



Association professionnelle  
des chargés de sécurité  
transfusionnelle du Québec



# Règlements généraux

Version #1 : Juin 2004

Version #2 : 25 octobre 2007

Version #3 : 28 avril 2010

Version #4 : 10 mai 2012

Version #5 : 5 mai 2016

Version #6 : 11 mai 2017

## Table des matières

<b>Avant-propos.....</b>	<b>4</b>
<b>I Dispositions générales.....</b>	<b>5</b>
1. Dénomination sociale.....	5
2. Siège social.....	5
3. Buts.....	5
<b>II Membres.....</b>	<b>7</b>
4. Catégories de membres.....	7
5. Membre actif.....	7
6. Membre honoraire.....	7
7. Cotisation annuelle.....	7
8. Carte de membre.....	8
9. Suspension ou expulsion.....	8
<b>III Assemblée des membres.....</b>	<b>9</b>
10. Assemblée.....	9
11. Ordre du jour.....	9
12. Quorum.....	9
13. Vote.....	10
<b>IV Le conseil d'administration.....</b>	<b>11</b>
14. Nombre d'administrateurs.....	11
15. Éligibilité.....	11
16. Durée des fonctions.....	11
17. Élection.....	11
18. Nomination.....	11
19. Devoir des administrateurs.....	12
20. Réunion du conseil d'administration.....	12
21. Ordre du jour.....	12
22. Quorum.....	12
23. Vacance.....	12

<b>V Rôle spécifique des administrateurs.....</b>	<b>14</b>
24. Président.....	14
25. Vice-président .....	14
26. Secrétaire .....	14
27. Trésorier .....	14
28. Directeur .....	14
29. Rémunération .....	15
<b>VI Revenus autres .</b> .....	<b>15</b>
<b>VII Finances .....</b>	<b>16</b>
30. Affaires financières .....	16
31. Exercice financier .....	16
32. Modifications aux règlements des finances .....	16

ANNEXE 1 : Règles de fonctionnement des comités de l'APCSTQ

ANNEXE 2 : Politique de rémunération des membres du comité de la journée scientifique

## AVANT-PROPOS

L'Association professionnelle des chargés de sécurité transfusionnelle du Québec (ACSTQ) existe depuis le 28 avril 2004. Voici la description du logo :

Il s'agit de la représentation d'une transfusion sanguine d'une personne à une autre. On comprend facilement qu'il s'agit d'une transfusion car l'un des deux personnages se remplit de la couleur rouge qui symbolise le sang. Les deux personnages sont schématisés au maximum pour ne pas alourdir le logo avec des détails inutiles, de plus, cela permet une association anonyme avec les donateurs ou receveurs éventuels.

Le nom de l'Association en abrégé figure sous cette représentation. Un triangle sert de lien instinctif entre l'association et les personnages montrant par sa pointe l'endroit précis où l'association prend toute son importance, soit le lien qui assure la sécurité d'une transfusion entre un donneur et un receveur. La chaîne sert d'assise finale au logo. Celle-ci représente la chaîne transfusionnelle dont l'APCSTQ et l'un de ses liens essentiels.



I

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Dénomination sociale

« Association professionnelle des chargés de sécurité transfusionnelle du Québec ou APCSTQ ». Dans les règlements qui suivent le mot « Association » désigne: L'Association professionnelle des chargés de sécurité transfusionnelle du Québec.

### 2. Siège social

Le siège social de l'Association est établi à l'adresse de l'installation du chargé qui détient le poste de la présidence.

### 3. Buts

Les buts et objectifs de l'Association sont :

#### 3.1 Objectifs généraux :

- 3.1.1 Représenter officiellement tous les chargés de sécurité transfusionnelle du Québec;
- 3.1.2 Représenter et défendre les intérêts des membres;
- 3.1.3 Promouvoir les différents rôles des chargés de sécurité transfusionnelle;
- 3.1.4 Uniformiser et suivre l'évolution de la pratique transfusionnelle;
- 3.1.5 Identifier et organiser des activités correspondantes aux besoins professionnels des membres;
- 3.1.6 Promouvoir la formation continue des membres;
- 3.1.7 Faciliter la diffusion de nouvelles connaissances et d'initiatives personnelles tant au niveau technique que clinique au regard de la sécurité et de la pratique transfusionnelle;
- 3.1.8 Planifier et organiser les rencontres provinciales des membres chargés de sécurité transfusionnelle.

