

Statuts et règlements de la
Section Santé et services sociaux
de la Fédération des milieux documentaires

Date de création 31-08-2021

Dernière mise à jour : 2024/03/20

Prochaine mise à jour : 2029

Table des matières

1. Contexte de la FMD3S	2
2. Vision et mission	2
2.1 Vision	2
2.2 Mission	2
3. Composition	3
3.1 Généralité	3
3.2 Membres de la FMD3S	4
3.3 Membres du conseil exécutif et des sous-comités	4
3.4. Officières, officiers du CE	5
4. Dispositions générales	6
4.1. Fréquence des réunions	6
4.2. Quorum aux réunions	6
4.3. Engagement et responsabilités du CE envers l'ABSC/CHLA	6
4.4 Sous-Comités	7
5. Mandat et responsabilités des membres du CE	7
5.1. Rôle des membres	7
5.2. Responsabilités particulières	7
5.3. Réunion annuelle et élections	9
5.4. Engagements et responsabilités envers la FMD	10
5.5. Engagements et responsabilités des membres impliqués à la section	10
6. Communication et promotion	11
7. Finances	11

1. Contexte de la FMD3S

La Section Santé et services sociaux de la Fédération des milieux documentaires (FMD3S) est sous l'autorité du Conseil d'administration de la Fédération des milieux documentaires (FMD). Elle regroupe et représente des spécialistes de l'information, exerçant dans le domaine de la santé et les services sociaux du Québec ou leurs domaines affiliés, ayant reçu la formation requise (diplôme collégial, certificat, maîtrise ou doctorat — ou l'équivalent).

La FMD3S est le chapitre québécois de [l'Association des bibliothèques de santé du Canada](#) (ABSC / CHLA) et entretient avec cette dernière des liens étroits.

2. Vision et mission

2.1 Vision

Ambassadeur sur les plans québécois et canadien, la FMD3S agit comme référence pour favoriser l'innovation, le rayonnement et le positionnement des spécialistes de l'information dans les domaines de la santé et des services sociaux.

2.2 Mission

La section FMD3S offre un espace d'échanges, de discussions et de formations portant sur les différents aspects des professions. Elle appuie les spécialistes de l'information dans le milieu de la santé et des services sociaux du Québec, en offrant un accès à une communauté engagée, informée et active.

Objectifs :

- Soutenir les membres dans l'amélioration de leurs pratiques, l'acquisition de nouvelles connaissances et la reconnaissance de leur expertise pour desservir les professionnel.le.s.
- Contribuer ainsi à l'amélioration du bien-être et la santé des patients, leurs proches et la population générale, en favorisant l'accès à de l'information de qualité.

Moyens privilégiés :

Développement des compétences

- Rehausser les connaissances des membres par une offre de formation adaptée ;

- Sensibiliser les établissements d'enseignement en sciences de l'information aux connaissances et habiletés nécessaires dans le domaine de la santé et des services sociaux ;
- Maintenir et faire connaître la veille informationnelle sur les pratiques du milieu.

Partage et réseautage

- Favoriser les échanges via la liste RQBS et soutenir les initiatives de partage d'outils et d'information ;
- Encourager la créativité, la curiosité et l'audace pour la recherche de solutions et l'élaboration de services innovants en proposant des tables rondes, des causeries et autres échanges sur divers sujets en lien avec les enjeux d'importance dans le milieu ;
- Initier des groupes de travail (au besoin), afin d'uniformiser des processus existants ou dans un souci d'amélioration continue ;
- Tisser des liens avec d'autres associations ayant des défis similaires, afin d'élargir les perspectives.

Promotion de l'expertise des spécialistes de l'information

- Promouvoir les compétences des membres auprès des partenaires clés en santé et services sociaux ;
- Outiller les membres pour démontrer la valeur ajoutée de leur expertise et des services qu'ils offrent ;
- Développer le leadership des spécialistes de l'information et les aider à reconnaître et saisir les opportunités qui se présentent à eux.

