

**Ordre des  
infirmières  
et infirmiers  
de l'Ontario**

**Règlements  
administratifs**

Approuvés par le Conseil en mars 2000 et  
modifiés en septembre 2013



COLLEGE OF NURSES  
OF ONTARIO

ORDRE DES INFIRMIÈRES  
ET INFIRMIERS DE L'ONTARIO

L'EXCELLENCE EN SOINS

**Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario**  
**Règlements administratifs**

**Table des matières**

	Page
<b>RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1 : GÉNÉRAL .....</b>	<b>1</b>
1 Définitions .....	1
<b>1<sup>re</sup> partie : Dispositions générales .....</b>	<b>4</b>
2 Règlements administratifs.....	4
3 Sceau.....	4
4 Siège de l'Ordre .....	4
5 Quorum .....	4
6 Exercice financier .....	5
7 Réunions du Conseil .....	5
8 Bureau .....	8
9 Élection des membres du Bureau du Conseil.....	8
10 Destitution de la présidente ou d'une vice-présidente .....	9
11 Présidente.....	9
12 Directrice générale .....	10
13 Directrice générale par intérim .....	10
14 Comités .....	11
15 Comités prescrits par la Loi .....	11
16 Comité de direction.....	12
17 Comité d'inscription .....	12
18 Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports .....	12
19 Comité de discipline .....	13
20 Comité d'aptitude professionnelle .....	13
21 Comité d'assurance de la qualité .....	14
22 Comité des relations avec les clients .....	14
23 Comités permanents.....	14
24 Comité des élections et des nominations .....	15
25 Révoqué .....	16
26 Comité des finances .....	16
27 Sous-comité sur la rémunération .....	17
28 Révoqué .....	17
29 Nomination aux comités .....	17
29.1 Destitution des membres des comités.....	18
30 Présidence – Comités.....	19
31 Postes vacants au sein de comités.....	20
32 Réunions des comités.....	20
33 Commission d'enquête .....	22
34 Indemnisation des administratrices, des membres du Bureau et d'autres personnes.....	22
35 Assurance.....	22
36 Services bancaires.....	22
37 Investissements .....	23
38 Dépenses .....	23
39 Prêts .....	25

40	Chèques.....	25
41	Contrats et autres documents .....	26
42	Certificats d'inscription .....	26
43	Vérification financière .....	27
44	Allocations et dépenses.....	27
44.1	Tableau – Révocation et remplacement de l'article original le 4 juin 2009 .....	27
44.2	Renseignements fournis par les membres.....	32
44.3	Carte de cotisation annuelle.....	34
<b>2° partie : Élection et nominations : Membres du Conseil et des comités.....</b>		<b>36</b>
45	Circonscriptions électorales – Interprétation .....	36
46	Circonscriptions électorales.....	36
47	Droit de vote .....	38
48	Administratrices élues.....	38
50	Mandat .....	39
51	Calendrier électoral.....	39
52	Admissibilité des candidates.....	40
53	Élections.....	43
54.	Privation des droits des administratrices élues .....	47
54.1	Admissibilité à une nomination .....	49
54.2	Mandat des membres nommés au comité .....	51
55	Postes vacants .....	52
<b>3° partie : Financement de la thérapie et des consultations .....</b>		<b>54</b>
56	Financement de la thérapie et des consultations .....	54
<b>4° partie : Interprétation .....</b>		<b>55</b>
57	Interprétation.....	55
<b>Annexe 1 au règlement administratif n° 1 Processus électoral – Bureau du Conseil .....</b>		<b>56</b>
<b>RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 2 : FRAIS.....</b>		<b>59</b>
<b>RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 3 : CONDUITE DES ADMINISTRATRICES</b>		
<b>ET DES MEMBRES DES COMITÉS .....</b>		<b>67</b>
<b>RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 4 : SOCIÉTÉS PROFESSIONNELLES DE SERVICES</b>		
<b>INFIRMIERS.....</b>		<b>76</b>
1	Certificat d'autorisation initial.....	76
2	Certificat d'autorisation révisé.....	78
3	Renouvellement .....	78
4	Droits .....	79
5	Renseignements fournis par les sociétés professionnelles de services infirmiers .....	80
6	Refus d'une demande.....	80
7	Certificat de vérification .....	80
8	Interprétation.....	80
9	Règlement des droits.....	81

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1 : GÉNÉRAL

*Approuvé par le Conseil en mars 2000 et  
modifié jusqu'en mars 2013*

### 1. Définitions

**1.01** Les définitions suivantes s'appliquent au présent règlement administratif et à tout autre règlement administratif de l'Ordre, sauf indication contraire ou précision additionnelle fournie dans le contexte d'une disposition donnée.

« **administratrice** » Un membre du Conseil de l'Ordre; inclut les membres du public et les membres élus (*councillor*)

« **administratrice élue** » Un membre du Conseil aux termes de l'alinéa 9(1)(a) de la Loi; inclut un membre élu ou nommé pour combler un poste vacant (*elected councillor*)

« **administratrice membre du public** » Une administratrice qui est nommée au Conseil par le lieutenant-gouverneur en conseil (*public councillor*)

« **adresse désignée** » :

- i) si le membre exerce la profession infirmière en Ontario, le lieu en Ontario désigné par le membre où le membre exerce la profession; ou
- ii) si le membre n'exerce pas la profession en Ontario, l'adresse de sa résidence principale en Ontario (*designated address*)

(Modifié en mars 2013)

« **Annexe** » Une annexe à un règlement interne de l'Ordre (*Schedule*)

« **client** » Le patient, au sens qu'a ce mot dans la LPSR (*client*)

« **Code** » Le *Code des professions de la santé*, qui constitue l'Annexe 2 de la *Loi sur les professions de la santé réglementées* (LPSR), tel qu'il est modifié de temps à autre (*Code*)

« **comité** » Un comité de l'Ordre; inclut les comités prescrits par la Loi, permanents et spéciaux, mais non les commissions d'enquête établies en vertu de la LPSR (*committee*)

« **comité permanent** » Un comité de l'Ordre qui n'est pas prescrit par la Loi, mais qui est créé en vertu des règlements administratifs de l'Ordre et qui a pour mandat d'assumer les tâches qui lui sont confiées aux termes des règlements administratifs ou par le Conseil (*standing committee*)

« **comité prescrit par la Loi** » Un comité de l'Ordre prescrit ou prévu par la LPSR (*statutory committee*)

« **formulaire** » Version imprimée ou électronique (*form*)

(Ajouté en juin 2010)

« **élection des administratrices** » L'élection qui a lieu chaque année dans les soixante premiers jours de chaque années civile conformément aux règlements administratifs de l'Ordre; inclut les élections partielles, à moins que le contexte n'implique un sens différent (*election of councillors*)

(Modifié en septembre 2013)

« **groupe IA** » La catégorie à laquelle sont inscrites toute les IA, peu importe la catégorie d'inscription précisée sur leur certificat (*RN category*)

« **groupe IAA** » La catégorie à laquelle sont inscrites toute les IAA, peu importe la catégorie d'inscription précisée sur leur certificat (*RPN category*)

« **IA** » Une infirmière inscrite auprès de l'Ordre à la catégorie d'infirmière autorisée, au sens qu'a ce mot (catégorie) dans l'article 8 de la Loi (*RN*)

« **IAA** » Une infirmière inscrite auprès de l'Ordre à la catégorie d'infirmière auxiliaire autorisée, au sens qu'a ce mot (catégorie) dans l'article 8 de la Loi (*RPN*)

« **Loi** » La *Loi de 1991 sur les infirmières et infirmiers*, Lois de l'Ontario de 1991, chapitre 32, telle qu'elle est modifiée de temps à autre (*Act*)

« **LPSR** » La *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, Lois de l'Ontario de 1991, chapitre 18, telle qu'elle est modifiée de temps à autre; inclut le *Code des professions de la santé réglementées*, qui constitue l'Annexe 2 de la LPSR, tel qu'il est modifié de temps à autre (*RHPA*)

« **membre** » Un membre de l'Ordre au sens de la LPSR et de la Loi (*member*)

« **membre d'un comité** » Un membre d'un comité de l'Ordre (*committee member*)

« **membre du Bureau du Conseil** » La présidente, la vice-présidente – IA et la vice-présidente – IAA (*Council Officers*)

(Ajouté en juin 2013)

« **membre nommé à un comité** » Membre de l'Ordre qui ne siège pas au Conseil de l'Ordre et qui est nommé à l'un des comités prescrits par la Loi; inclut le membre élu à l'origine à titre de membre élu à un comité conformément au

règlement administratif de l'Ordre en vigueur à la date de l'élection, ainsi qu'un membre nommé pour combler un poste vacant (*appointed committee member*)  
(Modifié en mars 2013)

« **Ordre** » L'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario (*College*)

« **par écrit** » Relativement à un document ou à un avis, comprend un document ou un avis remis par voie électronique (*College*)  
(Ajouté en juin 2013)

« **par téléconférence** » Tout moyen électronique permettant à tous les participants de communiquer simultanément et instantanément (*by teleconference*)

« **règlement** » Un règlement pris en application de la Loi ou de la LPSR, y compris tout amendement pouvant y être apporté (*regulation*)

« **réunion de mars du Conseil** » La première réunion ordinaire du Conseil de l'année civile (*March Council meeting*)  
(Ajouté en juin 2013)

« **réunion de juin du Conseil** » La deuxième réunion ordinaire du Conseil de l'année civile (*June Council meeting*)  
(Modifié en juin 2013)

## **1<sup>re</sup> partie : Dispositions générales**

### **2. Règlements administratifs**

- 2.01** Les règlements administratifs de l'Ordre peuvent être adoptés, modifiés ou révoqués par un vote majoritaire (deux tiers) des administratrices présentes à la réunion dûment convoquée afin d'étudier une telle adoption, modification ou révocation.
- 2.02** Un avis de motion d'adoption, de modification ou de révocation doit être remis au Conseil au moins dix jours avant la date de la réunion mentionnée à l'article 2.01.
- 2.03** Tous les règlements administratifs doivent porter le sceau de l'Ordre et la signature de la directrice générale et de l'une ou l'autre des personnes suivantes : présidente ou vice-présidentes.
- 2.04** Tous les règlements administratifs, y compris toute modification ou révocation, doivent être conservés dans le registre des règlements administratifs de l'Ordre.

### **3. Sceau**

- 3.01** Le sceau, dont l'impression figure dans la marge ci-contre, est le sceau de l'Ordre.
- 3.02** Toute personne qui est autorisée à signer des documents au nom de l'Ordre peut y apposer le sceau de l'Ordre si cela est nécessaire.

### **4. Siège de l'Ordre**

- 4.01** Le siège de l'Ordre est situé dans la ville de Toronto ou dans tout autre lieu que le Conseil peut désigner de temps à autre.

### **5. Quorum**

- 5.01** À moins que la Loi, la LPSR ou les règlements administratifs ne stipulent autrement, la majorité des administratrices présentes à une réunion du Conseil constitue un quorum et une majorité des membres d'un comité présents à une réunion d'un comité constitue un quorum.

(Modifié en juin 2009)

- 5.02** Pour la vérification du quorum à une réunion du Conseil ou d'un comité, on ne soustrait pas les postes vacants du nombre total de membres.

**5.03** Un comité de l'Ordre est réputé être dûment constitué en dépit de toute vacance, à condition qu'il y ait quorum.

**5.04** Si, avant le début prévu d'une réunion du Conseil ou à tout moment durant la réunion, il n'y a pas de quorum, la présidente peut, même en l'absence d'un quorum, ajourner la réunion à une date ultérieure à laquelle il y aura quorum, à condition que la date choisie coïncide avec celle d'une réunion déjà prévue du Conseil.

## **6. Exercice financier**

**6.01** L'exercice financier de l'Ordre correspond à l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre inclusivement.

## **7. Réunions du Conseil**

**7.01** Le Conseil tient au moins quatre réunions ordinaires par année civile, soit une par trimestre, si possible.

**7.02** La date, l'heure et le lieu des réunions ordinaires sont fixés par résolution du Conseil. Si le Conseil omet de préciser le lieu de la réunion, elle se tient au siège de l'Ordre.

**7.03** Supprimé en juin 2013

**7.04** Des réunions extraordinaires du Conseil peuvent être convoquées par

- i) la présidente, ou
- ii) la directrice générale sur réception d'une demande écrite signée par au moins vingt administratrices et précisant la ou les questions qui feront l'objet des délibérations.

**7.05** La date, l'heure et le lieu des réunions extraordinaires convoquées par la présidente sont fixés par la présidente et la date, l'heure et le lieu des réunions extraordinaires convoquées par la directrice générale sont fixées par la directrice générale.

**7.06** Le Conseil peut, par résolution, décider de tenir une réunion ordinaire par téléconférence.

**7.07** Si la présidente convoque une réunion extraordinaire, elle peut décider de tenir cette réunion par téléconférence. Si la directrice générale convoque une réunion extraordinaire, elle peut décider de tenir cette réunion par téléconférence.

- 7.08** En vue de l'application de l'article 7 du *Code*, on considère que les réunions du Conseil qui se tiennent par téléconférence se déroulent au siège de l'Ordre sauf si le Conseil en décide autrement.
- 7.09** La directrice générale remet par écrit à chaque administratrice un préavis raisonnable de la date, de l'heure et du lieu de toute réunion du Conseil.
- 7.10** En ce qui a trait aux réunions ordinaires, le préavis mentionné à l'article 7.09 est expédié par courrier affranchi de première classe ordinaire ou par tout autre moyen raisonnable afin de fournir à chaque administratrice un préavis d'au moins dix jours.
- 7.11** En ce qui a trait aux réunions extraordinaires, le préavis mentionné à l'article 7.09 est expédié par messagerie, par télécopieur ou par tout autre moyen raisonnable afin de fournir à chaque administratrice un préavis d'au moins trois jours.
- 7.12** La directrice générale précise dans le préavis les questions à l'ordre du jour de la réunion extraordinaire ou joint de telles précisions au préavis.
- 7.13** Une administratrice peut renoncer à l'avis de convocation à tout moment.
- 7.14** Le Conseil peut étudier
- i) durant une réunion extraordinaire :
    - a) la ou les questions à l'ordre du jour de la réunion qui a fait l'objet de l'avis de convocation mentionné à l'article 7.12;
    - b) des questions soumises par le Comité de direction; et
    - c) des questions de pratique et de procédure; et
  - ii) durant une réunion ordinaire :
    - a) des questions prévues à l'ordre du jour approuvé par le Comité de direction;
    - b) des questions soumises par le Comité de direction;
    - c) les recommandations et les rapports de comités;
    - d) des motions ou des questions proposées par une administratrice dans un avis écrit soumis à la directrice générale ou à la présidente au moins quinze jours avant la réunion;

- e) toute autre question qui n'est pas incluse à l'ordre du jour mais que les administratrices présentes jugent de nature urgente; et
- f) des questions de pratique et de procédure.

**7.15** La présidente, ou toute autre administratrice nommée par la présidente, préside les réunions du Conseil.

**7.15.1** Si, pour quelque raison que ce soit, la présidente ou son mandataire ne peut ou ne veut pas présider à une réunion du Conseil, le Conseil nomme, par résolution, une administratrice à ce poste.

**7.16** À moins qu'une loi ou que les règlements administratifs ne le stipulent, toute motion soumise au Conseil en bonne et due forme est réglée par une simple majorité des voix exprimées par les administratrices présentes.

**7.17** Si le résultat du vote est nul, la motion est rejetée.

**7.18** Sauf s'il est nécessaire de tenir un vote secret ou si la réunion se tient par téléconférence, tous les votes aux réunions du Conseil se font à mains levées. Toutefois, si deux administratrices l'exigent, on peut procéder au vote par appel nominal.

**7.19** Le vote aux réunions du Conseil qui se tiennent par téléconférence se déroule de la façon prescrite par la présidente à moins qu'une administratrice ne demande un vote par appel nominal. En tel cas on procède à un vote par appel nominal.

**7.20** Pour recueillir le vote, à moins que le vote ne se fasse par scrutin secret, la présidente demande d'abord les voix pour, les voix contre, puis les abstentions; ensuite la présidente vote.

**7.21** La présidente n'est pas obligée de voter, que son vote influe ou non sur les résultats.

**7.22** Sauf si cela enfreint la LPSR, la Loi et les règlements ou les règlements administratifs de l'Ordre, les réunions du Conseil se conforment aux règles énoncées dans *Wainberg's Society Meetings Including Rules of Order*.

**7.23** Le procès-verbal des réunions du Conseil, sauf le procès-verbal d'une réunion à huis clos, doit

- i) être rédigé et faire état de toutes les motions, les recommandations et les décisions;
- ii) être distribué à toutes les administratrices;

- iii) être approuvé à une réunion subséquente du Conseil; et
- iv) une fois approuvé, être signé par la présidente de telle réunion.  
(Modifié en mars 2012)

**7.23.1** Le procès-verbal d'une réunion que le Conseil tient à huis clos doit

- i) être rédigé et faire état de toutes les motions, les recommandations et les décisions;
- ii) être désigné « confidentiel »;
- iii) être distribué à toutes les administratrices, sauf indication contraire du Comité de direction, auquel cas le procès-verbal sera distribué uniquement aux administratrices présentes à la séance à huis clos;
- iv) être tenu confidentiel par les administratrices à qui le procès-verbal a été distribué;
- v) être approuvé à une réunion subséquente du Conseil par les administratrices présentes à cette réunion subséquente, à qui le procès-verbal a été distribué; et
- vi) une fois approuvé, être signé par la présidente de telle réunion.  
(Ajouté en mars 2012)

**8. Bureau**

**8.01** Le Bureau de l'Ordre se compose de la présidente, des vice-présidentes et de la directrice générale, ainsi que de toute autre administratrice nommée par le Conseil.

**9. Élection des membres du Bureau du Conseil**

(Article renommé en juin 2013)

**9.01** Chaque année, à sa réunion de mars, le Conseil élit, par scrutin secret, les membres admissibles aux postes de membres du Bureau du Conseil conformément au présent règlement administratif et aux « Processus électoral – Bureau du Conseil » qui figure à l'Annexe 1.