#### 3.2 Objectifs spécifiques :

##### 3.2.1 Formation

La formation et le perfectionnement demeurent des préoccupations constantes au sein de l'Association. L'APCSTQ organise elle-même ou en collaboration avec le Service de biovigilance et de biologie médicale / Ministère de la Santé et des services sociaux (MSSS) et autres instances des

activités de formation qui rencontrent les intérêts des chargés de sécurité transfusionnelle membres de l'Association.

### **3.2.2** Information

Une des priorités de l'Association est d'informer ses membres des débats qu'elle mène. L'Association doit favoriser les échanges entre les chargés cliniques et techniques. De plus, afin de valider ou d'orienter ses actions, l'Association effectue auprès de ses membres des sondages sur des sujets qui les préoccupent.

### **3.2.3** Liaison

L'Association représente le lien officiel provincial avec le Service de biovigilance et de biologie médicale / MSSS, et le Comité consultatif national de médecine transfusionnelle (CCNMT). Elle assure un lien avec les diverses instances dont le comité d'hémovigilance, l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ), Héma-Québec et son Comité des usagers des banques de sang, la Société canadienne de médecine transfusionnelle (SCMT) et tout autre organisme similaire. De plus, elle peut assurer un lien au niveau international avec l'American Association of Blood Bank (AABB) et l'International Society of Blood Transfusion (ISBT), le cas échéant.

### **3.2.3** Comités

L'Association participe à la création de tout comité ou sous-comité nécessaire en lien avec le service de biovigilance et de biologie médicale/ MSSS ou avec tout autre instance. Elle est responsable de la nomination de ses membres.

De plus, le conseil d'administration peut confier des études à des comités dont il détermine la composition et les règles de fonctionnement (réf. Annexe 1). Il présente un rapport de cette étude lors d'une assemblée provinciale régulière, ou lors d'une assemblée générale annuelle.

### **3.2.4** Relation de travail

L'Association représente l'ensemble des membres au niveau provincial dans tout processus de consultation et d'amélioration des conditions de travail des chargés de sécurité transfusionnelle du Québec. Elle peut être le porte-parole officiel avec le Service de biovigilance et de biologie médicale, le(s) syndicat(s) représentant des chargés(es) de sécurité transfusionnelle et le Ministère de la santé et des services sociaux.

## II MEMBRES

### 4. Catégories de membres

Il y a 2 catégories de membres, les membres actifs et les membres honoraires.

### 5. Membre actif

Tout professionnel de la santé du Québec (technologiste médical(e) ou infirmier(ère) exerçant les rôles et fonctions de chargés de sécurité transfusionnelle dans un établissement de santé. Le membre actif doit :

- 5.1 Accepter de travailler gratuitement à la poursuite des buts de l'Association;
- 5.2 Accepter d'apporter et de fournir ses aptitudes et ses connaissances;
- 5.3 Être membre en règle (avoir payé sa cotisation annuelle);
- 5.4 Satisfaire à toute autre condition que peut décréter le conseil d'administration, par voie de règlement.

### 6. Membre honoraire

Le membre honoraire est réputé avoir été membre de l'Association pendant au moins 5 ans. Les membres honoraires sont réputés en règle de façon permanente et exemptés du paiement de leur cotisation annuelle.

### 7. Cotisation annuelle

- 7.1 La cotisation annuelle demeure la principale source de financement de l'Association.
- 7.2 Le montant de la cotisation est déterminé lors de l'assemblée générale annuelle pour l'année à venir. Le paiement s'effectue en un seul versement en date du 1er avril payable au plus tard le 30 mai de chaque année. Un avis de renouvellement sera joint à l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle.
- 7.3 Le paiement peut être fait par chèque au nom de l'Association professionnelle des chargés de sécurité transfusionnelle du Québec et adressé à l'Installation du chargé qui détient le poste de la présidence. Toute personne s'inscrivant après le 1er juin devra payer en totalité le montant de la cotisation, peu importe le nombre de jours restants.
- 7.4 Les membres en règle ont le droit d'exiger le respect de l'acte constitutif et des règlements ainsi que de réclamer tous les avantages et tous les services offerts qui en découlent.

**8. Carte de membre**

Le conseil d'administration remettra aux membres qu'une seule carte de membre et ce, au moment de son entrée au sein de l'Association attestant que la cotisation exigée a été payée. Un reçu officiel sera émis annuellement par l'Association.

**9. Suspension ou expulsion**

**9.1** Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser tout membre qui omet de payer sa cotisation annuelle, qui enfreint les règlements ou qui a une conduite contraire aux buts de l'Association.