3. Composition

3.1 Généralité

La FMD3S est composée de membres de la FMD. Il n'y a pas de membership individuel à la FMD ni dans les sections de la FMD. Les personnes qui siègent sur le comité exécutif (CE) des sections ou qui s'impliquent dans les groupes doivent être membres individuels ou associatifs.

L'adhésion à une section se fait via le formulaire d'adhésion de la FMD. Tous les membres de la FMD peuvent participer aux sections. Les individus peuvent s'impliquer auprès de la section ou signaler leur intérêt à être élu au CE d'une section en écrivant à l'adresse courriel de la section en question.

3.2 Membres de la FMD3S

Toute personne, professionnelle de l'information ou étudiante en documentation/sciences de l'information qui a coché la case à cet effet sur le formulaire d'adhésion à la FMD est membre de la FMD3S. Il n'y a aucuns frais d'adhésion à la FMD3S autre que ceux payés à la FMD.

3.3 Membres du conseil exécutif et des sous-comités

La FMD3S est chapeautée par un conseil exécutif (CE) sous lequel travaillent des sous-comités. Le CE est typiquement composé de six à huit membres.

Chaque sous-comité est composé de membres de la FMD3S ou de la FMD, selon leur intérêt ou leur expertise. Chaque sous-comité désigne un membre qui a la responsabilité de faire le lien avec le CE, afin d'assurer la fluidité des communications.

Dans un souci d'inclusion, la composition du CE vise à être représentative des multiples réalités. Le tableau 1 résume les différents éléments considérés pour assurer la diversité au sein du CE de la FMD3S.

Tableau 1 : Composition visée du CE de la FMD3S

Catégories	Détails	Cible
Type de milieux	Académique Centre hospitalier universitaire Centre intégré de santé et de services sociaux Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux Autres institutions affiliées aux domaines de la santé et des services sociaux Santé Québec	3 milieux différents
Région	Régions administratives du Québec	3 régions différentes
Affiliation universitaire	Université de Montréal Université Laval Université McGill Université Sherbrooke	2 affiliations différentes

Titre du poste	Bibliothécaire Étudiant.e en sciences de l'information Étudiant.e en techniques de la documentation Gestionnaire d'un milieu documentaire* Technicien.ne en documentation Autres professionnel.le.s de l'information	2 titres différents
----------------	---	---------------------

* Voir la section 1. Contexte de la FMD3S

En plus des éléments énoncés au tableau 3.1, la FMD3S prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein du CE et ses comités.

3.4. Officières, officiers du CE

Quatre membres du conseil exécutif occupent un poste spécifique. Ces personnes sont élues lors de la réunion annuelle par les membres présents de la FMD3S.

Ces postes sont :

- La présidence ;
- La vice-présidence ;
- Le secrétariat ;
- La trésorerie.

Les autres membres du CE se portent volontaires et œuvrent à titre de conseiller.ère.s.

Afin d'assurer une alternance, il est suggéré que le mandat des administrateurs sur le Conseil exécutif de la section soit de deux (2) ans, renouvelable jusqu'à trois (3) fois et que le mandat de la présidence soit de deux (2) ans, renouvelable un maximum de deux (2) fois, soit quatre (4) ans consécutifs.

Trois des membres du comité exécutif doivent être membres de l'ABSC/CHLA. Le coût de l'adhésion est remboursé par la FMD s'il n'est pas défrayé par l'organisation de la personne (voir la section 7).

Si un membre démissionne de son rôle, le comité exécutif doit immédiatement lui trouver un·e remplaçant·e qui pourra être élu·e au prochain comité exécutif. Si la présidence démissionne de son rôle, le CE doit immédiatement élire un·nouveau président ou une nouvelle présidente par intérim. La présidence sera ensuite élue officiellement lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

4. Dispositions générales

4.1. Fréquence des réunions

Le CE se réunit un minimum de quatre fois par an. Des réunions supplémentaires peuvent être fixées au besoin. Les réunions se déroulent virtuellement ou en mode hybride afin de favoriser l'implication des spécialistes de l'information hors des grands centres.