(Modifié en juin 2013)

**9.02** Une administratrice ne peut être nommée candidate ou élue si elle a occupé le poste en question pendant deux mandats consécutifs précédents.

**9.03** Aux fins de l'article 9.02, une administratrice qui, en vertu des articles 10.02 ou 10.03 a occupé le poste de présidente ou de vice-présidente n'est pas réputée avoir occupé un tel poste.

**9.04** Le mandat des membres du Bureau du Conseil débute après l'élection tenue à la réunion de juin du Conseil et se termine dès que les nouveaux membres du Bureau du Conseil entrent en fonction à la réunion de juin du Conseil, l'année civile suivante.

(Modifié en juin 2013)

## **10. Destitution de la présidente ou d'une vice-présidente**

**10.01** La présidente ou une vice-présidente peut être démise de ses fonctions par une majorité des deux tiers des voix exprimées par les administratrices présentes à une réunion du Conseil dûment convoquée à cette fin.

**10.02** Si la présidente ou une vice-présidente est démise de ses fonctions, le Conseil peut élire une nouvelle personne à ce poste pour le reste du mandat.

**10.03** Si la présidente ou une vice-présidente démissionne ou décède ou si le poste de présidente ou de vice-présidente devient vacant pour une raison quelconque, le Conseil peut élire une nouvelle personne à ce poste pour le reste du mandat.

## **11. Présidente**

**11.01** La présidente

- i) si elle est présente, préside toutes les réunions du Conseil, à moins qu'elle n'ait désigné une remplaçante qui présidera la réunion ou en partie;
- ii) préside le Comité de direction; et
- iii) assume toutes les tâches et les responsabilités afférentes à son mandat, ainsi que les tâches et responsabilités que peut lui assigner le Conseil.

**11.02** Si la présidente est incapable d'assumer les tâches de son poste, elle peut les déléguer à l'une des vice-présidentes; cette délégation n'est en vigueur, toutefois, que jusqu'à la réunion suivante du Comité de direction, à moins que ce dernier ne l'ait approuvée, ou jusqu'à la réunion suivante du Conseil, à moins que ce dernier ne l'ait approuvée.

**11.03** Si la présidente est incapable d'assumer les tâches de son poste, mais n'a pas nommé de déléguée conformément à l'article 11.02 ou, si le Comité de direction rejette la déléguée proposée, le Comité de direction nomme un de ses membres au

poste de présidente par intérim; cette personne détient tous les pouvoirs et toutes les responsabilités de présidente

- i) jusqu'à ce que la présidente soit capable d'assumer ses tâches; ou
- ii) jusqu'à la réunion suivante du Conseil; le Conseil doit nommer une présidente par intérim qui occupera le poste jusqu'à ce que la présidente puisse assumer ses fonctions ou démettre la présidente de ses fonctions et élire une nouvelle présidente conformément aux articles 10.01 et 10.02.

## **12. Directrice générale**

**12.01** La directrice générale est la première dirigeante de l'Ordre.

**12.02** La directrice générale assume les tâches et les responsabilités énoncées dans la LPSR, la Loi, les règlements et les règlements administratifs de l'Ordre, ainsi que toute tâche et responsabilité que confère le Conseil à son poste.

**12.03** La directrice générale est nommée par le Conseil et doit être membre de l'Ordre.

**12.04** Les conditions d'emploi de la directrice générale sont énoncées dans un contrat de travail écrit approuvé par le Comité de direction et sont conformes aux politiques de gestion du personnel en vigueur à l'Ordre au moment de l'approbation du contrat.

**12.05** Aucune personne ayant postulé le poste de directrice générale ne se verra offrir un contrat de travail avant que sa candidature ne soit approuvée par le Conseil.

**12.06** Nonobstant le paragraphe 12(1) du *Code*, le Comité de direction n'exerce pas l'autorité du Conseil aux termes de l'article 12.03.

## **13. Directrice générale par intérim**

**13.01** Si le poste de directrice générale devient vacant, le Comité de direction ou le Conseil nomme une directrice générale par intérim qui assumera ces fonctions jusqu'à ce qu'une directrice générale soit nommée.

**13.02** Si le Comité de direction nomme une directrice générale par intérim, cette affectation n'est valide que jusqu'à la réunion suivante du Conseil, à moins que ce dernier ne l'ait ratifiée.

**13.03** Une personne nommée au poste de directrice générale par intérim en vertu de l'article 13.01 a toutes les tâches et toutes les responsabilités de la directrice

générale, y compris celles énoncées dans la LPSR, la Loi, les règlements et les règlements administratifs de l'Ordre.

- 13.04** Si la directrice générale doit s'absenter pendant une période prolongée, elle nomme, par écrit, un chef de service qui agira comme directrice générale par intérim.
- 13.05** La directrice générale par intérim nommée en vertu de l'article 13.04 assume les tâches et les responsabilités du poste de registraire et détient les pouvoirs qui sont conférés à ce poste aux termes de la LPSR.
- 14. Comités**
- 14.01** Outre les comités prescrits par la Loi, le Conseil crée et maintient les comités permanents mentionnés à l'article 23.01.
- 14.02** Le Conseil peut, lorsqu'il y a lieu, créer des comités permanents additionnels et des comités spéciaux.
- 14.03** Le Conseil décide de la composition et du cadre de référence de chaque comité spécial.  
(Modifié en mars 2009)
- 14.04** Le cadre de référence et les pouvoirs de chaque comité de l'Ordre sont établis par le Conseil et doivent préciser les pouvoirs et les responsabilités que lui confèrent la LPSR, les règlements administratifs de l'Ordre et, lorsqu'il y a lieu, le Conseil.
- 14.05** Sauf s'il s'agit de combler un poste vacant ou si les règlements administratifs en disposent autrement, le Conseil nomme les membres à chaque comité en tenant compte, le cas échéant, des recommandations du Comité des élections et des nominations.
- 14.06** Sauf si le présent règlement administratif en dispose autrement ou s'il s'agit de combler un poste vacant, la nomination aux comités prescrits par la Loi et permanents se fait à la réunion de mars du Conseil.  
(Modifié en juin 2013)
- 14.07** Le mandat des membres des comités prescrits par la Loi et permanents débute à la date d'entrée en vigueur de la nomination de chaque membre, comme stipulé par le Conseil, et se termine dès que débute le mandat des nouveaux membres des comités conformément au présent règlement.  
(Ajouté en juin 2013)

**15. Comités prescrits par la Loi**

**15.01** Les comités prescrits par la Loi de l'Ordre sont : le Comité de direction, le Comité d'inscription, le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports, le Comité de discipline, le Comité d'aptitude professionnelle, le Comité d'assurance de la qualité et le Comité des relations avec les clients, ainsi que toute autre comité prescrit par la LPSR.

(Modifié en juin 2009)

**16. Comité de direction**

**16.01** Le Comité de direction se compose de cinq administratrices, dont deux membres du public, et comprend la présidente et les vice-présidentes.

**17. Comité d'inscription**

**17.01** Le Comité d'inscription se compose des personnes suivantes :

- i) au minimum une, ou au maximum trois administratrice élues, chacune ayant été élue à titre d'IA;
- ii) au minimum une, ou au maximum deux administratrices élues, chacune ayant été élue à titre d'IAA;
- iii) au minimum trois, ou au maximum cinq administratrices membres du public;
- iv) au minimum une, ou au maximum trois IA, qui sont membres nommés au comité; et
- v) au minimum une, ou au maximum deux IAA, qui sont membres nommés au comité.

(Modifié en juin 2011)

**18. Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports**

(Anciennement le Comité des plaintes; changé en juin 2009)

**18.01** Le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports comprend tous les membres du Comité de direction et se compose des personnes suivantes :

- i) au minimum six, ou au maximum dix administratrices membres du public;
- ii) au minimum trois, ou au maximum quatre administratrices élues, chacune ayant été élue à titre d'IA;

- iii) au minimum une, ou au maximum deux administratrices élues, chacune ayant été élue à titre d'IAA;
- iv) au minimum trois, ou au maximum six IA, qui sont membres nommés au comité; et
- v) au minimum deux, ou au maximum trois IAA, qui sont membres nommés au comité.

(Modifié en juin 2011)

**18.02** Sauf disposition contraire du *Code*, trois membres du comité présents à une réunion constituent un quorum du Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports, ou d'un jury de ce comité.

(Approuvé en juin 2009)

## **19. Comité de discipline**

**19.01** Le Comité de discipline se compose des personnes suivantes :

- i) au minimum cinq, ou au maximum six administratrices élues, chacune ayant été élue à titre d'IA;
- ii) au minimum deux, ou au maximum trois administratrices élues, chacune ayant été élue à titre d'IAA;
- iii) au minimum sept, ou au maximum onze administratrices membres du public;
- iv) au minimum six, ou au maximum neuf IA, qui sont membres nommés au comité; et
- v) au minimum trois, ou au maximum six IAA, qui sont membres nommés au comité.

(Modifié en juin 2011)

## **20. Comité d'aptitude professionnelle**

**20.01** Le Comité d'aptitude professionnelle se compose des personnes suivantes :

- i) au minimum une, ou au maximum trois administratrices élues, chacune ayant été élue à titre d'IA;
- ii) au minimum une, ou au maximum deux administratrices élues, chacune ayant été élue à titre d'IAA;

- iii) au minimum trois, ou au maximum sept administratrices membres du public;
- iv) au minimum trois, ou au maximum six IA, qui sont membres nommés au comité; et
- v) au minimum une, ou au maximum trois IAA, qui sont membres nommés au comité.

(Modifié en juin 2011)

## **21. Comité d'assurance de la qualité**

**21.01** Le Comité d'assurance de la qualité se compose des personnes suivantes :

- i) au minimum deux, ou au maximum trois administratrices élues, chacune ayant été élue à titre d'IA;
- ii) au minimum une et au maximum deux administratrices élues, chacune ayant été élue à titre d'IAA;
- iii) au minimum trois et au maximum cinq administratrices membres du public;
- iv) au minimum une, ou au maximum trois IA, qui sont membres nommés au comité; et
- v) au minimum une, ou maximum deux IAA, qui sont membres nommés au comité.

(Modifié en juin 2011)

## **22. Comité des relations avec les clients**

**22.01** Le Comité de direction exerce le rôle du Comité des relations avec les patients (désigné par l'Ordre en général et dans ses règlements administratifs par le titre de Comité des relations avec les clients); il détient tous les pouvoirs et exerce les tâches et responsabilités qui sont conférés au Comité des relations avec les patients par la *Loi sur les professions de la santé réglementées*.

(Modifié en juin 2008)

**22.02** Dans la mesure nécessaire, toute mention du Comité des relations avec les clients dans les règlements administratifs sera réputée se reporter au Comité de direction.

(Modifié en juin 2008)

## **23. Comités permanents**

**23.01** Les comités permanents de l'Ordre sont le Comité des élections et des nominations, le Comité des finances et le Sous-comité sur la rémunération.  
(Modifié en mars 2012)

## **24. Comité des élections et des nominations**

**24.01** Le Comité des élections et des nominations se compose de six administratrices, dont deux IA, deux IAA et deux administratrices membres du public.

**24.02** Aucune administratrice qui souhaite poser sa candidature au poste de présidente ou de vice-présidente ne peut siéger au Comité des élections et des nominations.

**24.03** Les membres du Comité des élections et des nominations sont nommés par le Conseil à sa réunion en mars, sur la recommandation du Comité de direction.  
(Modifié en juin 2013)

**24.04** Le mandat du Comité des élections et des nominations débute à la réunion de juin du Conseil après la nomination des membres au comité et se termine dès qu'un nouveau Comité des élections et des nominations entre en fonction à la réunion de juin du Conseil, l'année civile suivante.  
(Modifié en juin 2013)

**24.05** Supprimé le 4 mars 2009.

**24.06** Le Comité des élections et des nominations est responsable, entre autres :

i) de traiter les différends reliés à l'élection des administratrices élues conformément aux règlements administratifs;  
(Modifié en mars 2013)

ii) de soumettre des recommandations au Conseil sur la marche à suivre pour combler des postes devenus vacants par suite du décès, de la démission ou de la privation des droits d'une administratrice élue;  
(Modifié en septembre 2008)

iii) de dresser une liste des membres qui sont admissibles à une nomination comme membre nommé à un comité;  
(Ajouté en septembre 2008)

iv) de soumettre des recommandations au Conseil, à la réunion de mars et à tout autre moment choisi par le Conseil ou le Comité de direction, sur la nomination d'administratrices, de membres nommés à un comité et d'autres personnes aux comités de l'Ordre;  
(Modifié en juin 2013)

- v) de dresser une liste des membres qui sont admissibles à une nomination comme membre nommé à un comité et de soumettre la liste au Comité de direction si celui-ci est appelé à combler un poste vacant au sein d'un comité; et

(Ajouté en septembre 2008)

- vi) de soumettre des recommandations au Conseil en l'absence de candidates à un poste de membre du Bureau du Conseil.

**24.07** Un membre du Comité des élections et des nominations qui est administratrice et dont l'adresse désignée se situe dans la circonscription électorale faisant l'objet d'un différend, ou qui a été élue dans cette circonscription électorale, ou qui pouvait poser sa candidature aux élections dans cette circonscription, doit aussitôt divulguer ce fait au comité et ne participera ni assistera à la réunion du comité convoquée pour régler le différend.

(Modifié en juin 2009)

## **25. Révoqué**

## **26. Comité des finances**

**26.01** Le Comité des finances se compose de huit personnes comme suit :

- i) la présidente;
- ii) deux administratrices IA, dont l'une est vice-présidente;
- iii) deux administratrices IAA, dont l'une est vice-présidente;
- iv) deux administratrices membres du public; et
- v) la présidente du Sous-comité sur la rémunération.

(Modifié en 4 juin 2009)

**26.02** Les membres du Comité des finances sont nommés par le Conseil à sa réunion de mars.

(Modifié en juin 2013)

**26.03** Le mandat du Comité des finances débute à la réunion de juin du Conseil après la nomination des membres au comité et se termine dès qu'un nouveau Comité des finances entre en fonction à la réunion de juin du Conseil, l'année civile suivante.

(Modifié en juin 2013)

**26.04** Le Comité des finances donne des conseils au Conseil sur les finances de l'Ordre.

**26.05** Supprimé le 4 mars 2009.

**27. Sous-comité sur la rémunération**

**27.01** Le Sous-comité sur la rémunération se compose de trois personnes :

- i) deux membres qui ne sont ni administratrices élues ni membres nommés à un comité; et  
(Modifié en mars 2013)
- ii) une personne qui est spécialiste en ressources humaines et peut être membre de l'Ordre, mais pas une administratrice ou une employée de l'Ordre.

**27.02** Les membres du Sous-comité sur la rémunération sont nommés par le Conseil à sa réunion de mars, sur les conseils du Comité des finances.  
(Modifié en juin 2013)

**27.03** Le mandat du Sous-comité sur la rémunération débute à la réunion de juin du Conseil après la nomination des membres au sous-comité et se termine dès qu'un nouveau Sous-comité sur la rémunération entre en fonction à la réunion de juin du Conseil, l'année civile suivante.  
(Modifié en juin 2013)

**27.04** Supprimé en mars 2009.

**27.05** Le Sous-comité sur la rémunération conseille le Comité des finances sur toute question liée aux salaires, aux avantages sociaux, aux allocations et aux dépenses du personnel, des administratrices et des membres des comités de l'Ordre et sur toute question d'ordre financier qui influe directement sur ces personnes.

**28. Révoqué en mars 2012.**

**29. Nomination aux comités**

**29.01** Supprimé en juin 2013

**29.02** À la réunion de mars du Conseil, le Comité des élections et des nominations présente la liste des candidates

- i) à chaque comité prescrit par la Loi; et

- ii) aux postes au sein du Comité des finances, autres que ceux des membres du Bureau du Conseil, qui sont décrits aux alinéas ii) à iv) de l'article 26.01.

Le Comité des élections et des nominations tient compte des exigences en matière de composition de chaque comité et suit tout protocole approuvé par le Conseil.  
(Modifié en juin 2013)

**29.03** Le Comité des élections et des nominations soumet la liste des candidates au Conseil qui, après des modifications éventuelles, l'approuve.  
(Modifié en juin 2013)

**29.04** Dès que la liste des candidates est approuvée, chaque candidate est réputée être nommée au comité par le Conseil et le mandat de chaque membre nommé à un comité débute à la date d'entrée en vigueur de la nomination du membre au comité, comme stipulé par le Conseil.  
(Modifié en juin 2013)

**29.05** À moins que d'autres dispositions ne le précisent expressément, toute personne admissible peut être nommée à nouveau à un comité.

**29.06** Si, pour une raison quelconque, le Conseil ne nomme pas les nouveaux membres à un comité au moment ou aux moments prévus par le présent règlement administratif, les membres actuels du comité continuent de siéger, à condition qu'il y ait quorum.

**29.1** **Destitution des membres des comités**  
(Article 29.1 ajouté en septembre 2008)

**29.1.01** Un membre d'un comité qui est administratrice peut être démis de ses fonctions au sein du comité, pour ou sans motif valable, par une majorité des deux tiers des voix exprimées par les administratrices présentes à une réunion du Conseil dûment convoquée à cette fin.  
(Modifié en mars 2013)

**29.1.02** Un membre d'un comité qui est nommé au comité peut être démis de ses fonctions au sein du comité, pour ou sans motif valable, par résolution du Comité de direction à une réunion du Comité de direction dûment convoquée à cette fin.