**9.2** Avant de procéder à la suspension ou à l'expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit donner à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment où son cas sera étudié.



### III ASSEMBLÉE DES MEMBRES

#### 10. Assemblée

**10.1** Le conseil d'administration désigne le moment et le lieu des assemblées provinciales régulières et de l'assemblée générale annuelle. Les membres présents du conseil d'administration dirigent les réunions et déterminent la durée allouée à chacun des sujets de l'ordre du jour. Seuls les membres en règle peuvent assister aux différentes assemblées de chargés de sécurité transfusionnelle.

**10.2** Une assemblée extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration, selon les besoins, au lieu, date et heure qu'il fixe. Cependant, dix membres actifs peuvent faire la demande au conseil d'administration de convoquer une assemblée extraordinaire. Ils doivent en évoquer la justification. Le secrétaire est alors tenu de convoquer cette assemblée au lieu, date et heure convenus par le groupe de dix membres. Il doit donner un délai de dix jours aux membres de l'Association pour cette réunion. Le conseil d'administration procède par résolution, tandis que le groupe de dix membres, ou plus, doit produire une demande écrite, signée par ces dix membres ou plus. L'avis de convocation doit énoncer le but ou les buts de cette assemblée.

#### 11. Ordre du jour

L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation. L'ajout de tout sujet en début de réunion sera soumis au vote par les membres de l'assemblée. L'ordre du jour de toute assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants :

**11.1** L'acceptation des rapports et des procès-verbaux de l'assemblée précédente;

**11.2** L'approbation des états financiers;

**11.3** L'approbation des règlements (nouveaux et modifiés) adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale annuelle;

**11.4** L'élection ou la réélection des administrateurs.

#### 12. Quorum

Le quorum lors des assemblées est constitué de 50 % plus un des membres actifs en règle.

**13. Vote**

- 13.1** À une assemblée des membres, les membres actifs présents ont droit à un vote chacun. Le vote par procuration est prohibé. En cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant.
- 13.2** Le vote se prend à main levée, à moins que trois des membres présents ne réclament un scrutin secret.
- 13.4** Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.
- 13.5** En cas de vote au scrutin secret, le président de l'assemblée nomme deux scrutateurs parmi les membres actifs en règle présents pour distribuer et recueillir les bulletins de vote, compiler le résultat du vote et le communiquer au président.
- 13.6** À moins de disposition contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les propositions soumises à l'assemblée des membres seront adoptées à la majorité des voix exprimées (50 % plus un membre actif).

## IV

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 14. Nombre d'administrateurs

Le conseil d'administration compte cinq membres élus par l'assemblée des membres et confirmés par l'assemblée générale annuelle de l'Association.

#### 15. Éligibilité

Tout membre actif peut être élu au conseil d'administration.

#### 16. Durée des fonctions

**16.1** Le mandat des membres du conseil d'administration est de deux ans. Ils demeurent toutefois en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau ou remplacés. Si des élections ont lieu en cours de mandat, les personnes élues demeurent en poste jusqu'au terme du mandat du poste vacant.

**16.2** Dans un souci de continuité et pour maintenir un équilibre entre l'ajout possible de nouvelles personnes au conseil d'administration, le processus électoral s'effectue de la façon suivante :

- Année aux chiffres impairs, 2 administrateurs ;
- Année aux chiffres pairs, 3 administrateurs.

#### 17. Élection

**17.1** Il y a élection des membres du conseil d'administration une fois par année à l'occasion de l'assemblée générale annuelle des membres ou lors de la tenue d'une assemblée extraordinaire.

**17.2** La candidature d'un membre actif à un poste du conseil d'administration doit avoir été proposée par un membre actif et appuyée par un second.

**17.3** S'il se produit une vacance au cours de mandat, les autres membres du conseil d'administration peuvent nommer un autre administrateur qu'ils choisiront parmi les membres actifs en règle de l'Association pour combler cette vacance pour le reste du terme ou jusqu'à la tenue d'élection.

#### 18. Nomination

Lors de la séance suivant son élection, au terme de l'assemblée générale annuelle, le nouveau conseil se réunit pour élire le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Si plus d'un administrateur sollicite le poste de président, de vice-président, de secrétaire ou de trésorier, un vote simple secret doit être fait. Le président élu informera les membres de l'Association des nominations au sein du conseil d'administration et leur fonction respective dans un délai de 10 jours.

