|  |  |
| --- | --- |
|  | **RENCONTRE ORDINAIRE DU COMITÉ DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES****Avis de Convocation**  |
|  | **Date :**  | **DATE** |
|  |  | **Heure :** | **HEURE** |
|  |  | **Endroit :** | **LIEU, ADRESSE, SALLE** |

|  |
| --- |
| **Participants :** |
| Xxx xxx, PrésidenteXxx xxx, Vice-présidenteXxx xxx, Secrétaire | Xxx xxx, ConseillèreXxx xxx, ConseillèreXxx xxx, Conseillère | Xxx xxx, ConseillèreXxx xxx, ConseillèreXxx xxx, Présidente CII | Xxx xxx, DSIXxx xxx, DASI |

PRENDRE NOTE : Les informations inscrites sont à titre d’exemple et peuvent être modifiées selon vos besoins.

| **Points à discuter Points à l'ODJ** | **Documents** |
| --- | --- |
| 1. Ouverture de l’assemblée et vérification des présences
 |  |
| 1. Lecture et adoption de l’ordre du jour
 |  |
| 1. Lecture et adoption du compte rendu DATE
 |  |
| 1. Suivi budgétaire du CIIA
 |  |
| 1. Correspondances CIIA
 |  |
| 1. Suivi OIIAQ
 |  |
| 1. Autre sujet
 |  |
| 1. Retour sur l’avis soumis au CA :
 |  |
| 1. Retour sur CECII du DATE
 |  |
| 1. Atelier sur un nouvel avis
 |  |
| 1. Mot de la présidente du CII
 |  |
| 1. Mot de la DSI
 |  |
| 1. Plan d’action ANNÉE
 |  |
| 1. Sujets à discuter lors de la prochaine rencontre
 |  |
| 1. Évaluation de la rencontre
 |  |
| 1. Affaires divers (varia)
 |  |
| 1. Prochaine réunion en DATE
 |  |
| 1. Levée de la rencontre
 |  |

XXXXXX, Présidente CIIA

du (Nom de l’établissement)