**29.1.03** Un membre d'un comité qui n'est ni administratrice ni membre nommé au comité<sup>1</sup> peut être démis de ses fonctions au sein du comité, pour ou sans motif valable, par résolution du Comité de direction à une réunion du Comité de direction dûment convoquée à cette fin.  
(Modifié en mars 2013)

---

<sup>1</sup> Les membres du Sous-comité sur la rémunération appartiendraient à cette catégorie par exemple.  
(Modifié en mars 2012)

- 29.1.04** Un membre nommé à un comité qui a été démis de ses fonctions au sein de tous les comités auxquels il siège cesse d'être membre nommé au comité.
- 29.1.05** La décision du Comité de direction prise en vertu de l'article 29.1.02 ou 29.1.03 est définitive et sans appel.  
(Ajouté en mars 2013)
- 30. Présidence – Comités**
- 30.01** Sauf si des dispositions du présent règlement administratif ne précisent le contraire, la présidence de chaque comité prescrit par la Loi est assurée par une administratrice.  
(Modifié en mars 2009)
- 30.02** Personne ne peut assumer la présidence d'un comité pendant plus de deux mandats consécutifs.
- 30.02.1** Supprimé en mars 2009.
- 30.03** La présidente préside le Comité de direction et le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports.  
(Modifié en mars 2009)
- 30.04** Les deux vice-présidentes co-président le Comité des finances d'une manière dont elles conviennent ou, à défaut d'entente, suivant les modalités fixées par le Comité des finances.  
(Proposé en mars 2009)
- 30.05** Sauf si des dispositions du présent règlement administratif ne précisent le contraire, la présidente de chaque comité autre que le Comité de direction, le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports et le Comité des finances est nommée par le Conseil sur la recommandation du Comité de direction et doit être membre du comité.  
(Approuvé en mars 2009)
- 30.06** La présidente d'un comité autre que le Comité de direction, le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports et le Comité des finances est démise de ses fonctions sur réception, par le Comité de direction, d'une demande signée par au moins les deux tiers des membres du comité.  
(Modifié en mars 2009)
- 30.07** Si le poste de présidente d'un comité autre que le Comité de direction, le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports ou le Comité des finances devient vacant pour une raison quelconque, le Comité de direction nomme une présidente par intérim qui siégera jusqu'à ce que le Conseil nomme une nouvelle présidente conformément à l'article 30.05.  
(Approuvé en mars 2009)

- 30.08** Rien dans le présent article n'empêche la nomination de la présidente par intérim au poste de présidente en vertu de l'article 30.05.  
(Approuvé en mars 2009)
- 30.09** Si un des postes de co-présidente du Comité des finances devient vacant, la co-présidente qui demeure en fonction préside le comité jusqu'à l'élection d'une nouvelle vice-présidente.  
(Approuvé en mars 2009)
- 30.10** La période durant laquelle une personne assure la présidence suite à une nomination, par le Comité de direction ou le Conseil, pour combler un poste vacant n'est pas visée par l'article 30.02.  
(Changement de numéro en mars 2009)
- 31. Postes vacants au sein de comités**
- 31.001** Lorsque le règlement administratif stipule qu'un comité doit se composer d'un nombre minimal de personnes en utilisant la phrase « au minimum » ou une phrase similaire, un poste devenu vacant qui réduit le nombre de personnes siégeant au comité à un nombre au-dessous du minimum stipulé n'affecte pas la validité du comité.  
(Ajouté en juin 2009)
- 31.01** Si un ou plusieurs postes deviennent vacants au sein d'un comité, le comité est constitué des membres restants jusqu'à ce que le ou les postes vacants soient comblés, à condition qu'il y ait quorum.
- 31.02** Supprimé en mars 2009.
- 31.03** Si un poste devient vacant au sein d'un comité autre que le Comité de direction, le Comité de direction peut, et doit, si cela est nécessaire afin qu'il y ait quorum, nommer une ou des personnes aux postes vacants.
- 31.04** Supprimé en mars 2009.
- 31.05** Toute nomination à un comité par le Comité de direction conformément à l'article 31.03 doit être confirmée par le Conseil à sa réunion ordinaire suivante.
- 31.06** Supprimé en septembre 2008.
- 31.07** Supprimé en septembre 2008.

## **32. Réunions des comités**

- 32.01** Aux fins du présent article, le mot « réunion » ne s'applique pas à une audience en vertu du *Code*.
- 32.02** Les comités peuvent se réunir en personne ou, si la présidente le décide, par téléconférence.
- 32.03** Chaque comité se réunit lorsqu'il est convoqué par la présidente à l'heure et à la date fixées par la présidente et aux intervalles nécessaires pour effectuer les tâches du comité.
- 32.04** Sauf pour les réunions par téléconférence, les réunions ont lieu au siège de l'Ordre ou à un autre endroit approuvé par la directrice générale.
- 32.05** On prend des mesures raisonnables pour aviser tous les membres du comité de chaque réunion et pour choisir des dates et des heures qui conviennent aux membres du comité.
- 32.06** La présidente, ou la personne qu'elle désigne, préside aux réunions du comité.
- 32.07** Toutes les motions soumises à un comité sont réglées par une majorité des voix exprimées durant la réunion, y compris celle de la présidente; en cas de vote nul, la motion est rejetée.
- 32.08** Si la réunion se tient par téléconférence, tous les votes aux réunions d'un comité se font selon la méthode établie par la présidente. Toutefois, si un membre du comité le demande, on peut procéder au vote par appel nominal.
- 32.09** Pour recueillir le vote, à moins que le vote ne se fasse par scrutin secret, la présidente demande d'abord les voix pour, les voix contre, puis les abstentions; ensuite elle vote.
- 32.10** La présidente n'est pas obligée de voter, que son vote influe ou non sur les résultats.
- 32.11** Le procès-verbal des réunions d'un comité doit
- i) être rédigé et faire état de toutes les motions, les recommandations et les décisions;
  - ii) être distribué à tous les membres du comité;
  - iii) être approuvé à une réunion subséquente du comité; et

- iv) une fois approuvé, être signé par la présidente, ou par la personne exerçant le rôle de présidente, de telle réunion.

**32.12** La présidente du comité signe tous les dossiers, rapports et autres documents reliés aux activités du comité.

### **33. Commission d'enquête**

**33.00** Si le Comité de direction crée une commission d'enquête, il y nomme une administratrice comme présidente.

**33.01** La commission d'enquête peut se réunir en personne ou, si la présidente le décide, par téléconférence.

**33.02** Le procès-verbal des réunions d'une commission d'enquête doit être rédigé et faire état de toutes les motions, recommandations et décisions.

**33.03** Le procès-verbal est distribué à tous les membres de la commission responsable de l'enquête.

**33.04** La présidente de la commission d'enquête signe tous les procès-verbaux, dossiers ou autres documents reliés aux activités de la commission.

### **34. Indemnisation des administratrices, des membres du Bureau et d'autres personnes**

**34.01** Toutes les administratrices, tous les membres de comités, tous les membres du Bureau et tous les membres du personnel de l'Ordre, y compris les évaluateurs ou inspecteurs, et tous leurs héritiers, exécuteurs testamentaires, administrateurs et autres mandataires personnels, sont en tout temps indemnisés à partir des fonds de l'Ordre contre toute responsabilité financière. Cela englobe les frais, droits et dépenses équitables que ces personnes peuvent engager raisonnablement durant une action en justice intentée contre elles en raison de l'exécution passée ou prévue des tâches reliées à leur poste, sauf les responsabilités, les coûts, droits ou dépenses découlant d'une négligence ou d'une omission volontaire ou parce que ces personnes n'ont pas agi de bonne foi.

### **35. Assurance**

**35.01** L'Ordre souscrit les assurances qui sont jugées nécessaires pour protéger la propriété et les biens de l'Ordre le cas échéant et, sans restreindre la portée générale de ce qui précède, obtient des assurances à caractère indemnitaire au nom des administratrices et des membres du Bureau, ainsi que des assurances

contre les pertes causées par la disparition ou la destruction de ses biens par suite d'actes malhonnêtes posés par des administratrices, des membres de comités, des membres du Bureau ou des membres du personnel de l'Ordre.

## **36. Services bancaires**

**36.01** Dans le présent article, « banque » désigne la banque nommée en vertu de l'article 36.02.

**36.02** Le Conseil nomme une ou plusieurs institutions financières formées en vertu de la *Loi sur les banques* dont l'Ordre utilisera les services, à condition que le Comité des finances approuve son choix.

**36.03** Tous les fonds appartenant à l'Ordre sont déposés à la banque au nom de l'Ordre.

**36.04** La directrice générale peut endosser tout instrument financier devant être recouvert au nom de l'Ordre, soit par la banque, soit aux fins de dépôt bancaire au nom de l'Ordre, le cas échéant.

**36.05** Les titres et autres documents financiers sont conservés à la banque, au nom de l'Ordre.

## **37. Investissements**

**37.01** Les fonds de l'Ordre peuvent être investis

i) dans des titres et des titres de créance émis ou garantis par une ou plusieurs des instances suivantes :

a) le gouvernement du Canada; ou

b) le gouvernement d'une province du Canada;

(Modifié en juin 2009)

ii) dans des titres et des titres de créances garantis par une banque énumérée à l'Annexe I en vertu de la *Loi sur les banques* (Canada) ou par toute autre institution financière approuvée par le Conseil sur la recommandation du Comité des finances; et

(Ajouté en juin 2009)

iii) dans d'autres placements approuvés par le Conseil sur la recommandation du Comité des finances.

(Modifié en juin 2009)

## **38. Dépenses**

**38.01** Chaque année, le Conseil approuve

- i) le budget des frais d'exploitation et du revenu pour l'exercice financier;
- ii) le budget d'immobilisations pour l'exercice financier.

**38.02** La directrice générale peut autoriser toutes les dépenses budgétées, à condition que la dépense n'entraîne pas le dépassement du budget d'exploitation annuel ou du budget d'immobilisations pour l'année.

**38.03** La directrice générale peut aussi autoriser, pour n'importe quel article, des dépenses qui n'étaient pas prévues au budget d'exploitation ou au budget d'immobilisations ou qui excèdent les montants prévus à ces budgets, à condition qu'elle soit convaincue que

- i) les dépenses envisagées ne compromettent pas les objectifs annuels du Conseil; et
- ii) les dépenses envisagées n'excèdent pas les budgets d'exploitation et d'immobilisations pour l'année.

**38.03.1** Si la directrice générale autorise une dépense en vertu de l'article 38.03, elle doit soumettre un rapport à cet effet au Comité des finances à la réunion suivante de ce dernier.

**38.04** Le Comité de direction peut autoriser la directrice générale à faire des dépenses même si l'on prévoit que le budget d'exploitation ou le budget d'immobilisations de l'exercice financier sera dépassé à condition que le Comité de direction soit convaincu que la dépense envisagée ne compromette pas les objectifs annuels du Conseil.

**38.05** Si le Comité de direction autorise une dépense aux termes de l'article 38.04, il doit soumettre un rapport à cet effet au Comité des finances à la réunion suivante de ce dernier.

**38.06** Aux termes de l'article 38.07, l'Ordre ne signe aucun contrat et n'engage aucune dépense pour des biens et des services, à l'exception des contrats d'emploi, à moins d'avoir reçu au moins trois soumissions concurrentielles

- i) si le contrat ou l'engagement lie l'Ordre à un paiement de plus de 100 000 \$ au cours d'une année civile de l'Ordre, ou

- ii) si le total de la dépense en vertu du contrat ou de l'engagement dépasse 300 000 \$, quel que soit le nombre d'années au cours desquelles le paiement de la dépense est échelonné.

(Modifié en juin 2009)

**38.07** L'article 38.06 ne s'applique pas aux contrats ou aux engagements suivants :

1. Emploi
2. Ceux qui sont expressément approuvés par le conseil ou le Comité de direction en vertu d'une directive qui élimine l'obligation d'obtenir trois soumissions concurrentielles.
3. Ceux qui sont liés à des services professionnels continus dont les montants ont été approuvés par le Conseil dans le cadre du budget d'exploitation.
4. Ceux qui n'ont pas produit au moins trois fournisseurs viables, à condition que le contrat ou l'engagement ait été approuvé par le Comité des finances.
5. Ceux pour lesquels l'Ordre n'a pas réussi à obtenir trois soumissions concurrentielles et ce, malgré des efforts raisonnables, à condition que le contrat ou l'engagement ait été approuvé par le Comité des finances.

(Ajouté en juin 2009)

## **39. Prêts**

**39.01** Le Conseil peut, lorsqu'il y a lieu,

- i) emprunter de l'argent au nom de l'Ordre;
- ii) limiter ou augmenter la ou les sommes pouvant être empruntées;
- iii) émettre, vendre ou engager des titres de créance de l'Ordre, y compris, sans limite, les obligations, les billets ou titres semblables, qu'ils soient garantis ou non; et
- iv) hypothéquer ou engager les biens réels ou personnels que l'Ordre possède ou vient d'acquérir, en tout ou en partie, afin de garantir des créances, des obligations ou des dettes contractées par l'Ordre.

**39.02** Le Conseil peut autoriser une ou plusieurs administratrices ou membres du Bureau nommés par le Conseil à exercer les pouvoirs conférés en vertu de l'article 39.01 selon les modalités fixées par le Conseil.

## **40. Chèques**

**40.01** Les chèques et autres modes de paiement de sommes de moins de 10 000 \$ qui exigent la signature de l'Ordre sont signés par l'une ou l'autre des personnes suivantes : la présidente, la directrice générale ou tout chef de service.

**40.02** Les chèques et autres modes de paiement de sommes de plus de 10 000 \$ qui exigent la signature de l'Ordre sont signés par deux des personnes suivantes : la présidente, la directrice générale ou tout chef de service.

## **41. Contrats et autres documents**

**41.01** Sous réserve des articles 41.02 et 41.03, les contrats qui nécessitent la signature de l'Ordre sont signés par

- i) la présidente ou la vice-présidente, ainsi que la directrice générale ou un chef de service;
- ii) un chef de service, si la dépense prévue au contrat est raisonnablement censée ne pas dépasser 25 000 \$ et fait partie du budget approuvé d'exploitation ou d'immobilisations de son service;
- iii) un chef de service si le contrat est raisonnablement censé ne pas dépasser 50 000 \$ et fait partie du budget approuvé d'exploitation ou d'immobilisations de son service;
- iv) la directrice générale et la directrice des Services administratifs, si la dépense prévue au contrat est raisonnablement censée dépasser 50 000 \$, et se rapporte aux Services administratifs et fait partie du budget approuvé d'exploitation et d'immobilisations pour ce service; ou
- v) un chef de service, ainsi que la directrice générale ou la directrice des Services administratifs, si la dépense prévue au contrat est raisonnablement censée dépasser 50 000 \$, se rapporte à un service autre que les Services administratifs, et fait partie du budget approuvé d'exploitation et d'immobilisation de son service.

(Modifié en juin 2011)

**41.02** Sous réserve de l'article 41.03, lorsqu'un contrat ne comporte pas un prix fixe mais se fonde plutôt sur la quantité de produits livrés ou de services fournis, le montant de la dépense prévue au contrat, aux fins de l'article 41.01, se composera de l'estimation raisonnable de la dépense totale attendue au cours de l'exercice.

(Approuvé en juin 2011)

**41.03** Les contrats qui nécessitent la signature de l'Ordre et qui prévoient une dépense qui s'échelonne sur plus d'un exercice, ou une dépense au cours d'un exercice

pour lequel un budget d'exploitation et un budget d'immobilisations doivent encore être approuvés, seront signés par un chef de service, ainsi que la directrice générale ou la directrice des Services administratifs.

(Approuvé en juin 2011)

## **42. Certificats d'inscription**

**42.01** Les certificats d'inscription portent la signature de la directrice générale ou un facsimilé raisonnable.

## **43. Vérification financière**

**43.01** Chaque année, le Conseil nomme des vérificateurs qui vérifient les comptes de l'Ordre et seront en fonction durant l'année suivante.

**43.02** Les états financiers de l'Ordre sont préparés dans les plus brefs délais à la fin de chaque exercice financier, et les états financiers vérifiés sont soumis chaque année au Conseil.

**43.03** Si les vérificateurs ne peuvent continuer d'effectuer leurs tâches conformément à l'entente ou si le Conseil est insatisfait de leurs services, le Conseil peut nommer de nouveaux vérificateurs.

**43.04** Les vérificateurs ont droit d'accès, à toute heure convenable, aux dossiers, documents, livres, comptes et pièces comptables de l'Ordre et ont le droit d'exiger que les administratrices, les membres du Bureau et les employées leur fournissent les renseignements qu'ils jugent nécessaires afin de produire le rapport requis par la législation ou aux termes du présent règlement administratif.

**43.05** Les vérificateurs sont invités à assister à la réunion durant laquelle les états financiers vérifiés sont soumis au Conseil.

## **44. Allocations et dépenses**

Les membres du Bureau du Conseil, les administratrices élues et les membres d'un comité qui ne sont pas administratrices membres du public reçoivent une allocation et l'Ordre leur rembourse les déplacements et autres dépenses raisonnables engagées relativement à l'exercice de leurs fonctions, conformément aux politiques sur les allocations et les dépenses approuvées par le Conseil, lorsqu'il y a lieu, sur la recommandation du Comité des finances.

(Modifié en septembre 2008)

## 44.1 Tableau

Révocation et remplacement de l'article original en juin 2009

### Nom et adresse professionnelle

**44.1.01** Sous réserve de l'article 44.1.02, le nom d'un membre qui figure au tableau de l'Ordre est le nom que fournit le membre à l'appui de sa demande d'inscription initiale et doit être le même que celui qui figure sur son diplôme d'infirmière.

**44.1.02** La directrice générale peut demander qu'un autre nom que celui prescrit par l'article 44.1.01 figure au tableau de l'Ordre si le membre en fait la demande et si la directrice générale est convaincue que

- i) le changement de nom est valable;
- ii) le nouveau nom n'est pas utilisé à des fins impropres.

**44.1.03** L'adresse professionnelle d'un membre qui figure au tableau de l'Ordre doit être

- i) si le membre exerce principalement la profession infirmière en Ontario, autre que par le biais d'une agence de soins infirmiers ou d'un service infirmier, le lieu où le membre exerce principalement la profession infirmière en Ontario;
- ii) si le membre exerce principalement la profession infirmière en Ontario par le biais d'une agence de soins infirmiers ou d'un service infirmier, l'adresse professionnelle de cette agence de soins infirmiers ou de ce service infirmier; ou
- iii) toute autre adresse professionnelle approuvée par la directrice générale.