Les comités se réunissent au besoin ou à une fréquence qui facilite la réalisation des dossiers dont ils ont la responsabilité.

4.2. Quorum aux réunions

Le quorum requis pour tenir une réunion, prendre une décision, statuer une orientation ou prise de position est de 50 % des membres du CE plus une personne.

La présidence ou vice-présidence doit être présente et peut prendre position. Son vote est décisif s'il y a une égalité entre deux positions.

4.3. Engagement et responsabilités du CE envers l'ABSC/CHLA

- S'assurer que trois des membres élus (présidence, vice-présidence, secrétariat et trésorerie) du CE de la FMD3S ont souscrit à une adhésion annuelle à l'ABSC/CHLA (voir section 7 Finances) ;
- La présidence (ou un autre membre désigné du CE et approuvé par l'ABSC/CHLA) doit représenter la section aux réunions des présidents de chapitres de l'ABSC/CHLA, faire rapport du travail de la section à l'ABSC/CHLA, représenter la FMD3S lors du congrès annuel et rapporter les directives de l'ABSC/CHLA à la section;
- Faire un rapport annuel des activités et travaux et le soumettre à l'ABSC/CHLA ;
- Planifier et réaliser les activités (Ex. : subventions, etc.) de manière à assurer le respect des règlements de l'ABSC/CHLA ;
- Communiquer les statuts et règlements de la section à l'ABSC/CHLA ;
- Communiquer à l'ABSC/CHLA les obligations et responsabilités de la FMD3S envers la FMD;
- Communiquer à l'ABSC/CHLA tout changement de la présidence, vice-présidence et secrétaire-trésorier.

4.4 Sous-Comités

La création de sous-comités ou groupe de travail est à la discrétion de la section. Le nombre et le type de sous-comités peuvent être modulés dans le temps en fonction des besoins de la section et de l'évolution des professions. Le nombre de membres dans un sous-comité est déterminé en fonction des besoins du sous-comité.

Les membres qui s'impliquent dans les sous-comités des sections ne sont pas exclusivement des membres du CE de la section, mais il est préférable qu'une personne impliquée dans chaque sous-comité soit sur le CE afin de faciliter les liens entre les sous-comités et le CE des sections. Toutes les personnes des sous-groupes des sections doivent être membres de la FMD (associatif ou institutionnel). Les personnes des sous-comités ne sont pas élues, contrairement aux personnes des CE; elles peuvent s'engager volontairement et en tout temps. Les personnes des sous-comités doivent s'engager à suivre les règles imposées par le CE de la section et lui faire rapport de ses activités.

5. Mandat et responsabilités des membres du CE

5.1. Rôle des membres

Les membres du comité exécutif doivent :

- S'impliquer dans des dossiers et comités et en assurer le suivi auprès des membres du CE ;
- Formuler des recommandations éclairées sur l'orientation et les activités de la section FMD3S ;
- Participer aux réunions ;
- Partager leur expertise, leur point de vue et leurs connaissances sur les activités et les questions relatives à la section (mandats, sous-comités, etc.) avec la FMD et la communauté élargie des milieux documentaires ;
- Collaborer à tout autre projet de la section FMD3S.

5.2. Responsabilités particulières

Les responsabilités spécifiques à chaque poste sont détaillées au tableau 2.