## **19. Devoir des administrateurs**

Les administrateurs sont élus pour administrer toutes les affaires de l'Association :

- 19.1** Ils accomplissent tous les actes nécessaires à la réalisation des buts et des objectifs que poursuit l'Association conformément à la loi et aux règlements généraux;
- 19.2** Ils adoptent de nouveaux règlements ou les modifient, s'il y a lieu;
- 19.3** Ils adoptent les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts de l'Association;
- 19.4** Ils prennent les décisions concernant les achats, les dépenses, les frais à rembourser aux membres désignés par l'Association ou aux membres du conseil d'administration, les contrats et les obligations où l'Association peut s'engager;
- 19.5** Ils déterminent les conditions d'admission des membres;
- 19.6** Ils voient à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées;
- 19.7** Ils produisent un rapport annuel et le déposent lors de l'assemblée des membres.

## **20. Réunion du conseil d'administration**

- 20.1** Le conseil d'administration doit tenir toutes les réunions qui sont nécessaires à la bonne marche de l'Association.
- 20.2** Le président, en consultation avec les autres membres du conseil, fixe la date des réunions et procède à la convocation. Si tous les membres du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle, et l'avis de convocation n'est alors pas nécessaire.
- 20.3** Si le président néglige ce devoir, la majorité des membres du conseil peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour.

## **21. Ordre du jour**

L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation.

L'ajout de tout sujet en début de réunion sera soumis au vote par tous les membres du conseil d'administration.

## **22. Quorum**

Il y a quorum si le trois cinquième des membres est présent incluant au moins la présence du président ou du vice-président.

## **23. Vacance**

Il y a vacance dans le conseil d'administration par suite de :

- 23.1** La mort ou la maladie d'un de ses membres;

**23.2** La démission par écrit d'un membre du conseil;

**23.3** L'expulsion d'un membre du conseil;

**23.4** Trois absences non motivées.

En cas de vacance, les administrateurs peuvent exercer leurs fonctions à condition qu'il y ait quorum.

## V

### RÔLE SPÉCIFIQUE DES ADMINISTRATEURS

#### 24. **Président**

Le président de l'Association préside toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres et il fait partie d'office de tous les comités d'étude et des services de l'Association. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration.

Il signe généralement, avec le membre désigné du conseil d'administration, les documents qui engagent l'Association. Il s'occupe également des relations publiques.

#### 25. **Vice-président**

Le vice-président exécute et assiste le président dans toutes les fonctions attribuées par le conseil d'administration. Il remplace le président en son absence et il exerce alors toutes prérogatives du président.

#### 26. **Secrétaire**

Le secrétaire rédige tous les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration. Il a la garde des archives, des livres des procès-verbaux, des registres des membres et des administrateurs, signe les contrats et les documents pour les engagements de l'Association avec le président, rédige les rapports requis et toute la correspondance de l'Association. Enfin, il exécute toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou par le conseil d'administration. Il produit un rapport annuel des activités de l'Association.

#### 27. **Trésorier**

Le trésorier veille à l'administration financière de l'Association. Il signe les chèques et effectue les paiements requis des comptes payables pour l'Association. Il s'occupe de la perception et du paiement de la cotisation annuelle des membres. Il effectue tous les dépôts au nom de l'Association. Il signe les états financiers. Enfin, il exécute toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou par le conseil d'administration.

#### 28. **Directeur**

Il participe et voit au bon fonctionnement du conseil d'administration. Il surveille l'exécution des décisions du conseil d'administration et remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration. Il a droit de regard et de recommandation sur tout comité ou services de l'Association. Il fait rapport de toute anomalie à l'assemblée générale annuelle des membres.

**29. Rémunération**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services. Cependant, si des frais d'hébergement et de transport sont encourus lors d'activités dans le cadre de leurs fonctions, ils seront remboursés selon les politiques ministérielles en vigueur.

**VI  
REVENUS AUTRES**

L'Association pourra accepter des montants provenant de compagnies sans obligation de promouvoir la vente d'un produit ou de montants provenant de regroupement ou d'organisation sans but lucratif. Tout montant de provenance autre que la cotisation annuelle fera l'objet d'une approbation du conseil d'administration. Pour tout revenu autre que la cotisation annuelle, l'Association prélèvera 5% de tout montant reçu égal ou inférieur à 1000\$ et 10% de tout montant reçu supérieur à 1000\$. Ces sommes seront intégrées au budget d'opération de l'Association.

## VII FINANCES

### 30. Affaires financières

Le conseil d'administration de l'APCSTQ détermine l'institution financière de l'Association.