**44.1.04** Le numéro de téléphone professionnel d'un membre qui figure au tableau de l'Ordre doit être celui de l'endroit visé par l'article 44.1.03 ou un autre numéro de téléphone approuvé par la directrice générale.

### Renseignements figurant au tableau qui sont requis par le *Code*

**44.1.05** En vertu du paragraphe 23(2) du *Code* et sous réserve de certaines exceptions précisées par le *Code*, le tableau de l'Ordre doit, à compter du 4 juin 2009, renfermer les renseignements suivants :

1. Le nom du membre, ses coordonnées professionnelles (adresse et numéro de téléphone) et, le cas échéant, le nom de chaque société professionnelle de services infirmiers dont le membre est actionnaire.
2. Le nom et les coordonnées professionnelles (adresse et numéro de téléphone) de chaque société professionnelle de services infirmiers.

3. Le nom des actionnaires de chaque société professionnelle de services infirmiers qui sont membres de l'Ordre.
4. La catégorie d'inscription et la spécialisation de chaque membre.
5. Les conditions et limites en vigueur imposées à chaque certificat d'inscription.
6. Une note de toute question encore non réglée qui a été renvoyée au Comité de discipline par le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports en vertu de l'article 26 du *Code*, jusqu'à ce que la question soit tranchée.
7. Le résultat, y compris un résumé de la décision, de toute procédure de discipline et d'inaptitude, sauf si un jury du comité pertinent ne formule aucune déclaration à l'égard de ladite procédure.
8. Une note de toute déclaration de négligence professionnelle ou de faute médicale qui vise le membre et qui peut ou non influencer sur son aptitude à exercer la profession, sauf si cette déclaration est infirmée en appel.
9. Une note de toute révocation ou suspension d'un certificat d'inscription.
10. Une note de toute révocation ou suspension d'un certificat d'autorisation.
11. L'information dont l'inclusion est précisée par un jury du Comité d'inscription, de discipline ou d'aptitude professionnelle.
12. Une note précisant qu'une déclaration du Comité de discipline fait l'objet d'un appel jusqu'à ce qu'une décision soit rendue à ce sujet.
13. Si un membre a démissionné et a convenu de ne plus exercer la profession en Ontario suite à une procédure intentée en vertu de l'article 25 du *Code*, une note précisant la démission et l'entente convenue.
14. Toute information qui doit figurer au tableau conformément aux règlements administratifs.

#### **Information additionnelle figurant au tableau**

##### **44.1.06**

Conformément à l'autorisation consentie par l'alinéa 14 du paragraphe 23(2) du *Code* et sous réserve de l'article 41.07, le tableau de l'Ordre doit renfermer l'information additionnelle suivante :

1. Tout changement de nom d'un membre, qui figure au tableau depuis l'inscription du membre à l'Ordre.

2. Si le membre exerce la profession infirmière en Ontario, le nom et l'adresse de la personne ou de l'entreprise pour laquelle, ou par le biais de laquelle le membre exerce principalement la profession infirmière en Ontario.
3. Le numéro de certificat d'inscription de tous les membres.
4. Les catégories de certificat d'inscription que détient chaque membre et la date de sa délivrance.
5. Le certificat de spécialité dont chaque membre est titulaire et la date de sa délivrance.
6. Si un membre a démissionné, la date à laquelle la démission est entrée en vigueur et si la démission n'était pas liée à tous les certificats d'inscription, le certificat d'inscription visé par la démission.
7. Si, en se fondant sur une information fiable, l'Ordre est convaincu qu'une personne n'est plus membre en raison de son décès, une note à cet effet et la date de la cessation de son adhésion, si cette date est connue de l'Ordre.
8. Si une allégation de faute professionnelle ou d'incompétence a été renvoyée au Comité de discipline concernant le membre et est en cours de traitement,
  - a. une note à cet effet;
  - b. un bref résumé de chacune des fautes présumées;
  - c. la date de l'audience, si cette date a été fixée; et
  - d. la prochaine date fixée pour la reprise de l'audience si celle-ci a été ajournée à une date précise ou si l'audience a été ajournée sans date précise, une note à cet effet.
9. Si l'aptitude professionnelle du membre est mise en doute et son dossier a été renvoyé au Comité d'aptitude professionnelle, mais que ce dernier n'a pas encore pris de décision,
  - a. une note à cet effet; et
  - b. la date du renvoi.
10. Si le résultat d'une procédure disciplinaire figure au tableau de l'Ordre, la date à laquelle le jury du Comité de discipline a formulé sa déclaration de faute professionnelle ou d'incompétence et la date à laquelle le jury a imposé sa décision.

11. Si l'Ordre a rendue publique une décision du Comité de discipline et a précisé le nom du membre,
  - a. une note à cet effet; et
  - b. le nom de la publication de l'Ordre où se trouve l'information pertinente.
12. Si le résultat d'une procédure d'inaptitude figure au tableau de l'Ordre, la date à laquelle le jury a formulé sa déclaration d'inaptitude et la date d'entrée en vigueur de toute décision rendue par le jury.
13. Si le certificat d'inscription d'un membre est assorti de conditions ou de limites, la date de leur entrée en vigueur et, le cas échéant, le Comité qui les a imposées.
14. Si le certificat d'inscription d'un membre est assorti de conditions ou de limites qui ont été modifiées, la date d'entrée en vigueur de ces modifications et, le cas échéant, le comité responsable des modifications.
15. Si le certificat d'inscription d'un membre est révoqué, suspendu, annulé, échu ou autrement résilié, une note à cet effet, la date d'entrée en vigueur de la révocation, de la suspension, de l'annulation, de l'échéance ou de la résiliation et de ses motifs, qui préciseront, sans en exclure d'autres, les circonstances dans lesquelles
  - a. le certificat d'inscription d'un membre est visé par un ordre provisoire du Comité de direction ou du Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports;
  - b. le certificat d'inscription d'un membre est suspendu pour non-acquittement des droits annuels ou de tout droit exigé par l'Ordre; ou
  - c. le certificat d'inscription d'un membre est suspendu pour non-respect d'un ordre d'une Commission d'enquête ou du Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports de subir un examen physique ou mental.
16. Si la suspension du certificat d'inscription d'un membre est levée ou autrement éliminée, la date d'entrée en vigueur de la levée ou de l'élimination et, le cas échéant, le comité qui en est responsable.
17. Si le certificat d'inscription d'un membre est remis en vigueur, la date de sa remise en vigueur et, s'il a été remis en vigueur par un jury du Comité de discipline ou du Comité d'aptitude professionnelle, le nom du Comité responsable de sa remise en vigueur.

18. Si le certificat de spécialité d'un membre est révoqué, suspendu, annulé ou autrement résilié, une note à cet effet et la date d'entrée en vigueur de cette révocation, suspension, annulation ou résiliation, ainsi que ses motifs.
19. Si le certificat de spécialité est remis en vigueur, la date de sa remise en vigueur.
20. Si une déclaration de négligence professionnelle ou de faute médicale figure au tableau de l'Ordre, l'information fournie par le membre qui est visé par la déclaration, notamment
  - a. l'avis et une description de la déclaration;
  - b. la date de la déclaration qui vise le membre;
  - c. le nom et le lieu du tribunal qui a formulé la déclaration qui vise le membre; et
  - d. l'état de tout appel interjeté de la déclaration qui vise le membre.
21. Toute information dont la publication au tableau est convenue par l'Ordre et le membre
22. La date à laquelle chaque certificat d'autorisation a été délivré par l'Ordre.
23. Si un certificat d'autorisation est révisé, une note précisant la date d'entrée en vigueur de cette révision.
24. Si un certificat d'autorisation est révoqué, suspendu, annulé ou autrement résilié, une note précisant la date d'entrée en vigueur de cette révocation, suspension, annulation ou autre résiliation.
25. Toute information dont la publication au tableau est convenue par l'Ordre et une société professionnelle de services infirmiers.

**44.1.07** Toute l'information précisée aux articles 44.1.05 et 44.1.06 fait partie de l'information qui n'est pas mise à la disposition du public en vertu de l'article 23(6) du *Code*. La directrice générale peut donc refuser de divulguer à un particulier une partie ou la totalité de cette information, ou de la publier sur le site Web de l'Ordre, si elle a des motifs raisonnables de croire que sa divulgation est susceptible de mettre en péril la sécurité d'une personne.

## **44.2 Renseignements fournis par les membres**

(Révocation et remplacement de l'article original le 4 juin 2009)

**44.2.01** Chaque année, l'Ordre envoie à ses membres une demande d'information sous la forme approuvée par la directrice générale.

#### 44.2.02

Chaque membre doit remplir le formulaire et le renvoyer après y avoir inscrit tous les renseignements demandés, y compris mais non de façon limitative :

- i) son adresse et son numéro de téléphone à domicile, à savoir l'adresse et le numéro de téléphone de la résidence principale du membre en Ontario, ou, si le membre n'a pas de résidence en Ontario, l'adresse de sa résidence principale;  
(Modifié en juin 2013)
- i.1) le numéro de téléphone principal du membre et l'adresse de courriel principale du membre, à savoir l'adresse que le membre vérifie régulièrement en personne;  
(Ajouté en juin 2013)
- i.2) si disponible, le numéro de télécopieur du membre;  
(Ajouté en juin 2013)
- ii) si un membre exerce la profession infirmière, que ce soit en Ontario ou ailleurs, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque personne ou entreprise pour laquelle, ou par le biais de laquelle le membre exerce la profession;
- iii) la nature des services infirmiers que le membre offre à son principal lieu de travail en Ontario;
- iv) des renseignements concernant sa participation au Programme d'assurance de la qualité;
- v) l'information qui doit figurer au tableau de l'Ordre conformément aux règlements administratifs, à la LPSR, à la Loi, ou au règlement pris en application de la LPSR ou de la Loi;
- vi) l'information qui doit être fournie à l'Ordre en vertu des règlements administratifs, de la LPSR, de la Loi, ou du règlement pris en application de la LPSR ou de la Loi;
- vii) des renseignements concernant les caractéristiques et activités professionnelles du membre qui pourraient aider l'Ordre à réaliser ses objectifs; et
- viii) des renseignements d'ordre statistique qui aideront l'Ordre à réaliser ses objectifs.

#### 44.2.03

Le formulaire prescrit par le présent article doit être rempli au complet par le membre et retourné à l'Ordre d'ici le 31 décembre suivant l'expédition du formulaire aux membres.

**44.2.04** Si, pour une raison quelconque, le membre omet de retourner un formulaire dûment rempli, la directrice générale prendra des dispositions pour que le membre en soit avisé par écrit.

**44.2.05** Révoqué en janvier 2013.

**44.2.05** Si l'information que le membre doit fournir aux termes de l'article 44.2.02 a changé, le membre doit en aviser par écrit la directrice générale dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur du changement.

**44.2.06** À la demande écrite de la directrice générale, un membre doit :

- i) fournir sur-le-champ tous les renseignements qui doivent figurer au tableau en vertu des règlements, de la LPSR, de la Loi, ou du règlement pris en application de la LPSR ou de la Loi;
- ii) fournir tous les renseignements dont la publication au tableau de l'Ordre n'est pas obligatoire, mais que le membre doit fournir à l'Ordre aux termes des règlements administratifs de l'Ordre en vertu du règlement administratif, de la LPSR, de la Loi ou du règlement pris en application de la Loi et ce, dans un délai de trente jours; et  
(Modifié en janvier 2013)
- iii) confirmer à l'Ordre l'exactitude des renseignements fournis au préalable à l'Ordre par le membre et, si ces renseignements ne sont plus exacts, fournir les renseignements exacts et ce, dans un délai de sept jours.

### **44.3 Carte de cotisation annuelle**

(Révoqué en juin 2010)

### **44.4 Assurance responsabilité professionnelle**

*Cet article a été adopté en septembre 2013 et entrera en vigueur le 31 mars 2014.*

**44.4.01** Chaque membre titulaire d'un certificat d'inscription à la catégorie générale, spécialisée, temporaire, affectation d'urgence ou affectation spéciale doit se doter d'une assurance responsabilité professionnelle en vue de l'indemniser de toutes erreurs et omissions susceptibles de survenir pendant qu'il exerce la profession infirmière en Ontario.

**44.4.02** Les membres contracteront l'assurance responsabilité professionnelle mentionnée à l'article 44.4.01 par l'un ou plusieurs des moyens suivants :

- i) une police d'assurance dans laquelle le membre est désigné à titre d'assuré;

ii) en vertu de l'adhésion à une association infirmière canadienne ou provinciale ou d'une autre relation avec une telle association, qui offre une assurance responsabilité professionnelle à titre d'avantage de l'adhésion, ou en raison de l'exercice par le membre d'une option offerte en raison de son adhésion à cette association ou de sa relation avec elle;

iii) une police d'assurance contractée par un employeur du membre, qui offre au membre une protection de responsabilité professionnelle.

#### **44.4.03**

L'assurance responsabilité professionnelle doit prévoir ce qui suit :

i) Dans le cas du membre titulaire d'un certificat d'inscription autre que le certificat d'inscription à la catégorie spécialisée, un minimum de 1 000 000,00 \$ par réclamation, événement ou perte et, si la police ou l'assurance prescrit un maximum annuel, celui-ci ne sera pas inférieur à 2 000 000,00 \$;

ii) Dans le cas du membre titulaire d'un certificat d'inscription à la catégorie spécialisée, un minimum de 5 000 000,00 \$ par réclamation, événement ou perte et, si la police ou l'assurance prescrit un maximum annuel, celui-ci ne sera pas inférieur à 5 000 000,00 \$;

iii) Dans le cas d'une police ou d'une assurance basée sur la datation des réclamations (c.-à-d., une police qui stipule que la réclamation doit être soumise pendant la durée du contrat d'assurance), un type d'assurance qui comprend une période de déclaration prolongée d'au moins deux ans; et

iv) Dans le cas d'une police ou d'une assurance qui prescrit le paiement par le membre d'une franchise, celle-ci ne doit pas dépasser 1 000,00 \$.

## **2<sup>e</sup> partie : Élection et nomination des administratrices et des membres de comités**

### **45. Circonscriptions électorales – Interprétation**

**45.01** Les comtés, comtés unis, municipalités régionales, municipalités, municipalités de district et districts territoriaux décrits aux articles 46.01 et 46.02 sont ceux qui existaient au 31 décembre 1996. On interprétera le territoire géographique de chaque circonscription de manière à ce que tout le territoire ontarien soit compris dans les comtés, comtés unis, municipalités régionales, municipalités, municipalités de district et districts territoriaux décrits mentionnés aux articles 46.01 et 46.02.

### **46. Circonscriptions électorales**

**46.01** Les circonscriptions électorales suivantes sont créées aux fins de l'élection d'IA comme administratrices :

(Modifié en mars 2013)

#### Circonscription électorale 1

La circonscription électorale du Sud-Ouest, composée des comtés suivants : Elgin, Essex, Huron, Kent, Lambton, Middlesex, Oxford et Perth.

#### Circonscription électorale 2

La circonscription électorale du Centre-Ouest, composée des comtés de Brant, Bruce, Grey, Wellington et Dufferin et des municipalités régionales de Hamilton-Norfolk, Hamilton-Wentworth, Niagara et Waterloo.

#### Circonscription électorale 3

La circonscription électorale du Centre-Est, composée des comtés de Frontenac, Hastings, Lanark, Northumberland, Peterborough, Prince Edward, Victoria et Haliburton, des comtés unis de Leeds et Grenville, Lennox et Addington et de la municipalité régionale de Durham.

#### Circonscription électorale 4

La circonscription électorale de l'Est, composée des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry, Prescott et Russell, du comté de Renfrew et de la municipalité régionale d'Ottawa-Carleton.

#### Circonscription électorale 5

La circonscription électorale du Nord-Est, composée des districts territoriaux d'Algoma, Cochrane, Manitoulin, Parry Sound, Nipissing, Sudbury et Timiskaming et de la municipalité de district de Muskoka.

Circonscription électorale 6

La circonscription électorale du Nord-Ouest, composée des districts territoriaux de Rainy River, Thunder Bay et Kenora.

Circonscription électorale 7

La circonscription électorale de Toronto, composée de la municipalité de la communauté urbaine de Toronto.

Circonscription électorale 8

La circonscription électorale du Centre, composée du comté de Simcoe et des municipalités régionales de Halton, Peel et York.

**46.02**

Les circonscriptions électorales suivantes sont créées aux fins de l'élection d'IAA comme administratrices :

(Modifié en mars 2013)

Circonscription électorale 1

La circonscription électorale du Sud-Ouest, composée des comtés suivants : Elgin, Essex, Huron, Kent, Lambton, Middlesex, Oxford et Perth.

Circonscription électorale 2

La circonscription électorale du Centre-Ouest, composée des comtés de Brant, Bruce, Grey, Wellington et Dufferin et des municipalités régionales de Hamilton-Norfolk, Hamilton-Wentworth, Niagara et Waterloo.

Circonscription électorale 3

La circonscription électorale du Centre-Est, composée des comtés de Frontenac, Hastings, Lanark, Northumberland, Peterborough, Prince Edward, Victoria et Haliburton, des comtés unis de Leeds et Grenville, Lennox et Addington et de la municipalité régionale de Durham.

Circonscription électorale 4

La circonscription électorale de l'Est, composée des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry, Prescott et Russell, du comté de Renfrew et de la municipalité régionale d'Ottawa-Carleton.

Circonscription électorale 5

La circonscription électorale du Nord-Est, composée des districts territoriaux d'Algoma, Cochrane, Manitoulin, Parry Sound, Nipissing, Sudbury et Timiskaming et de la municipalité de district de Muskoka.

Circonscription électorale 6

La circonscription électorale du Nord-Ouest, composée des districts territoriaux de Rainy River, Thunder Bay et Kenora.