Tableau 2 : Responsabilités particulières des membres de l'exécutif de la FMD3S

Poste	Responsabilités	Durée du mandat
Présidence	<p>La personne occupant ce poste est responsable de la présidence, ce qui implique la direction des réunions du CE. Elle est également responsable de la liaison avec la Direction Générale (DG). Elle envoie les résumés pour les CA de la FMD et pour le rapport annuel. Si personne d'autre n'est élu, elle représente la section sur le conseil d'administration. Si la présidence démissionne de son rôle, le CE doit immédiatement élire un nouveau président ou une nouvelle présidente.</p> <p>En plus de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présider les réunions ; • Coordonner le CE (suivi et attribution des dossiers, respect des échéances, etc.) ; • Faire le lien avec la FMD et l'ABSC/CHLA ; • Représenter la section dans les communications, les réunions, les comités de la FMD et de l'ABSC/CHLA ; • Répondre aux questions et préoccupations provenant des membres de la section ; • Initier la production du rapport annuel pour la FMD. 	2
Vice-présidence	<p>Le ou la vice-président.e peut assister le président dans l'exécution de ses tâches et le remplacer en son absence.</p> <p>En plus de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir la présidence dans la prise de décisions ; • Initier la production du rapport annuel pour l'ABSC/CHLA. 	2
Secrétaire	<p>Le ou la secrétaire doit envoyer les comptes rendus qu'elle rédige pour le CE par courriel à Info@fmdoc.org et la directrice générale à mbrule@fmdoc.org</p> <p>En plus de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner la planification des rencontres avec le ou la président.e ; • Gérer le temps lors des réunions. 	2
Trésorerie	<p>Le ou la trésorier.ère doit établir le budget de l'année à venir et l'envoyer à la directrice générale pour intégration au budget de la FMD et approbation au CA de la FMD.</p> <p>En plus de :</p>	2

	<ul style="list-style-type: none"> • Produire un budget en collaboration avec le CE et le présenter aux membres de la FMD3S lors de la réunion annuelle ; • Acheminer les demandes de remboursement et/ou les factures à la FMD. 	
Rôle conseil*	Rôle conseil communication <ul style="list-style-type: none"> • Gérer et mettre à jour la page web de la FMD3S et les médias sociaux en collaboration avec le secrétariat de la FMD ; • Diffuser les messages du CE sur les différentes plateformes ; • Gérer les élections lors de la rencontre annuelle (responsabilité partagée avec le/la conseiller.ère en recrutement et la direction de la FMD). 	2
	Rôle conseil recrutement <ul style="list-style-type: none"> • Recruter des membres pour le CE, les comités, etc. ; • Faire les liens avec les différentes maisons d'enseignement ; • Gérer les élections lors de la rencontre annuelle (responsabilité partagée avec le/la conseiller.ère communication une année sur deux et le secrétariat de la FMD). 	2
	Rôle conseil gouvernance <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les propositions de révision aux statuts et règlements de la FMD3S • Mettre à jour les statuts et règlements de la FMD3S aux cinq ans ou selon la demande de la FMD ; • Former les nouveaux membres du CE à la gouvernance de la section. 	2
	Conseiller.ère à la formation continue <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le leadership du comité de la formation continue 	2

*Le nombre, le type de conseiller.ère ainsi que leurs tâches peuvent être modulées dans le temps en fonction des besoins de la section et de l'évolution des professions. Selon les besoins, le rôle de trésorier.ère peut être combiné au rôle de secrétaire.

5.3. Réunion annuelle et élections

La section tient une réunion une fois l'an pour présenter un bilan des activités et un bilan financier à ses membres et pour procéder aux élections des membres du CE.

L'élection de la section a lieu lors d'une réunion annuelle des membres. Les personnes qui ont droit de vote à l'élection sont les personnes dont l'association professionnelle ou l'institution de travail est membre de la section. La liste des membres de la section peut être fournie par le secrétariat de la FMD.

La FMD est le chef électoral de la section. Un membre du secrétariat de la FMD décompte les votes et annonce les élus. Les candidatures pour l'élection au CE sont envoyées au secrétariat de la FMD et sont par la suite envoyées au comité d'élection de la section.

Le mandat des administrateurs sur le Conseil exécutif de la section est de deux ans, renouvelable jusqu'à trois (3) fois. Les mandats pairs sont élus les années paires et les mandats impairs les années impaires afin d'assurer que les administrateurs sur les CE ne quittent pas tous en même temps. Lors de la première réunion après l'élection, le CE élit parmi les membres élus les rôles suivants : président·e, vice-président·e, secrétaire et trésorier·ère. Il est à noter que la présidence ne peut être tenue qu'un maximum de deux (2) fois, soit 4 ans consécutifs.