### 31. Exercice financier

**31.1** L'exercice financier de l'APCSTQ commence le 1er avril de chaque année et se termine le 31 mars de l'année suivante.

**31.2** Les livres de l'Association seront mis à jour le plus tôt possible après la fin de l'année financière. Les livres comptables peuvent être consultés par tout membre en règle qui en fait la demande écrite au trésorier.

**31.3** Les livres et états financiers de l'Association sont vérifiés chaque année par un membre nommé à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle de l'Association.

### 32. Modifications aux règlements des finances

**32.1** Le conseil d'administration peut abroger ou modifier toute disposition des présents règlements.

**32.1.1** Toute abrogation ou modification sera en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres, à moins qu'elle ne soit approuvée par une assemblée extraordinaire des membres;

**32.1.2** Si cette abrogation ou modification n'est pas approuvée à la majorité des voix durant cette assemblée générale annuelle, elle cessera, dès ce jour seulement, d'être en vigueur.

**32.2** Le conseil d'administration lorsqu'il le juge opportun, par simple résolution peut faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'Association. La résolution sera soumise à l'accord des membres à la prochaine assemblée générale annuelle.

**32.3** Lors des assemblées, chaque membre devra défrayer le coût du déjeuner et des pauses café. L'Association émettra un reçu par membre selon les barèmes du cadre et directives du MSSS.



## **ANNEXE 1 :**

### **Règles de fonctionnement des comités de l'APCSTQ**

CONSIDÉRANT les devoirs des administrateurs siégeant au conseil d'administration énoncés au point 18 des règlements généraux, il a été décidé par résolution (propositions 2011-11-16 RG VIII et 2012-05019 RG-Annexe 1A) que tout comité mandaté par l'Association doit être encadré par des règles de fonctionnement et que chaque membre des différents comités doit s'engager à les respecter.

*Note : D'emblée un membre du conseil d'administration est désigné pour faire le lien avec chacun des comités. Dans l'énoncé des règles de fonctionnement qui suit, le terme « conseil d'administration » est parfois utilisé pour permettre d'assurer le suivi en cas d'absence.*

#### **Règles de fonctionnement des comités**

- Les membres d'un comité s'engagent à respecter les règles de fonctionnement des comités de l'APCSTQ;
- Le comité doit produire des comptes-rendus de ses réunions et doit en acheminer une copie aux membres du conseil d'administration;
- L'utilisation du logo de l'Association pour toute correspondance doit être au préalable approuvée par le conseil d'administration;
- Toute production documentaire doit être soumise au conseil d'administration pour approbation;
- Toute identification de commanditaires éventuels doit être soumise au conseil d'administration pour approbation;
- Toutes les décisions à l'intérieur d'un comité doivent être obtenues par consensus; nul n'a le droit d'agir seul au nom du comité;
- Le président du conseil d'administration et l'administrateur responsable du comité doivent être en copie conforme de toutes les communications écrites en ce qui concerne un événement ainsi que tout ce qui entoure l'organisation logistique d'un événement;

- L'emplacement et la disposition des commanditaires sur tout document ou support visuel doivent être soumis au conseil d'administration pour approbation : la visibilité d'un commanditaire doit être proportionnelle au montant de la commandite.
- Les membres d'un comité doivent aviser immédiatement un des membres du conseil d'administration de toute situation majeure qui pourrait compromettre la réalisation des travaux du comité;
- Les membres d'un comité ne reçoivent aucune rémunération. Toutefois, ils ont droit au remboursement des dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions, selon les conditions prévues dans les règlements de l'Association;

Conditions particulières pour les membres du comité de la journée scientifique :

- Se référer à l'annexe 2 «Politique de rémunération des membres du comité de la journée scientifique.
  - Les membres d'un comité doivent produire un rapport d'activité et le présenter aux membres lors d'une assemblée;
  - Tout membre d'un comité doit éviter de se placer dans une situation où il peut être amené à choisir entre ses intérêts personnels, de nature pécuniaire ou autre, et l'intérêt de l'Association. Le membre d'un comité visé par une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts doit le divulguer sans délai par écrit au conseil d'administration via le formulaire de « Déclaration de conflits d'intérêts » afin que soient prises les mesures propres à sauvegarder l'intérêt de l'Association;
  - Le conseil d'administration doit être avisé de toute vacance au sein d'un comité afin de lui permettre de nommer un autre membre en remplacement;
  - Le membre désigné du conseil d'administration et responsable du comité, doit être présent à chacune des réunions d'un comité où ce dernier doit prendre des décisions engageant financièrement l'Association ou sa représentativité;
  - Le conseil d'administration se réserve le droit de refuser toute demande d'un comité qu'il juge contraire à la réalisation des buts et objectifs de l'APCSTQ.
-