Circonscription électorale 9

La circonscription électorale de Toronto, composée de la municipalité de la communauté urbaine de Toronto, du comté de Simcoe et des municipalités régionales de Halton, Peel et York.

**47. Droit de vote**

**47.01** Un membre a le droit de voter à une élection si, le 20<sup>e</sup> jour avant l'élection,  
(Modifié en septembre 2013)

- i) il satisfait aux critères énoncés à l'article 9(2) de la Loi;
- ii) son adresse désignée se trouve dans la circonscription électorale dans laquelle se tient l'élection;  
(Modifié en juin 2009)
- iii) aux fins de l'élection d'IA comme administratrices, le membre est titulaire d'un certificat d'IA de la catégorie générale ou de la catégorie spécialisée, et  
(Modifié en mars 2013)
- iv) aux fins de l'élection d'IAA comme administratrices, le membre est titulaire d'un certificat d'IAA de la catégorie générale.  
(Modifié en mars 2013)

**47.02** À une élection, chaque IA qui a le droit de voter ne vote que pour les candidates IA et chaque IAA qui a le droit de voter ne vote que pour les candidates IAA.

**47.03** Aucune des présentes dispositions n'interdit à un membre qui est à la fois IA et IAA de voter aux élections de candidates IA et de candidates IAA.

**48. Administratrices élues**

**48.01** Vingt et un membres sont élus au Conseil, dont quatorze parmi les membres IA admissibles et sept parmi les membres IAA admissibles.

**48.02** On élit dans chacune des circonscriptions électorales figurant dans la première colonne du tableau ci-dessous le nombre d'IA figurant dans la deuxième colonne et le nombre d'IAA figurant dans la troisième colonne.

**Tableau précisant l'article 48.02**  
(Administratrices)

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
Circonscriptions électorales	Infirmières autorisées	Infirmières auxiliaires autorisées
Sud-Ouest	2	1
Centre-Ouest	2	1
Centre-Est	2	1
Est	2	1
Nord-Est	1	1
Nord-Ouest	1	1
CUT (Toronto)	2	-
Centre	2	-
Centre/Toronto	-	1

**49. Supprimé en mars 2013.**

**50. Mandat**

**50.01** Le mandat d'une administratrice élue commence à la réunion de juin du Conseil, immédiatement après son élection au Conseil; l'administratrice élue occupe son poste jusqu'à l'entrée en fonction de son successeur, aux termes des règlements administratifs.

(Modifié en juin 2013)

**50.02** Aucune administratrice élue ne peut occuper ce poste pendant plus de deux mandats consécutifs.

**50.03** Supprimé en mars 2013.

**50.04** L'article 50.02 ne s'applique pas à la période durant laquelle une administratrice élue siège pour doter un poste vacant par suite d'une élection partielle ou d'une nomination par le Conseil.

(Modifié en juin 2013)

**50.05** Supprimé en mars 2013.

**50.06** Supprimé en mars 2013.

**51. Calendrier électoral**

**51.01** Des élections séparées pour les administratrices élues se tiennent simultanément selon le calendrier suivant :

- i) dans les soixante premiers jours de l'année civile 2015 et dans les soixante premiers jours à intervalles de trois années civiles par la suite, dans les circonscriptions électorales 1 et 2 pour les IA et dans les circonscriptions électorales 1, 2 et 9 pour les IAA;  
(Modifié en septembre 2013)
- ii) dans les soixante premiers jours de l'année civile 2016 et dans les soixante premiers jours à intervalles de trois années civiles par la suite, dans les circonscriptions électorales 3, 7 et 8 pour les IA et dans la circonscription électorale 3 pour les IAA;  
(Modifié en septembre 2013)
- iii) dans les soixante premiers jours de l'année civile 2014 et dans les soixante premiers jours à intervalles de trois années civiles par la suite, dans les circonscriptions électorales 4, 5 et 6 pour les IA et les IAA.  
(Modifié en septembre 2013)

**51.02** La directrice générale

- i) fixe la date de chaque élection mentionnée à l'article 51.01, qui doit se tenir après la réunion de mars du Conseil;  
(Modifié en juin 2013)
- ii) fixe la date de chaque élection partielle; et
- iii) fixe la date limite de réception des bulletins de vote.

**52. Admissibilité des candidates**

**52.01** Sous réserve de toutes les dispositions de l'article 52, un membre peut poser sa candidature dans une circonscription électorale si

- i) à la date limite de réception des candidatures, le membre détient un certificat d'inscription à la catégorie générale et le certificat n'est pas assorti de conditions ou de limites autres que celles qui s'appliquent à tous les membres de cette catégorie;
- ii) à la date limite de réception des candidatures, le membre a acquitté tous les droits prescrits par les règlements ou par les règlements administratifs;
- iii) à la date limite de réception des candidatures, le membre ne fait pas l'objet d'une instance disciplinaire ou d'une enquête pour inaptitude professionnelle;

- iv) le certificat d'inscription du membre n'a pas été révoqué ou suspendu dans les six années précédant la date de l'élection pour tout motif autre que le non-acquittement des droits;
- v) le membre n'a pas été reconnu coupable de faute professionnelle ni d'incompétence ni jugé inapte à exercer la profession dans les trois années précédant la date de l'élection;
- vi) le membre n'a pas été privé de ses droits par le Conseil dans les trois années précédant la date de l'élection;
- vii) à la date limite de réception des candidatures, l'adresse désignée du membre se trouve dans la circonscription électorale dans laquelle il a été nommé candidat et sa candidature a été posée conformément au présent règlement administratif;
- viii) le membre a rempli le formulaire sur le conflit d'intérêts et l'a envoyé à la directrice générale dans les délais fixés par la directrice générale aux termes de l'article 53.04.1.

(Modifié en juin 2009)

(Modifié en mars 2013)

**52.01.1** Sous réserve de l'article 52.01.2, un membre ne peut poser sa candidature à un poste d'administratrice élue si le membre a siégé comme administratrice élue ou membre nommé à un comité pendant trois mandats consécutifs.

(Modifié en mars 2013)

**52.01.2** Un membre qui ne peut poser sa candidature par suite de l'application de l'article 52.01.1 peut à nouveau poser sa candidature aux élections dans la troisième année civile suivant l'année de son dernier mandat à titre d'administratrice élue ou de membre nommé à un comité.

(Modifié en mars 2013)

**52.01.3** Une employée de l'Ordre ne peut poser sa candidature à un poste d'administratrice élue à moins de soumettre à la directrice générale un avis écrit de démission irrévocable, avis qui doit parvenir à la directrice générale et entrer en vigueur au plus tard à la date limite de réception des candidatures.

(Modifié en mars 2013)

**52.01.4** Une administratrice élue ne peut poser sa candidature à une élection partielle à moins de soumettre à la directrice générale un avis écrit de démission de son poste d'administratrice élue, avis qui doit parvenir à la directrice générale et entrer en vigueur au plus tard à la date limite de réception des candidatures.

(Modifié en mars 2013)

**52.02** Supprimé en mars 2013.

- 52.03** Supprimé en mars 2013.
- 52.03.1** Une administratrice élue qui démissionne de son poste ne peut poser sa candidature dans le cadre d'une élection partielle tenue par suite de sa démission, ou dans le cadre d'une élection visant le poste duquel il a démissionné, qui se tient dans les seize mois à compter du jour suivant la date à laquelle l'administratrice élue démissionne.  
(Modifié en mars 2013)
- 52.04** Un membre qui est à la fois IA et IAA ne peut se présenter à plusieurs élections à la fois.  
(Modifié en mars 2013)
- 52.05** Une personne peut retirer sa candidature en remettant un avis écrit à la directrice générale. Si l'Ordre reçoit l'avis écrit à une date fixée par la directrice générale qui précède la date de l'élection d'au moins cinquante jours, le nom de la personne ne figurera pas sur le bulletin de vote. Autrement, la directrice générale mettra tout en œuvre pour aviser les membres qui ont le droit de voter que la personne a retiré sa candidature.  
(Modifié en juin 2013)
- 52.06** Un membre ne peut poser sa candidature comme administratrice élue s'il occupe un poste qui, s'il était élu, le mettrait en conflit d'intérêts en raison de ses responsabilités financières conflictuelles auprès de l'Ordre et d'un autre organisme, à moins qu'il ne soumette à la directrice générale, avant la date limite précisée à l'article 53.04.1, une promesse écrite de démissionner de l'autre poste s'il est élu administratrice.
- 52.07** Est réputée occuper un poste qui entraînerait des responsabilités financières conflictuelles aux termes de l'article 52.06 la personne qui
- i) siège au conseil d'administration,
  - ii) est membre du bureau, ou
  - iii) est directrice générale ou première dirigeante
- d'une association ou d'un organisme international, national ou provincial dont la majorité des membres sont des infirmières ou d'une unité de négociation internationale, nationale ou provinciale qui représente des infirmières.
- 52.08** Les différends concernant l'admissibilité d'une candidate ou le droit de vote d'un membre sont réglés par le Comité des élections et des nominations.
- 52.09** Les différends concernant l'élection d'une administratrice sont réglés par le Comité des élections et des nominations, qui enquête sur les faits et soumet ses

conclusions et ses recommandations au Conseil, qui prend la décision qu'il juge appropriée.

(Modifié en mars 2013)

## **53. Élections**

**53.01** La directrice générale surveille les mises en candidature et l'élection des administratrices élues.

(Modifié en mars 2013)

**53.02** Au moins quatre-vingt-dix jours avant la date d'une élection ou d'une élection partielle, la directrice générale communique par écrit à chaque membre qui a le droit d'y voter : la date de l'élection, la procédure de mise en candidature et la date limite de réception des mises en candidatures par l'Ordre.

(Modifié en juin 2013)

**53.03** La directrice générale doit recevoir, par écrit, les mises en candidature avant la date limite de réception des candidatures qui est fixée par la directrice générale et qui précède l'élection d'au moins soixante jours; la proposition de candidature doit être signée par deux personnes et s'accompagner du consentement écrit de la candidate.

(Modifié en juin 2013)

**53.04** Chacune des personnes qui proposent la candidature doit avoir le droit de voter à l'élection à la date de mise en candidature ainsi qu'à la date de clôture des mises en candidature.

**53.04.1** La directrice générale fixe la date limite à laquelle chaque candidate qui pose sa candidature pour le poste d'administratrice doit remplir et soumettre le formulaire sur le conflit d'intérêts; cette date ne doit pas être moins de dix jours après la clôture des mises en candidature.

(Modifié en juin 2013)

**53.04.2** La directrice générale remet à chaque candidate proposée aux élections des administratrices le formulaire de l'Ordre sur le conflit d'intérêts, un avis précisant la date limite pour la réception de ce formulaire et les articles des règlements administratifs de l'Ordre sur les conflits d'intérêts.

**53.05** Si, après la date limite mentionnée à l'article 53.04.1, le nombre de candidates admissibles dans une circonscription électorale équivaut au nombre de postes à combler dans cette circonscription, les candidates admissibles sont élues par acclamation.

**53.06** Si, après la date limite mentionnée à l'article 53.04.1, le nombre de candidates admissibles dans une circonscription électorale est inférieur au nombre de postes à combler dans cette circonscription, la ou les candidates admissibles son élues

par acclamation et la directrice générale fixe un nouveau calendrier électoral qui comprend, le cas échéant, une nouvelle date d'élection.

- 53.07** Les calendriers mentionnés aux articles 53.02, 53.04.1 et 53.03 ne s'appliquent pas si la directrice générale agit en vertu de l'article 53.06.
- 53.08** Si la directrice générale agit en vertu de l'article 53.06, la date limite de mise en candidature pour l'élection est repoussée de quinze jours ou du nombre de jours fixés par la directrice générale, qui fixe également une nouvelle date à laquelle les candidates doivent remplir et soumettre le formulaire sur le conflit d'intérêts dûment rempli.
- 53.09** Si la directrice générale agit en vertu de l'article 53.06, elle doit aviser par écrit chaque membre visé par l'article 53.02 de la date de l'élection et de la date limite pour la soumission des candidatures; cette date limite est fixée par la directrice générale.
- 53.10** Si, après le deuxième appel de candidatures, le nombre de candidates admissibles dans une circonscription électorale est toujours inférieur ou égal au nombre de postes à combler dans cette circonscription, les nouvelles candidates admissibles sont élues par acclamation.
- 53.11** Si, après deux appels de candidatures, le nombre de candidates admissibles est insuffisant pour la tenue d'une élection dans une circonscription électorale, on considère le poste comme vacant et le Conseil traite la question à sa réunion ordinaire suivante.
- 53.12** La directrice générale avise chaque candidate admissible de son droit de faire distribuer une feuille de renseignements à son sujet avec le bulletin de vote, à condition que ces renseignements lui soient soumis selon les modalités établies par la directrice générale et au plus tard à la date limite fixée par la directrice générale.  
(Modifié en septembre 2013)
- 53.13** Chaque membre qui a le droit de voter dans la circonscription électorale où se tiendra l'élection obtiendra l'accès électronique à un bulletin de vote énumérant toutes les candidates et des instructions de vote au moins quinze jours avant la date de l'élection.  
(Modifié en septembre 2013)
- 53.13.1** Un membre qui a le droit de voter et qui, pour une raison quelconque, n'obtient pas l'accès à un bulletin de vote peut demander à la directrice générale d'obtenir un accès de rechange à un bulletin de vote, accès que la directrice générale donnera au membre à condition que la demande lui parvienne au moins 24 heures avant 17 h (heure normale de l'Est) le jour de l'élection.  
(Ajouté en septembre 2013)

- 53.14** Le scrutin aux élections du Conseil se fait par bulletin électronique déposé selon les modalités fixées par la directrice générale.  
(Modifié en septembre 2013)
- 53.15** Un membre qui a le droit de voter peut choisir autant de candidates sur le bulletin de vote qu'il y a de postes à combler dans sa circonscription électorale; il ne peut toutefois voter plus d'une fois pour une candidate.
- 53.16** Seuls les bulletins de vote déposés au plus tard à 17 h (heure normale de l'Est) le jour de l'élection seront dépouillés.  
(Modifié en septembre 2013)
- 53.16.1** Les bulletins de vote déposés au plus tard à 17 h (heure normale de l'Est) le jour de l'élection seront dépouillés par un organisme indépendant nommé par la directrice générale.  
(Ajouté en septembre 2013)
- 53.17** Suprimé en septembre 2013
- 53.18** Aussitôt que possible après le dépouillement du scrutin, la directrice générale doit, pour chaque élection,
- i) aviser chaque candidate admissible des résultats de l'élection et du nombre de voix reçues par chaque candidate admissible; et
  - ii) aviser chaque candidate admissible de son droit d'exiger un nouveau dépouillement du scrutin.
- 53.19** Une candidate admissible peut exiger un nouveau dépouillement du scrutin si elle en fait la demande, par écrit, dans les quinze jours suivant l'élection et si elle verse des droits de 400 \$.
- 53.20** On effectue un nouveau dépouillement du scrutin dans les quinze jours suivant la réception de la demande mentionnée à l'article 53.19, à l'heure et au lieu et selon la méthode fixés par la directrice générale.  
(Modifié en septembre 2013)
- 53.21** Un représentant de l'Ordre nommé par le Comité des élections et des nominations doit assister à un nouveau dépouillement et chaque candidate admissible a aussi le droit d'y assister ou d'y déléguer un représentant.  
(Modifié en septembre 2013)
- 53.21.1** Sous réserve des articles 53.22 ou 53.23, tous les frais engagés par la présence d'une candidate ou sa représentante aux termes de l'article 43.21 seront assumés par la candidate.  
(Ajouté en juin 2013)

- 53.22** Si un nouveau dépouillement du scrutin modifie le résultat des élections, le membre qui a demandé le dépouillement a droit
- i) au remboursement des frais de déplacement engagés par le membre ou son délégué en vertu de l'article 53.21, conformément aux politiques de l'Ordre sur le remboursement des frais de déplacement; et
  - ii) au remboursement des droits exigés en vertu de l'article 53.19.
- 53.23** Après un deuxième dépouillement du scrutin, la candidate admissible qui a recueilli le plus grand nombre de voix a droit au remboursement des frais de déplacement engagés par elle ou par son délégué en vertu de l'article 53.21, conformément aux politiques de l'Ordre sur le remboursement des frais de déplacement.
- 53.24** Sous réserve de l'article 53.26,
- i) s'il s'agit d'une élection où il n'y a qu'un poste à combler, la candidate élue est la candidate admissible qui a recueilli le plus grand nombre de voix; et
  - ii) s'il s'agit d'une élection où il y a plus d'un poste à combler, le nombre de candidates élues doit correspondre au nombre de postes à combler. Par conséquent, on élit les candidates admissibles qui ont recueilli le plus grand nombre de voix, jusqu'à ce que tous les postes soient comblés.
- 53.25** Sous réserve de l'article 53.26, à chaque élection le Comité des élections et des nominations déclare les candidates élues après le dépouillement du scrutin ou, s'il y a un deuxième dépouillement, après celui-ci.
- 53.26** S'il y a égalité des suffrages dans une élection et qu'il faut les départager afin de déclarer une gagnante, le Comité des élections et des nominations désigne, par tirage au sort, une personne qui départage les voix, puis déclare la candidate élue.
- 53.27** L'Ordre avise ses membres des résultats de toute élection par la publication de tels résultats au site Web de l'Ordre ou par tout autre moyen choisi par le Conseil.
- 53.28** La directrice générale peut autoriser la destruction de tous les bulletins de vote trente et un jours après que les résultats de l'élection et de tout nouveau dépouillement aient été communiqués aux candidates admissibles.
- 53.29** En cas d'interruption du service électronique assuré pour ou par l'Ordre durant la période de mise en candidature ou de l'élection, la directrice générale peut prolonger la période de mise en candidature ou de l'élection comme elle le juge nécessaire.

(Modifié en septembre 2013)

**53.30** La directrice générale peut prolonger l'élection dans une circonscription électorale donnée aussi longtemps qu'elle le juge nécessaire. Le cas échéant, elle peut remettre une trousse électorale de rechange aux membres qui ont le droit de vote dans la circonscription électorale, si elle a des motifs de croire :

- i) qu'un nombre important de membres ayant droit de vote dans cette circonscription n'ont pas reçu de trousse électorale; ou
- ii) que l'intégrité du processus électoral serait par ailleurs compromise.

