité au Conseil.

4.6 Représentante des étudiantes

- a) assure le lien entre l'Association et les différentes cohortes d'étudiantes à la maîtrise dans un domaine de spécialité;
- b) fait un rapport détaillé sur la situation des étudiants au besoin;
- c) agit à titre d'observatrice lors de prise de décisions.

5. LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

- 5.1. L'Assemblée générale annuelle et les Assemblées générales extraordinaires se tiennent au temps et aux lieux déterminés par le Conseil.
- 5.2. L'avis de convocation à l'Assemblée générale annuelle doit être expédié à chaque membre au moins trente (30) jours avant la date prévue pour la tenue de l'Assemblée.
- 5.3. Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps, sur avis d'au moins dix (10) jours, par la présidente ou par trois (3) membres du Conseil.
- 5.4. Les avis d'Assemblée générale annuelle et des Assemblées générales extraordinaires doivent faire connaître la nature des affaires à discuter.
- 5.5. Si aucune des règles de procédures prévues au présent Règlement ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, les règles prévues dans «Procédure des assemblées délibérantes» de Victor Morin, Montréal, 1972, édition à jour, s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- 5.6. Au cours de l'Assemblée générale annuelle, les membres nomment les vérificateurs externes.

Le quorum de l'Assemblée générale annuelle est fixé à cinquante pourcent (50%) plus un (1) membres.
- 5.7. S'il n'y a pas quorum trente (30) minutes après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, la réunion est annulée et reportée à une date ultérieure déterminée par la présidente.

6. LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

- 6.1. L'année financière de la section s'étend du 1 avril au 31 mars de chaque année.
- 6.2. Le rapport financier dûment vérifié par un comptable agréé est présenté à l'Assemblée générale annuelle.

- 6.3 Les membres réunis en Assemblée générale annuelle approuvent les prévisions budgétaires présentées par le Conseil.

7. LE SERMENT D'OFFICE

Chaque membre fait un serment d'office lors de la première réunion ou dès sa nomination tel que reproduit à l'annexe C.

8. LES DISPOSITIONS FINALES

- 8.1 En cas d'arrêt du service internet (au lieu de postal) le Conseil décide du moyen approprié pour communiquer toute information aux membres. Ce moyen remplace exceptionnellement l'exigence de tout avis prévu par les dispositions du présent Règlement.
- 8.2 Le présent Règlement entre en vigueur le avril 2008 et remplace tout Règlement antérieur de l'Association en vigueur avant cette date.
- 8.3 Le présent règlement doit être révisé chaque année ou au besoin.

ANNEXE A

**Assemblée générale annuelle de
l'Association des infirmières praticiennes spécialisées du Québec
(AIPSQ)
Bulletin de mise en candidature pour être membre du Conseil exécutif de l'AIPSQ**

Nom :Prénom :

Adresse :
.....

Tél. (travail) :

Tél. (résidence) :

Téléavertisseur.....

Courriel :

Lieu de travail.....

Je, _____, accepte librement de poser ma candidature pour être membre du Conseil exécutif au poste vacant de _____, de l'Association des infirmières praticiennes spécialisées du Québec (AIPSQ).

Je suis infirmier (ère) praticien(ne) spécialisé(e).

Si je suis élu(e), je m'engage à assister aux réunions de l'AIPSQ.

Signature du (de la) candidat(e)..... date.....

Signature d'un membre de l'AIPSQ..... date.....

**Date limite pour porter votre candidature :
Retourner votre mise en candidature à l'adresse suivante :**

ANNEXE B

BULLETIN DE VOTE

**Assemblée générale annuelle de
l'Association des infirmières praticiennes spécialisées du Québec
(AIPSQ)
Bulletin de vote pour le choix d'un membre exécutif de l'AIPSQ**

Date :

Lieu :

Heure :

Bulletin de mise en candidature

Nom des candidat(e)s pour le poste du Conseil à combler suivant :	Choisir maximum un (1) candidat(e) en apposant une croix, un X, un crochet ou un trait
<p><input type="radio"/></p> <p>Espace réservé à la présidente d'élection</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p>Initiales <input type="checkbox"/></p>

ANNEXE C

SERMENT D'OFFICE

Je _____ jure que je ne révélerai et ne ferai connaître sans y être autorisée par la Loi ou par le Conseil de l'Association des infirmières praticiennes spécialisées du Québec (AIPSQ), quoi que ce soit dont j'aurai connaissance dans l'exercice de ma charge.

Signature : _____

Témoin : _____

Date : _____