## ANNEXE 2

### Politique de rémunération des membres du comité de la journée scientifique

#### 1. PORTÉE

La présente politique s'applique uniquement aux chargés de sécurité transfusionnelle membres du comité de la journée scientifique

#### 2. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES DE LA TENUE DE LA JOURNÉE SCIENTIFIQUE

- La journée est prévue aux deux (2) ans. Un fonds de réserve lui est destiné;
- L'obligation de s'autofinancer à même les revenus générés;
- L'apport financier de commandites est essentiel pour la réalisation de l'évènement;
- L'atteinte du taux de participation estimé est primordial;
- L'APCSTQ doit assurer au terme de l'exercice, une mise de fonds nécessaire pour la préparation de la prochaine édition (environ 20 000 \$);
- L'implication volontaire et bénévole des membres du comité organisateur est attendue et l'appui préalable des directions administratives et du directeur de banque de sang dont relève le comité est essentiel;
- L'engagement des membres doit être rigoureux. Le projet doit se réaliser à échéance fixe. L'abandon en cours de route signifie des pertes financières et met le budget de l'APCSTQ en péril;
- L'APCSTQ n'a pas de ressources humaines et matérielles pour la prise en charge de la logistique. Tout doit être initié par les membres du comité.

#### 3. PRINCIPES RÉGISSANT LA RÉNUMÉRATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE LA JOURNÉE SCIENTIFIQUE

Bien que l'implication volontaire et le bénévolat des membres soient attendus l'APCSTQ offre une rémunération en vue :

- De reconnaître les responsabilités additionnelles assumées par le comité;
- De reconnaître le principe de rémunération des heures travaillées par les membres du comité de la journée scientifique;
- De fixer des balises et un plafond monétaire maximal pour assurer la pérennité et la qualité de l'évènement au fil des ans ainsi que la sécurité financière de l'APCSTQ;
- D'encourager l'implication des chargés de sécurité transfusionnelle dans l'organisation de la journée scientifique;
- D'encadrer la composition du comité : il serait souhaitable que le comité soit composé au maximum de cinq (5) chargés.

#### 4. RÉMUNÉRATION

- La rémunération des membres du comité est composée d'un montant forfaitaire payé après la tenue de l'activité;
- Un montant forfaitaire maximal de 5000 \$ est divisé en parts égales et remis à chaque membre du comité de la Journée scientifique, et ce peu importe le nombre de membres;

- Ce montant doit être tenu en compte et doit figurer comme dépense prévue au budget du comité de la Journée scientifique;
- Le montant forfaitaire sera revu à la baisse afin de respecter le maintien d'un fonds de 20 000 \$ dans le compte bancaire de l'APCSTQ afin d'assurer la pérennité de l'événement.

## **5. PROCESSUS DE PAIEMENT**

- Au besoin, lorsque des activités associées à des heures travaillées ont été réalisées, le comité de la Journée scientifique doit fournir au conseil d'administration de l'APCSTQ un rapport d'étape incluant :
  - Le détail des activités réalisées;
  - Le nombre d'heures travaillées en lien avec ces activités;
    - Les heures rémunérées par l'employeur
    - Les heures non-rémunérées par l'employeur
- Ce rapport est annexé au rapport d'étape du budget de la Journée scientifique et acheminé à la trésorière de l'APCSTQ;
- Le paiement est effectué au terme de l'événement et après le dépôt du rapport d'activités de la Journée scientifique au conseil d'administration.

## DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Je déclare avoir un ou des intérêts directs ou indirects dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de me placer dans une situation de conflit entre mon intérêt personnel et celui de l'APCSTQ.

Veillez écrire dans les lignes qui suivent le nom de tous les organismes, entreprises ou associations en cause et préciser en quoi, à votre avis, la situation comporte un conflit d'intérêts.

---

---

---

---

---

J'ai lu l'information qui précède et je comprends la demande de divulgation.

Si, après la signature de la présente « Déclaration de conflits d'intérêts », un changement important survient dans les renseignements fournis concernant les conflits d'intérêts, du fait d'un ajout ou d'une suppression, j'aviserai immédiatement par écrit le conseil d'administration et fournirai une déclaration supplémentaire expliquant ce changement.

---

Signature

---

Date