**54. Privation des droits des administratrices élues**

(Article renommé en mars 2013)

**54.01** Le Conseil prive une administratrice élue de ses droits si cette personne

- i) n'est plus inscrite au groupe en vertu duquel elle a été élue;
- i.1) ne détient plus un certificat d'inscription à la catégorie générale ou à la catégorie spécialisée qui n'est assorti d'aucune condition ou limite sauf celles qui s'appliquent à tous les membres de cette catégorie;
- ii) n'a plus sa résidence principale ou ne travaille plus dans la circonscription électorale dans laquelle elle a été élue;
- iii) s'absente, sans motif raisonnable, de deux réunions consécutives du Conseil;
- iv) s'absente, sans motif raisonnable, de trois réunions consécutives d'un comité auquel elle siège;
- v) s'absente, sans motif raisonnable, d'une audience ou d'une autre procédure d'un jury auquel elle a été nommée;
- vi) est reconnue coupable de faute professionnelle ou d'incompétence par un jury du Comité de discipline; ou
- vii) est jugée inapte à exercer la profession par un jury du Comité d'aptitude professionnelle.

(Modifié en mars 2013)

**54.02** Une administratrice élue peut aussi être privée de ses droits en vertu du règlement administratif de l'Ordre sur la conduite des administratrices et des membres de comités.

(Modifié en mars 2013)

- 54.03** Une administratrice élue qui est privée de ses droits par le Conseil en vertu du présent règlement administratif ou de tout autre règlement administratif de l'Ordre cesse d'être administratrice élue et cesse de siéger à tout comité.
- 54.04** Supprimé en mars 2013.
- 54.05** Une administratrice élue qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire ou d'une enquête pour inaptitude, y compris toute procédure intentée à tout moment après la date limite de réception des mises en candidature, ne peut siéger à un comité jusqu'à ce que l'affaire soit réglée.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.06** Une administratrice élue qui omet de verser des droits prescrits par les règlements ou par les règlements administratifs, y compris tout manquement survenant après la date limite de réception des mises en candidature, ne peut siéger au Conseil ni à un comité jusqu'à ce qu'il ait acquitté ses droits et que son certificat soit remis en vigueur.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.07** Si une administratrice estime que le Conseil devrait envisager de priver une administratrice élue de ses droits en vertu d'un ou de plusieurs critères énoncés à l'article 54.01, l'administratrice doit en aviser le Comité de direction par écrit.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.08** Si la directrice générale reçoit de l'information qui, si elle est avérée, pourrait entraîner la privation des droits d'une administratrice élue en vertu d'un ou de plusieurs critères énoncés à l'article 54.01, la directrice générale doit en aviser le Comité de direction par écrit.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.09** Le Comité de direction avise par écrit l'administratrice élue dont la conduite soulève des inquiétudes de la nature de ces inquiétudes et lui donne suffisamment de temps pour soumettre une déclaration écrite ou verbale, ou les deux, au Comité de direction.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.10** Le Comité de direction effectue une première évaluation des faits et soumet un rapport à l'administratrice élue dont la conduite soulève des inquiétudes et, le cas échéant, à l'administratrice qui a porté l'affaire à l'attention du Comité de direction.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.11** Si le Comité de direction ou l'administratrice qui a porté l'affaire à l'attention du Comité de direction estime que le Conseil devrait prendre d'autres mesures, il faut inscrire cette question à l'ordre du jour de la réunion suivante du Conseil.

**54.12** Si la privation possible des droits d'une administratrice élue est inscrite à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil en vertu du présent règlement administratif, la directrice générale avise la personne en cause de la date à laquelle le Conseil entend se réunir et traiter la question et l'informe de son droit de soumettre une déclaration écrite ou verbale au Conseil, si elle le désire.

(Modifié en mars 2013)

**54.13** Après avoir accordé à la personne le droit prévu à l'article 54.12, le Conseil établit les faits pertinents et, le cas échéant, prive l'administratrice élue de ses droits conformément au présent règlement administratif.

(Modifié en mars 2013)

**54.14** Pour priver une administratrice élue de ses droits aux termes du présent article, la résolution doit être ratifiée par au moins les deux tiers des administratrices présentes à une réunion du Conseil dûment convoquée à cette fin.

(Modifié en mars 2013)

**54.15** Si une administratrice élue fait l'objet d'une motion de privation des droits aux termes du présent article, cette administratrice ne doit pas assister aux discussions ni au vote et ne doit pas être comptée parmi les membres du Conseil aux fins de quorum ou des résultats du vote.

**54.16** Avant que le Conseil n'entame de discussions ou ne procède à un vote aux termes du présent article, le Conseil doit déclarer si la réunion aura lieu à huis clos conformément au *Code*.

#### **54.1 Admissibilité à une nomination**

(Article 54.1 ajouté en septembre 2008)

**54.1.01** La directrice générale doit approuver une forme de demande de nomination d'un membre nommé à un comité et chaque année, fixer une date limite pour la réception des demandes en question.

**54.1.02** Sous réserve des dispositions résiduelles de l'article 54.1, un membre est admissible à une nomination si

- i) avant la date limite fixée par la directrice générale pour la réception des demandes, il a rempli et soumis à la directrice générale une demande de nomination sous la forme approuvée par la directrice générale;
- ii) le membre est titulaire d'un certificat d'inscription à la catégorie générale ou spécialisée non assorti de conditions ou de limites autres que celles qui s'appliquent généralement à tous les membres de cette catégorie;
- iii) le membre a acquitté tous les droits prescrits par les règlements ou par les règlements administratifs;

- iv) le membre ne fait pas l'objet d'une procédure disciplinaire ou d'une enquête d'inaptitude;
- v) le certificat d'inscription du membre n'a pas été révoqué ou suspendu dans les six années précédant la date de la nomination pour tout motif autre que le non-acquittement des droits;
- vi) le membre n'a pas été reconnu coupable de faute professionnelle ni d'incompétence ni jugé inapte à exercer la profession dans les trois années précédant la date de la nomination;
- vii) le membre n'a pas été privé de ses droits par le Conseil dans les trois années précédant la date de la nomination.

- 54.1.02.1** Un membre est inadmissible à une nomination comme membre nommé à un comité s'il a siégé comme membre nommé à un comité durant les deux mandats précédents consécutifs.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.1.02.2** L'article 54.1.02.1 ne s'applique pas à la période durant laquelle un membre nommé à un comité siège par suite d'une nomination pour combler un poste vacant.
- 54.1.03** Sous réserve de l'article 54.1.04, un membre est inadmissible à une nomination comme membre nommé à un comité si le membre a siégé comme administratrice élue ou membre nommé à un comité durant trois mandats consécutifs.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.1.04** Un membre qui est inadmissible à une nomination par suite de l'application de l'article 54.1.03 est à nouveau admissible à une nomination durant la troisième année civile suivant l'année de son dernier mandat à titre d'administratrice élue ou de membre nommé à un comité.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.1.05** Une employée de l'Ordre est inadmissible à une nomination comme membre nommé à un comité à moins de soumettre à la directrice générale un avis écrit de démission irrévocable.
- 54.1.06** Une administratrice élue, sauf celle dont le mandat se termine automatiquement avant la date de la nomination, est inadmissible à une nomination comme membre nommé à un comité à moins de soumettre à la directrice générale un avis écrit de démission de son poste d'administratrice élue, avis qui doit parvenir à la directrice générale et entrer en vigueur au plus tard à la date limite de réception des demandes.  
(Modifié en mars 2013)

- 54.1.07** Un membre ne peut soumettre une demande de nomination comme membre nommé à un comité s'il pose sa candidature au poste d'administratrice élue.
- 54.1.08** Un membre qui est à la fois IA et IAA peut être nommé soit membre IA nommé à un comité soit membre IAA nommé à un comité, mais pas les deux.
- 54.1.09** Un membre est inadmissible à une nomination comme membre nommé à un comité s'il occupe un poste qui, s'il était nommé, le mettrait en conflit d'intérêts en raison de ses responsabilités financières conflictuelles auprès de l'Ordre et d'un autre organisme, à moins qu'il ne soumette à la directrice générale, avant la date limite de réception des demandes, une promesse écrite de démissionner de l'autre poste s'il est nommé membre nommé à un comité.
- 54.1.10** Est réputée occuper un poste qui entraînerait des responsabilités financières conflictuelles aux termes de l'article 54.1.09 la personne qui
- i) siège au conseil d'administration,
  - ii) est membre du bureau,
  - iii) est employée
- d'une association ou d'un organisme international, national ou provincial dont la majorité des membres sont des infirmières ou d'une unité de négociation internationale, nationale ou provinciale qui représente des infirmières, ou qui
- iv) a établi une entente contractuelle visant la prestation de services à une telle association ou à un tel organisme.
- 54.1.11** Les différends concernant l'admissibilité d'un membre à une nomination comme membre nommé à un comité sont réglés par le Comité des élections et des nominations.
- 54.2** **Mandat des membres nommés à un comité** (Article 54.2 ajouté en septembre 2008)
- 54.2.01** Le mandat d'un membre nommé à un comité commence le jour effectif de sa nomination, comme prescrit par le Conseil et, sous réserve de l'article 55.01.1, court
- (Modifié en juin 2013)
- i) sauf dans le cas d'un membre nommé à un comité pour pourvoir à un poste vacant, jusqu'à la réunion de juin du Conseil durant la troisième année civile suivant la nomination du membre; et
- (Modifié en juin 2013)

- ii) dans le cas d'un membre nommé pour combler un poste vacant, jusqu'à la fin prévue du mandat du prédécesseur du membre nommé à un comité.

**54.3** Supprimé en mars 2013.

## **55. Postes vacants**

**55.01** Le poste d'une administratrice élue est jugé vacant si cette personne décède, démissionne ou est privée de ses droits.

(Modifié en mars 2013)

**55.01.1** Un membre nommé à un comité cesse de siéger au comité et un poste vacant est créé si le membre nommé à un comité meurt, démissionne, ou est démis de ses fonctions.

(Modifié en juin 2013)

**55.02** Si un poste d'administratrice élue devient vacant dans une circonscription électorale moins de seize mois avant l'expiration du mandat, le Conseil

- i) laisse le poste vacant; ou
- ii) nomme au poste d'administratrice un membre qui satisfait aux critères d'admissibilité aux élections dans cette circonscription; cette personne siégera jusqu'à la fin du mandat de son prédécesseur.

(Modifié en septembre 2008)

**55.03** Si un poste d'administratrice élue devient vacant dans une circonscription électorale plus de seize mois avant l'expiration du mandat, le Conseil

- i) ordonne une élection partielle dans cette circonscription électorale, selon les procédures électorales prescrites par le présent règlement administratif;
- ii) nomme au poste d'administratrice la candidate admissible qui s'était classée en deuxième place lors de la dernière élection dans cette circonscription ou, si cette personne refuse la nomination, la candidate admissible qui s'est classée en troisième place.

(Modifié en septembre 2008)

**55.03.1** Si une élection partielle doit avoir lieu en vertu de l'article 55.03 en raison du manque de candidates admissibles répondant aux critères de nomination aux termes de l'alinéa 55.03(ii), aucune décision du Conseil n'est requise aux termes de l'article 55.03 et le Conseil est réputé avoir ordonné la tenue d'une élection partielle, autorisant ainsi la directrice générale à fixer une date pour l'élection partielle sans résolution du Conseil.

**55.03.2** Si un poste devient vacant par suite du décès, de la démission, ou de la destitution d'un membre nommé à un comité, le Comité de direction  
(Modifié en juin 2013)

- i) laisse le poste vacant jusqu'à la réunion de juin du Conseil; ou
- ii) nomme au poste de membre nommé à un comité un membre qui est encore admissible à une nomination et dont le nom figurait à la liste des membres admissibles établie par le Comité des élections et des nominations en prévision de la réunion de mars précédente du Conseil.  
(Modifié en juin 2013)

**55.04** Le mandat d'une administratrice élue ou d'un membre nommé à un comité qui est élue ou nommé en vertu de l'article 55.02, 55.03 ou 55.03.2 se termine à la date à laquelle le mandat de son prédécesseur se serait normalement terminé.  
(Modifié en mars 2013)

### 3<sup>e</sup> partie : Financement de la thérapie et des consultations

#### 56. Financement de la thérapie et des consultations

- 56.01** Conformément aux dispositions du *Code* et des règlements, l'Ordre doit allouer des fonds pour la thérapie et les consultations destinées aux personnes qui, lorsqu'elles étaient clientes, ont été victimes de mauvais traitements d'ordre sexuel de la part de membres.
- 56.02** Le Comité des relations avec les clients n'autorise le versement de fonds en vertu du programme que si
- i) la personne et le thérapeute ou le conseiller désigné soumettent une demande sous la forme approuvée par le Comité des relations avec les clients;
  - ii) la personne suit une thérapie ou des consultations, ou entend le faire, pour répondre à un besoin découlant entièrement ou en partie des mauvais traitements d'ordre sexuel infligés par le membre; et
  - iii) le Comité des relations avec les clients juge que la personne satisfait aux critères d'admissibilité.
- 56.03** Afin qu'une personne soit admissible au financement, le Comité de discipline doit avoir jugé, le 31 décembre 1993 ou après, qu'un membre a commis une faute professionnelle ou est incompetent parce qu'il a été reconnu coupable d'avoir infligé des mauvais traitements d'ordre sexuel à une personne qui était sa cliente.
- 56.04** Aux fins de l'article 56.03, les mauvais traitements d'ordre sexuel peuvent avoir été infligés à tout moment avant ou après le 31 décembre 1993.
- 56.05** Le Comité des relations avec les clients peut exiger que les thérapeutes ou les conseillers dont les services sont financés par le programme et les personnes qui reçoivent ces services fournissent une déclaration écrite, signée par le thérapeute ou le conseiller et par la personne qui suit la thérapie; la déclaration doit
- i) préciser la formation et l'expérience du thérapeute ou du conseiller;
  - ii) confirmer que le client suit la thérapie ou assiste aux consultations; et
  - iii) confirmer que les fonds versés serviront uniquement à la thérapie ou aux consultations reliées entièrement ou en partie aux mauvais traitements d'ordre sexuel infligés par le membre et mentionnés à l'article 56.03.

## 4<sup>e</sup> partie : Interprétation

### 57. Interprétation

**57.01** Dans tous les règlements administratifs de l'Ordre, le singulier inclut le pluriel et le pluriel inclut le singulier; en outre le féminin inclut le masculin et le masculin inclut le féminin.

**57.02** Toute référence, dans les règlements administratifs, à un texte de loi ou à un article s'applique à toute modification ou réadoption du texte de loi ou de l'article, le cas échéant.

**57.03** Une Annexe au présent règlement administratif ou à d'autres règlements administratifs de l'Ordre fait partie du règlement administratif.

**57.04** Toutes les dispositions du présent règlement administratif et de tout autre règlement administratif de l'Ordre doivent être interprétées conformément à la LPSR et à la Loi et, en cas de contradiction, la disposition contradictoire doit être retirée, à condition que ce retrait soit pratique.

**57.05** Si un avis est requis en vertu du présent règlement administratif ou de tout autre règlement administratif de l'Ordre, sauf disposition contraire, les critères suivants servent à établir la période de préavis acceptable :

- i) le calcul du nombre de jours exclut le jour où l'avis a été envoyé ou distribué ainsi que le jour de l'événement qui a donné lieu à l'avis;
- ii) le calcul du nombre de jours inclut tous les jours ouvrables, les samedis et les dimanches et les jours fériés;
- iii) si l'avis est envoyé par courrier préaffranchi au tarif de première classe à la dernière adresse connue de la personne, on considère que l'avis est reçu au cinquième jour suivant la date d'expédition;
- iv) si l'avis est envoyé par télécopieur, par courrier électronique ou par tout autre moyen électronique, on considère que l'avis est reçu au jour et à l'heure auxquels il a été expédié;
- v) si l'avis est envoyé par messagerie à la dernière adresse connue de la personne, on considère que l'avis est reçu à la date de livraison, peu importe si la personne l'a reçu en mains propres ce jour-là.

**Annexe 1 au règlement administratif 1**  
**Processus électoral – Bureau du Conseil**  
*Révisée en mars 2013*

*Dans la présente annexe,*

« Membres du Bureau du Conseil » s’entend de la présidente et de deux vice-présidentes du Conseil et

« Membre du Bureau du Conseil » s’entend de l’une ou l’autre des personnes suivantes :  
présidente ou vice-présidentes du Conseil.

1. Préalablement à toute réunion du Conseil à laquelle les administratrices doivent élire un ou plusieurs membres du Bureau du Conseil, la directrice générale envoie aux personnes qui, selon ses prévisions, exerceront la fonction d’administratrice à la réunion du Conseil à laquelle cette élection aura lieu les formulaires de mise en candidature pour les postes de membres du Bureau du Conseil devant être élus à ladite réunion.
2. Sous réserve de l’alinéa 8, pour poser sa candidature à un poste de membre du Bureau du Conseil, une administratrice doit soumettre un formulaire de mise en candidature dûment rempli, ainsi que le consentement écrit de la candidate signé par trois personnes qui, au moment de la mise en candidature, étaient administratrices.
3. Une administratrice ne peut poser sa candidature à plus d’un poste de membre du Bureau du Conseil.
4. Une administratrice peut retirer sa candidature à tout moment.
5. Une administratrice qui a posé sa candidature à plus d’un poste de membre du Bureau du Conseil doit, avant le début de l’élection, retirer sa candidature à tous les postes sauf un, à défaut de quoi l’administratrice ne pourra poser sa candidature à aucun des postes de membre du Bureau du Conseil.
6. La présidente du Comité des élections et des nominations ou son délégué préside la réunion pendant le déroulement de l’élection des membres du Bureau du Conseil.
7. Le Conseil nomme trois représentants au scrutin pour l’élection.
8. La présidente demande des propositions de candidatures, qui doivent être soumises par écrit et se conformer aux exigences précisées au paragraphe 2 ci-dessus.
9. Les bulletins de vote sont distribués pour l’élection des membres du Bureau du Conseil devant être élus à cette réunion. Le bulletin doit préciser tous les postes

de membres du Bureau du Conseil à combler, ainsi que le nom de toutes les candidates qui ont dûment rempli un formulaire de mise en candidature avant la fin du jour ouvrable précédant la tenue de l'élection.