Le CE communique en premier à la DG les personnes choisies pour les différents rôles. Le CE peut coopter des membres en cours d'année à la suite d'une démission de membres élus. Ces membres cooptés doivent être élus à la prochaine élection lors de l'AGA de la section pour continuer à siéger sur le CE de la section.

5.4. Engagements et responsabilités envers la FMD

La section doit avoir deux (2) rencontres par an avec la DG. Il peut y en avoir plus selon les besoins. Le·la président·e de la section est le lien entre le·la DG et le CA. La personne doit envoyer le rapport annuel à la DG et envoyer les résumés pour les CA de la FMD. Le ou la secrétaire doit envoyer les procès-verbaux au secrétariat et le ou la trésorier·ère, le budget. Le président ou la présidente de la section (ou la personne désignée par la section) représente la section sur le CA de la FMD.

De plus, le CE doit:

- S'assurer que tout membre du CE soit membre de la FMD ;
- Planifier et réaliser les activités (ex. : subventions, etc.) de manière à assurer le respect des règlements de la FMD ;
- Recruter, au besoin, un membre pour représenter la section aux réunions des sous-comités de la FMD (ex. : comité de prise de position et de lobbying, etc.) ;
- Réviser les statuts et règlements de la section aux cinq ans, proposer les changements au CA de la FMD et les présenter ensuite à ses membres ;
- Communiquer au CA de la FMD les obligations et responsabilités de la FMD3S envers l'ABSC/CHLA.

5.5. Engagements et responsabilités des membres impliqués à la section

- Présence: la présence nécessaire à 75% des réunions dans l'année.

- Implication: Les personnes impliquées au CE des sections et dans les groupes doivent s'impliquer de façon significative, c'est-à-dire participer aux réunions, se préparer avant les réunions et faire les travaux de suivi des réunions pour lesquels ils se sont engagés. Les personnes qui occupent un poste comme Président-e, Secrétaire ou Trésorier-ère doivent remplir les tâches dévolues à ce rôle. Nous encourageons les membres du CE à s'impliquer dans un groupe de travail afin qu'il y ait au moins une personne qui puisse faire le lien entre les groupes de travail ou sous-comité et le CE.
- Partage d'expertise et de point de vue: les membres de la section s'engagent à travailler en collaboration avec les autres membres de la section pour atteindre un but commun. Les membres partagent leurs expertises afin d'en faire bénéficier la section et partager leurs connaissances aux autres membres de la section. Les personnes impliquées dans les sections doivent faire part de leur point de vue afin de participer pleinement aux discussions des CE et sous-comité et de faire avancer les débats.
- Travailler à la réalisation de la mission de la section: les personnes qui s'impliquent dans les sections s'engagent à travailler à la réalisation de la mission de la section.

6. Communication et promotion

La section doit utiliser l'adresse courriel 3S@fmdoc.org afin de communiquer pour faire avancer leur projet, pour les élections ou pour toutes autres tâches. La section ne peut pas avoir son propre réseau social, car c'est le secrétariat de la FMD qui s'occupe de la communication. La section doit arrimer ses communications avec le secrétariat de la FMD et doit passer par celui-ci pour faire leur promotion. La section peut communiquer avec leurs membres ou communautés via une liste courriel.

7. Finances

La FMD gère les revenus et les dépenses de la FMD3S. À la demande de la FMD3S, la FMD fournit les informations financières lui permettant de respecter les obligations relatives à sa désignation de chapitre québécois de l'ABSC/CHLA. Ces informations servent aussi à la production d'un bilan financier à des fins de reddition de comptes pour les membres de la section.

Le CE de la FMD3S fournit une prévision annuelle des dépenses à la FMD pour l'année civile à venir. La FMD s'engage à supporter les activités de la FMD3S selon la disponibilité de son budget.

Trois des personnes qui occupent les fonctions suivantes (présidence, vice-présidence, secrétariat, trésorerie) doivent être membres de l'ABSC/CHLA. Le coût de cette adhésion est assumé par la FMD.

La FMD paie annuellement l'inscription d'un membre de l'exécutif aux congrès suivants : Congrès des professionnel.le.s de l'information et Congrès de l'ABSC/CHLA.