10. La présidente annonce le nom de toutes les candidates se présentant à l'élection ou pour chaque poste de membre du Bureau du Conseil et demande aux administratrices de rajouter à leur bulletin le nom de toute candidate qui n'y figure pas déjà et de rayer du bulletin le nom de toute administratrice ayant retiré sa candidature ou ne pouvant pas se présenter à l'élection.
11. Si aucune administratrice n'a posé sa candidature à un des postes de membre du Bureau du Conseil devant être comblé par voie d'élection à la réunion du Conseil en question, le Comité des élections et des nominations propose une ou des candidates pour le ou les postes à combler.
12. Si une seule personne a posé sa candidature à un poste de membre du Bureau du Conseil, la présidente déclare cette personne élue par acclamation.
13. On offre à chaque candidate la possibilité de faire une courte déclaration verbale au Conseil.
14. L'élection se fait par scrutin secret et peut se dérouler simultanément pour tous les postes de membre du Bureau du Conseil devant être comblés par voie d'élection à cette réunion du Conseil.
15. Les administratrices déposent leur bulletin de vote dans la boîte de scrutin, qui est ensuite remise aux représentants au scrutin.
16. Un membre du personnel désigné par la présidente compte les bulletins de vote sous la surveillance des représentants au scrutin.
17. Les représentants au scrutin communiquent par écrit les résultats de l'élection à la présidente, en précisant le nombre de voix recueillies par chaque candidate à chaque élection de membre du Bureau du Conseil. La présidente annonce les résultats sans divulguer le nombre de voix recueillies par chaque candidate.
18. La candidate à un poste de membre du Bureau du Conseil qui recueille le plus grand nombre de voix pour le poste qu'elle brigue est déclarée élue. Si plus de deux candidates se sont présentées à un poste de membre du Bureau du Conseil et qu'aucune candidate n'a obtenu la majorité des voix, la candidate qui a recueilli le plus petit nombre de voix est éliminée, puis on procède à un nouveau scrutin. On répète ce processus jusqu'à ce qu'une candidate recueille le plus grand nombre de voix pour le poste de membre du Bureau du Conseil qu'elle brigait. S'il ne reste que deux candidates et qu'il y a égalité des suffrages et que le Conseil estime qu'il est impossible de départager les voix par un nouveau scrutin, la présidente départage les voix par tirage au sort.

19. Si, lors d'une élection, il y a égalité des voix pour deux candidates ou plus qui ont recueilli le plus petit nombre de voix et qu'il est nécessaire de départager les voix afin de décider laquelle de ces candidates sera éliminée, le Conseil vote par scrutin secret pour décider laquelle sera éliminée, sauf si le Conseil estime qu'il est impossible de départager les voix par un nouveau scrutin, auquel cas la présidente départage les voix par tirage au sort.
20. Si une candidate en fait la demande dans un délai de trente jours suivant l'élection, la présidente du Comité des élections et des nominations lui communiquera le nombre de voix recueillies, à n'importe quel tour de scrutin, par chaque candidate au poste de membre du Bureau du Conseil qu'elle brigait.
21. À moins que le Conseil n'en décide autrement, les bulletins de vote sont détruits aussitôt après que la présidente a déclaré les candidates élues à tous les postes.

**Annexe 2 au règlement administratif 1**  
**Processus de sélection des présidentes**  
Supprimé en mars 2009

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 2 : FRAIS

Approuvé par le Conseil le 14 juin 2000

Révisé jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2013

**1.01** Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

« **catégorie** » Une catégorie de certificat d'inscription; diffère du sens qu'a le mot « catégorie » dans l'article 8 de la *Loi de 1991 sur les infirmières et infirmiers (class)*

« **certificat d'inscription** » Un certificat d'inscription délivré par l'Ordre; ne comprend pas le certificat de spécialité (*certificate of registration*)

« **certificat extraprovincial** » Comporte le sens que lui donne la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* et son *Code des professions de la santé (out-of-province certificate)*

« **frais** » Les droits ou frais requis, les frais administratifs ou les redevances administratives (*fee*)

« **groupe** » L'un ou l'autre des groupes suivants : groupe IA ou groupe IAA (*category*)

« **personne** » Inclut un membre et un ancien membre (*person*)

« **suspension administrative** » La suspension du certificat d'inscription d'un membre en raison du défaut du membre d'acquiescer des droits requis ou des droits prescrits par les règlements administratifs, ou de fournir une information prescrite par les règlements administratifs (*administrative suspension*)

### FRAIS D'ÉVALUATION

**2.01** Sauf indication contraire expresse dans le présent règlement administratif, des frais d'évaluation distincts sont payables au titre de la demande de chaque certificat d'inscription à une catégorie donnée, quel que soit le groupe.

#### **Frais d'évaluation : catégories générale et spécialisée**

**2.02** Une personne qui demande un certificat d'inscription à la catégorie générale ou à la catégorie spécialisée doit payer les frais d'évaluation suivants :

- i) 50,00 \$ si elle demande un certificat d'inscription à la catégorie générale à titre d'infirmière autorisée et si elle a terminé avec succès au Canada un programme d'études en sciences infirmières prescrit pour l'inscription à titre

d'infirmière autorisée ou si, au moment de demander l'inscription, elle est titulaire d'un certificat extraprovincial qui correspond à un certificat d'inscription à la catégorie générale à titre d'infirmière autorisée ou si elle était ancienne titulaire d'un certificat d'inscription à la catégorie générale à titre d'infirmière autorisée délivré par l'Ordre;

(Modifié en septembre 2013)

- ii) 50,00 \$ si elle demande un certificat d'inscription à la catégorie générale à titre d'infirmière auxiliaire autorisée et si elle a terminé avec succès au Canada un programme d'études en sciences infirmières prescrit pour l'inscription à titre d'infirmière auxiliaire autorisée ou si, au moment de demander l'inscription, elle est titulaire d'un certificat extraprovincial qui correspond à un certificat d'inscription à la catégorie générale à titre d'infirmière auxiliaire autorisée ou si elle était ancienne titulaire d'un certificat d'inscription à la catégorie générale à titre d'infirmière auxiliaire autorisée délivré par l'Ordre;

(Modifié en septembre 2013)

- iii) 50,00 \$ si elle demande un certificat d'inscription à la catégorie spécialisée et si elle a terminé avec succès au Canada un programme d'études en sciences infirmières prescrit pour l'inscription à la catégorie spécialisée ou si, au moment de demander l'inscription, elle est titulaire d'un certificat extraprovincial qui correspond à un certificat d'inscription à la catégorie spécialisée à titre d'infirmière praticienne ou si elle était ancienne titulaire d'un certificat d'inscription à la catégorie spécialisée à titre d'infirmière praticienne délivré par l'Ordre;

(Modifié en septembre 2013)

- iv) 600,00 \$ si elle demande un certificat d'inscription à la catégorie générale à titre d'infirmière autorisée et elle n'est pas diplômée d'un programme de formation canadien et si, au moment de demander l'inscription, elle n'est pas titulaire d'un certificat extraprovincial équivalent, aux termes des alinéas (i) ou (iii), ce qui imposerait une détermination de l'équivalence de son programme de formation relativement à un programme de formation ontarien, ou un examen de ses études, de sa formation ou de son expérience supplémentaires en sciences infirmières, ou bien les deux;

- v) 200,00 \$ si elle demande un certificat d'inscription à la catégorie générale à titre d'infirmière auxiliaire autorisée et elle n'est pas diplômée d'un programme de formation canadien et si, au moment de demander l'inscription, elle n'est pas titulaire d'un certificat extraprovincial équivalent, aux termes de l'alinéa (ii), ce qui imposerait une détermination de l'équivalence de son programme de formation relativement à un programme de formation ontarien, ou un examen de ses études, de sa formation ou de son expérience supplémentaires en sciences infirmières, ou bien les deux; et

- vi) 200,00 \$ si elle demande un certificat d'inscription à la catégorie spécialisée elle n'est pas diplômée d'un programme de formation canadien et si, au moment de demander l'inscription, elle n'est pas titulaire d'un certificat extraprovincial équivalent aux termes de l'alinéa (iii), ce qui imposerait une détermination de l'équivalence de son programme de formation relativement à un programme de formation ontarien ou un examen de ses études, de sa formation ou de son expérience supplémentaires en sciences infirmières, ou bien les deux.

### **Frais d'évaluation : autres catégories**

- 2.03** Sous réserve de l'article 2.05, une personne qui demande un certificat d'inscription à n'importe quelle catégorie autre que la catégorie générale, la catégorie spécialisée ou la catégorie d'urgence, doit payer des frais d'évaluation de 50,00 \$.

### **Frais d'évaluation : catégorie d'urgence**

- 2.04** Aucuns frais d'évaluation ne sont exigibles pour la demande d'un certificat d'inscription à la catégorie d'urgence.

### **Frais d'évaluation : catégorie de membre inactif**

- 2.05** Aucuns frais d'évaluation ne sont exigibles pour la demande d'un certificat d'inscription à la catégorie de membre inactif si, au moment de demander l'inscription, la candidate est titulaire d'un certificat d'inscription à une autre catégorie, autre que la catégorie d'urgence, dans le même groupe au titre duquel elle demande le certificat d'inscription à la catégorie de membre inactif.

## **FRAIS D'INSCRIPTION**

- 3.01** Sauf indication contraire expresse dans le présent règlement administratif, des frais d'inscription distincts sont payables au titre de la délivrance de chaque catégorie de certificat d'inscription, quel que soit le groupe.
- 3.02** Sous réserve de l'article 3.04, des frais d'inscription de 50,00 \$ sont payables au titre de la délivrance de chaque catégorie de certificat d'inscription, à l'exception du certificat d'inscription à la catégorie d'urgence.
- 3.03** Aucuns frais d'inscription ne sont payables au titre de la délivrance d'un certificat d'inscription à la catégorie d'urgence.
- 3.04** Aucuns frais d'inscription ne sont payables au titre de la délivrance d'un certificat d'inscription à la catégorie de membre inactif si, au moment de demander l'inscription, la candidate est titulaire d'un certificat d'inscription à une autre

catégorie, à l'exception de la catégorie d'urgence, dans le même groupe au titre duquel elle demande le certificat d'inscription à la catégorie de membre inactif.

#### **FRAIS DES CERTIFICATS DE SPÉCIALITÉ**

**4.01** Les frais de délivrance ou de remise en vigueur d'un certificat de spécialité dans la catégorie spécialisée sont de 50,00 \$ et sont exigibles pour chaque spécialité au titre de laquelle un certificat de spécialité doit être délivré ou remis en vigueur.

#### **FRAIS ANNUELS**

**5.01** Sauf indication contraire expresse dans le présent règlement administratif, chaque membre doit payer les frais annuels prévus dans le présent règlement administratif chaque année civile.

**5.02** La directrice générale doit aviser chaque membre du montant des frais annuels et de la date à laquelle ces frais sont exigibles.

**5.03** Les frais annuels exigibles pour l'année civile pour laquelle une personne s'inscrit à un groupe donné doivent être payés immédiatement avant la délivrance dudit certificat d'inscription.

**5.04** Sauf application de l'article 5.03 ou 5.08, les frais annuels exigibles pour une année civile doivent être payés au plus tard le 31 décembre de l'année précédente.

**5.05** Aucuns frais annuels ne sont exigibles au titre de la délivrance d'un certificat d'inscription à la catégorie d'urgence ou par un membre ne détenant qu'un certificat d'inscription à la catégorie d'urgence.

**5.06** Les frais annuels d'un membre détenant un certificat d'inscription à une catégorie, sauf pour la catégorie de membre inactif, sont de

- i) 155,00 \$ si le membre est inscrit à un groupe; ou
- ii) 310,00 \$ si le membre est inscrit à deux groupes.

**5.07** Les frais annuels d'un membre ne détenant qu'un certificat d'inscription à la catégorie de membre inactif sont de

- i) 50,00 \$ si le membre est inscrit à un groupe; ou
- ii) 100,00 \$ si le membre est inscrit à deux groupes.

- 5.08** Un membre détenant un certificat d'inscription à la catégorie de membre inactif à qui on délivre un certificat d'inscription à une autre catégorie doit payer, à la délivrance de cette autre catégorie de certificat d'inscription, les frais énoncés à l'article 5.06, moins les frais annuels déjà payés par le membre pour l'année civile en question.

#### **FRAIS D'AMENDE**

- 6.01** Un membre, à l'exception du membre ne détenant qu'un certificat d'inscription à la catégorie de membre inactif, qui paie ses frais annuels après la date d'échéance doit payer des frais d'amende de 100,00 \$.
- 6.02** Un membre ne détenant qu'un certificat d'inscription à la catégorie de membre inactif qui paie ses frais annuels après la date d'échéance doit payer des frais d'amende de 25,00 \$.

#### **FRAIS DE REMISE EN VIGUEUR DU CERTIFICAT / D'ANNULATION DE LA SUSPENSION ADMINISTRATIVE**

##### **Frais de demande de remise en vigueur du certificat**

- 7.01** Une personne qui demande la remise en vigueur d'un certificat d'inscription doit payer des frais d'évaluation de la demande
- i) de 250,00 \$ si la demande est présentée en vertu de l'article 72 du *Code*; ou
  - ii) de 50,00 \$ si la demande n'est pas présentée en vertu de l'article 72 du *Code*.

Ces frais sont exigibles à la soumission de la demande.

##### **Frais de demande d'annulation de la suspension administrative**

- 7.02** Une personne qui est d'autre part admissible à l'annulation de la suspension administrative doit payer des frais de 50,00 \$, lesquels sont exigibles à la soumission de la demande.

##### **Frais de remise en vigueur du certificat**

- 7.03** Une personne qui est d'autre part admissible à une remise en vigueur de son certificat d'inscription doit payer les frais de remise en vigueur suivants :
- i) 50,00 \$; et
  - ii) 500,00 \$ pour chaque année civile entière ou partielle durant laquelle la personne, alors qu'elle n'était pas membre,

- a) a utilisé un titre réservé aux membres;
- b) a prétendu être membre ou être autorisée à exercer en Ontario la profession en qualité d'infirmière, d'infirmière autorisée, d'infirmière auxiliaire ou d'infirmière spécialisée et ce, en infraction à l'article 11 de la *Loi*; ou
- c) a pratiqué, en infraction à la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, un acte autorisé aux membres par la *Loi*.

### **FRAIS D'EXAMEN**

**8.01** Une personne qui demande de passer un examen pour obtenir un certificat d'inscription à la catégorie générale à titre d'IA, à l'exception de l'examen de jurisprudence ou de l'examen de connaissance de la langue<sup>2</sup>, doit payer les frais suivants :

- i) 450,00 \$ pour les examens administrés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2013; et
- ii) 480,00 \$ pour les examens administrés le 1<sup>er</sup> janvier 2013 ou à une date ultérieure.

**8.02** Une personne qui demande de passer un examen pour obtenir un certificat d'inscription à la catégorie générale à titre d'IAA, à l'exception de l'examen de jurisprudence ou de l'examen de connaissance de la langue<sup>3</sup>, doit payer les frais suivants :

- i) 232,00 \$ pour les examens administrés avant le 1<sup>er</sup> juin 2012; et
- ii) 240,00 \$ pour les examens administrés le 1<sup>er</sup> juin 2012 ou à une date ultérieure.

**8.03** Une personne qui demande la vérification de la note obtenue à l'examen d'agrément dont il est question à l'article 8.01 doit payer des frais de 50,00 \$.

**8.04** Une personne qui demande la vérification de la note obtenue à l'examen d'agrément dont il est question à l'article 8.02 doit payer des frais de 50,00 \$.

---

<sup>2</sup> Au moment de l'adoption du présent règlement administratif, l'Ordre ne comptait aucun examen de connaissance de la langue, bien qu'un tel examen puisse être adopté à l'avenir.

<sup>3</sup> Au moment de l'adoption du présent règlement administratif, l'Ordre ne comptait aucun examen de connaissance de la langue, bien qu'un tel examen puisse être adopté à l'avenir.

- 8.05** Une personne qui demande de passer l'examen pour satisfaire aux exigences de la délivrance d'un certificat de spécialité dans la catégorie spécialisée doit payer des frais de 1 100,00 \$.
- 8.06** Une personne qui demande la vérification de la note obtenue à l'examen dont il est question à l'article 8.05 doit payer des frais de 110,00 \$.
- 8.07** Une personne qui demande de passer l'examen de jurisprudence de l'Ordre doit payer des frais de 40,00 \$.
- 8.08** Chaque demande soumise en vertu des articles 8.01, 8.02, 8.03, 8.04, 8.05, 8.06 et 8.07 est sujette à des frais qui doivent être réglés au moment de la demande.

#### **FRAIS LIÉS À L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

- 9.01** Des frais de 1 500,00 \$ seront imposés aux personnes qui sont tenues par le Comité d'assurance de la qualité de l'Ordre ou un de ses sous-comités de participer à une évaluation de l'exercice ou à une réévaluation en vertu de l'article 29(1)(a) du règlement gouvernant le Programme d'assurance de la qualité de l'Ordre (Partie IV du règlement 275/94, ainsi modifié, de l'Ontario), sauf directive contraire du Comité d'assurance de la qualité ou du sous-comité qui a obligé la personne à participer à l'évaluation de l'exercice ou à la réévaluation.
- 9.02** Des frais de 1 500,00 \$ seront imposés aux personnes qui sont tenues par le Comité d'assurance de la qualité de l'Ordre ou un de ses sous-comités de participer à un ou plusieurs volets additionnels de l'évaluation de l'exercice en vertu du paragraphe 28(3) du règlement gouvernant le Programme d'assurance de la qualité de l'Ordre (Partie IV du règlement 275/94, ainsi modifié, de l'Ontario), si le Comité d'assurance de la qualité ou un de ses sous-comités a décidé que la participation prescrite à des volets additionnels était attribuable, en totalité ou en partie, au défaut de la personne de collaborer avec le Comité d'assurance de la qualité, un de ses sous-comités ou un évaluateur.
- 9.03** Les frais imposés par l'article 9.01 sont exigibles dès réception d'un avis de l'Ordre disant que le Comité d'assurance de la qualité ou un de ses sous-comités a imposé une évaluation de l'exercice ou une réévaluation.
- 9.04** Les frais imposés par l'article 9.02 sont exigibles dès réception d'un avis de l'Ordre à l'effet que la personne est tenue par le Comité d'assurance de la qualité ou l'un de ses sous-comités de participer à un ou plusieurs volets additionnels de l'évaluation de l'exercice en vertu du paragraphe 28(3) du règlement gouvernant le Programme d'assurance de la qualité de l'Ordre (à savoir la Partie IV du règlement 275/94, ainsi modifié, de l'Ontario) par suite du défaut de la personne de collaborer avec le Comité d'assurance de la qualité, un de ses sous-comités ou un évaluateur.

## **GÉNÉRALITÉS**

- 10.01** Les frais décrits dans le présent règlement administratif excluent les taxes et ne sont pas remboursables en tout ou en partie.
- 10.02** Les frais exigibles en vertu du présent règlement administratif doivent être réglés moyennant une carte de débit ou de crédit, un chèque ou un mandat.
- 10.03** Tout paiement effectué sous une forme non visée à l'article 10.02 n'est pas réputé constituer une soumission ou un règlement des frais en vertu du présent règlement administratif.
- 10.04** Les frais réglés moyennant un chèque auquel l'institution financière du payeur ne fait pas honneur seront réputés ne pas avoir été réglés.
- 10.05** Nonobstant les dispositions du présent règlement administratif, la directrice générale peut exempter une candidate, un membre ou un ancien membre du règlement des frais prescrits par le présent règlement administratif si, de l'avis de la directrice générale, les circonstances sont suffisamment extraordinaires pour justifier l'exemption et ne se fondent pas sur la capacité de la candidate, du membre ou de l'ancien membre de payer les frais.

# RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 3 : CONDUITE DES ADMINISTRATRICES ET DES MEMBRES DES COMITÉS

*Approuvé par le Conseil le 31 octobre 2001*

*Modifié en septembre 2008*

## 1. Définitions et interprétations

1.01 Les définitions suivantes s'appliquent au présent règlement administratif :

« **comité** » Un comité ou un sous-comité (jury) de l'Ordre; inclut les comités prescrits par la Loi, les comités permanents, les comités spéciaux et, aux fins du présent règlement administratif, les commissions d'enquête (*committee*)

« **jury** » Un jury d'un comité prévu par la Loi de l'Ordre (*panel*)

« **membre d'un comité** » Membre d'un comité de l'Ordre, à l'exception d'un membre du personnel de l'OIIO siégeant à un comité spécial ou permanent (*committee member*)

« **personne liée** » Une personne qui a des liens avec une administratrice ou un membre d'un comité (liens du sang, mariage, union de fait, adoption) (*related person*)

- i) deux personnes sont liées par le sang si l'une est l'enfant ou le descendant de l'autre ou si une personne est le frère ou la sœur de l'autre;
- ii) deux personnes sont liées par le mariage si l'une est l'époux ou l'épouse de l'autre ou d'une personne qui est liée par le sang à l'autre;
- iii) deux personnes sont conjoints de fait si elles vivent ensemble depuis au moins trois ans d'une façon continue et stable;
- iv) deux personnes sont liées par adoption si l'une est l'enfant adoptif, légal ou de fait de l'autre ou d'une personne ou d'une personne qui est liée par le sang à une autre personne, mais qui n'en est ni le frère ni la sœur;

« **préjugé** » comprend la crainte raisonnable de préjugés visés par les articles 7.03 et 7.04 (*bias*)

« **société liée** » Une société détenue en propriété exclusive, ou quasi-exclusive, par une administratrice ou par un membre d'un comité ou par une personne liée au propriétaire (*related corporation*)

1.01.1 Le présent règlement administratif ne s'applique pas à la capacité du Conseil ou du Comité de direction de démettre de ses fonctions au sein d'un comité, pour ou

sans motif, une administratrice ou un membre d'un comité en vertu du règlement administratif n° 1, ou de priver une administratrice de ses droits, et n'a pas pour effet de restreindre cette capacité.

(Modifié en mars 2013)

**2.01** Un conflit d'intérêts peut être réel ou éventuel, véritable ou perçu, direct ou indirect.

**3.01** Il y a conflit d'intérêts si :

- i) une personne raisonnable, connaissant les faits pertinents, pouvait conclure que le jugement d'une administratrice ou d'un membre d'un comité a fort probablement été influencé par les intérêts financiers qu'elle ou qu'il retire ou par les intérêts financiers qu'en retire une personne ou une société liée à cette administratrice ou à ce membre d'un comité;
- ii) une personne raisonnable, connaissant les faits pertinents, soupçonnait que le jugement d'une administratrice ou d'un membre d'un comité avait fort probablement été influencé par les intérêts financiers qu'elle ou qu'il retire ou par les intérêts financiers qu'en retire une personne ou une société liée à cette administratrice ou à ce membre d'un comité;
- iii) l'administratrice occupe un poste dans un autre organisme, ce qui incite une personne raisonnable, connaissant les faits pertinents, à :
  - a) conclure que le jugement de l'administratrice a fort probablement été influencé par les responsabilités ou les tâches qui découlent de son poste dans cet organisme; ou
  - b) soupçonner que le jugement de l'administratrice a fort probablement été influencé par les responsabilités ou les tâches qui découlent de son poste dans cet organisme;
- iv) le membre d'un comité occupe un poste dans un autre organisme, ce qui incite une personne raisonnable, connaissant les faits pertinents, à :
  - a) conclure que le jugement du membre d'un comité a fort probablement été influencé par les responsabilités ou les tâches qui découlent de son poste dans cet organisme; ou
  - b) soupçonner que le jugement du membre d'un comité a fort probablement été influencé par les responsabilités ou les tâches qui découlent de son poste dans cet organisme.

**4.01** Est réputée avoir un conflit d'intérêts l'administratrice qui :

- i) siège au conseil d'administration, ou

- ii) est membre du bureau, ou
- iii) est directrice générale ou première dirigeante

d'une association ou d'un organisme international, national ou provincial dont la majorité des membres sont des infirmières ou d'une unité de négociation provinciale qui représente des infirmières.

- 4.02** Est réputé avoir un conflit d'intérêts l'administratrice ou le membre d'un comité qui postule un emploi à l'Ordre sans démissionner préalablement du Conseil ou du comité.
- 5.01** Sous réserve de l'article 5.02, toutes les administratrices et tous les membres de comités doivent, avant d'entamer leur mandat au Conseil ou au comité, fournir à la directrice générale une liste de tous les organismes auxquels ils siègent et qui pourraient raisonnablement être la source de conflits d'intérêts. Cette liste doit préciser la nature des tâches que ces personnes accomplissent pour chaque organisme.
- 5.02** Une administratrice ou un membre d'un comité qui, lorsque l'article 5.01 du présent règlement administratif entre en vigueur, a déjà entamé son mandat au Conseil ou au comité aura soixante jours à compter de cette date pour soumettre la liste mentionnée à l'article 5.01.
- 6.01** Toutes les administratrices et tous les membres de comités doivent aviser la directrice générale de tout changement aux renseignements fournis en vertu des articles 5.01 et 5.02 et ce, dans un laps de temps raisonnable.
- 6.02** Avant le début de la réunion ordinaire du Conseil qui a lieu durant le deuxième trimestre de l'année, la directrice générale remet à chaque administratrice l'information mentionnée à l'article 5.01. En outre, après avoir reçu l'information mentionnée à l'article 6.01, la directrice générale remet ces renseignements à chaque administratrice avant la première réunion ordinaire du Conseil.
- 6.03** À la première réunion ordinaire du Conseil qui suit l'entrée en vigueur de l'article 5.02 du présent règlement administratif, la directrice générale remet à chaque administratrice les renseignements fournis aux termes de cet article.
- 7.01** Par préjugé s'entend des préjugés réels ou la crainte raisonnable de préjugés.
- 7.02** Est considérée partielle l'audience ou la réunion menant à une décision qui touchera directement une personne nommée si un membre d'un comité siégeant au jury est associé ou lié à une activité ou en retire des intérêts non financiers et que cela est incompatible avec ses responsabilités de décideur impartial.

- 7.03** Pourrait raisonnablement être considérée partielle l'audience ou la réunion menant à une décision qui touchera directement une personne nommée si une personne raisonnable, bien avertie des faits, pouvait conclure que la décision du membre du comité n'était ni impartiale ni fondée uniquement sur les preuves ou l'information dûment soumise au comité, mais qu'elle était plutôt influencée par l'existence de facteurs personnels extérieurs, dont les suivants :
- i) le membre du comité a un intérêt dans les questions ou les décisions à l'étude; ou
  - ii) le membre du comité a des rapports avec une ou des personnes impliquées dans la procédure, y compris la personne qui est l'objet de l'audience ou de la réunion ou quiconque témoigne à l'audience ou présente des renseignements à la réunion.
- 7.04** Pourrait raisonnablement être considérée partielle une réunion du Conseil ou d'un comité qui n'entraînera pas une décision touchant directement une personne nommée si une personne raisonnable, bien avertie des faits, pouvait conclure que la décision de l'administratrice ou du membre du comité n'était ni impartiale ni dans l'intérêt véritable de l'Ordre, mais plutôt influencée par l'existence de facteurs personnels extérieurs.
- 8.01** Si une administratrice croit avoir un conflit d'intérêts ou des préjugés à l'égard d'une affaire qui est devant le Conseil, soit aux fins de discussions, soit aux fins d'une intervention, elle est tenue de faire ce qui suit :
- i) avant que l'affaire en question ne soit étudiée par le Conseil, divulguer au Conseil qu'elle a un conflit d'intérêts ou des préjugés et ne peut participer aux délibérations;
  - ii) ne pas participer à l'étude de l'affaire ni exercer son droit de vote;
  - iii) se retirer de la réunion lorsque l'affaire est à l'étude; et
  - iv) ne pas tenter d'influencer le scrutin, par quelque moyen que ce soit, ni employer un moyen qui pourrait raisonnablement être interprété comme une tentative pour influencer les autres administratrices ou la décision qui doit être prise.
- 8.02** Si une administratrice croit avoir un conflit d'intérêts ou des préjugés conformément à l'article 8.01, il faut inclure ce fait au procès-verbal de la réunion du Conseil.
- 9.01** Si un membre d'un comité croit avoir un conflit d'intérêts ou des préjugés relativement à une mesure que le comité a mise en œuvre ou entend mettre en œuvre, il doit :

- i) s'il siège à la commission d'enquête, aviser immédiatement le Comité de direction de l'existence d'un conflit d'intérêts ou de préjugés, sans toutefois divulguer la nature du conflit d'intérêts ou des préjugés au Comité de direction ou aux autres membres de la commission d'enquête, afin que le Comité de direction puisse mettre sur pied une nouvelle commission d'enquête;
- ii) s'il siège à un comité qui tient une audience,
  - a) il doit, dès qu'il soupçonne l'existence d'un conflit d'intérêts ou de préjugés, en informer la présidente du jury, sans toutefois divulguer de détails, et, le cas échéant, demander à la présidente d'interrompre l'audience;
  - b) si le membre ne sait pas s'il doit se retirer ou non du jury, il doit consulter en privé l'avocate indépendante rattachée au jury et lui divulguer la nature du conflit d'intérêts ou des préjugés;
  - c) à moins d'être convaincu qu'il n'a pas de conflit d'intérêts ni de préjugés, le membre doit refuser de participer à l'audience et se retirer du jury; et
  - d) si le membre se retire du jury, il ne doit ni tenter d'influencer les autres membres du jury ou du comité ou l'issue de l'audience par quelque moyen que ce soit, ni tenter d'employer un moyen qui pourrait raisonnablement être interprété comme une forme d'influence;
- iii) si le membre siège à un comité qui ne tient pas d'audiences mais traite néanmoins d'un dossier qui touche directement les droits d'un membre ou d'une personne expressément nommée (c.-à-d., le Comité des relations avec les clients, le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports, le Comité de direction, le Comité d'assurance de la qualité et le Comité d'inscription),
  - a) il doit, dès qu'il soupçonne l'existence d'un conflit d'intérêts ou de préjugés, en informer la présidente du jury ou, s'il n'y a pas de jury, la présidente du comité ou de l'assemblée, sans toutefois divulguer de détails, et, le cas échéant, demander à la présidente d'interrompre la réunion;
  - b) si le membre ne sait pas s'il doit se retirer ou non du jury, il doit consulter en privé la directrice générale, ou son délégué, et lui demander conseil;

- c) à moins d'être convaincu qu'il n'a pas de conflit d'intérêts ni de préjugés, le membre doit refuser de participer aux délibérations; et
- d) si le membre refuse de participer aux délibérations, il ne doit ni tenter d'influencer les autres membres du jury ou du comité ou l'issue de l'audience par quelque moyen que ce soit, ni tenter d'employer un moyen qui pourrait raisonnablement être interprété comme une forme d'influence.

(Modifié en mars 2013)

- 9.02** Si un membre d'un comité déclare, conformément à l'alinéa (iii) de l'article 9.01, qu'il a un conflit d'intérêts ou des préjugés, il faut inclure ce fait au procès-verbal de la réunion du comité.
- 10.01** Si une administratrice croit qu'une autre administratrice ou qu'un membre d'un comité n'a pas déclaré un conflit d'intérêts ou a enfreint le présent règlement, elle doit en aviser le Comité de direction par écrit.
- 10.02** Si la directrice générale reçoit de l'information qui porte à croire qu'une administratrice ou un membre d'un comité n'a pas déclaré un conflit d'intérêts ou a enfreint le présent règlement administratif, elle doit communiquer ces renseignements par écrit au Comité de direction.
- 10.02.1** Les dispositions résiduelles du présent règlement administratif (articles 11.01 à 24.01) s'appliquent uniquement aux administratrices.
- (Ajouté en mars 2013)
- 11.01** Le Comité de direction avise la personne dont la conduite soulève des inquiétudes de la nature de ces inquiétudes et lui donne suffisamment de temps pour qu'elle puisse soumettre une déclaration écrite ou verbale, ou les deux, au Comité de direction.
- 12.01** Le Comité de direction effectue une première évaluation des faits et soumet ces faits à la personne dont la conduite soulève des inquiétudes et, le cas échéant, à l'administratrice qui a porté l'affaire à l'attention du Comité de direction.
- 13.01** Si le Comité de direction ou l'administratrice qui a porté l'affaire à l'attention du Comité de direction estime que le Conseil devrait prendre d'autres mesures, il faut inclure cette question à l'ordre du jour de la réunion suivante du Conseil.
- 14.01** La directrice générale avise la personne dont la conduite soulève des inquiétudes de la date de la réunion suivante du Conseil. Elle lui signale également qu'elle pourra, si elle le désire, soumettre une déclaration écrite ou verbale au Conseil.
- 15.01** Après s'être acquitté de l'obligation prévue à l'article 14.01, le Conseil vérifie s'il y a contradiction entre les faits importants.

- 15.02** Si des faits importants se contredisent, le Conseil adopte un processus juste et raisonnable afin de clarifier les faits. Il peut, notamment, nommer une tierce partie indépendante (TPI) qui enquêtera et remettra au Conseil un rapport sur ces faits.
- 15.03** Si le Conseil ne nomme pas une TPI, il doit adopter un processus en vertu duquel la personne dont la conduite soulève des inquiétudes est informée des allégations, des faits pertinents à l'appui des allégations et de son droit de soumettre une déclaration écrite ou verbale, ou les deux, au Conseil.
- 15.04** Si le Conseil ne nomme pas une TPI, il met tout en œuvre pour prendre les décisions stipulées à l'article 19 avant ou durant la réunion ordinaire suivante du Conseil.
- 16.01** Le Conseil, qu'il nomme ou non une TPI, peut suspendre la personne dont la conduite soulève des inquiétudes de toutes ses fonctions au Conseil (ce qui englobe tous les comités de l'Ordre) jusqu'à ce que la question soit définitivement tranchée, à condition toutefois que le Conseil soit convaincu qu'une suspension est nécessaire afin de protéger l'intégrité de l'Ordre et (ou) de ses processus.
- 17.01** Si une TPI est nommée, elle adopte un processus en vertu duquel la personne dont la conduite soulève des inquiétudes est informée des allégations, des faits pertinents à l'appui des allégations et de son droit de soumettre une déclaration écrite ou verbale, ou les deux, à la TPI.
- 17.02** Une fois l'enquête terminée, la TPI soumet au Conseil un rapport écrit dans lequel elle déclare, à la lumière des résultats de son enquête, si la personne dont la conduite soulève des inquiétudes n'a pas déclaré un conflit d'intérêts de l'Ordre ou a enfreint le présent règlement administratif et, le cas échéant,
- i) si la TPI estime que l'infraction commise par la personne est involontaire ou résulte d'une conduite intentionnelle ou d'une faute grave.
  - ii) si la TPI estime que les gestes de la personne ont entraîné, ou risquent d'entraîner, des conséquences graves et importantes pour l'Ordre.
- La TPI doit aussi fournir les motifs à l'appui de ses déclarations.
- 17.03** La TPI doit terminer l'enquête et soumettre le rapport mentionné à l'article 17.02 à la directrice générale dans un délai de quarante-cinq jours, qui peut être prolongé par le Comité de direction.
- 17.04** La directrice générale remet une copie du rapport au Comité de direction et, à moins que le Comité de direction n'ordonne la tenue d'une réunion extraordinaire du Conseil, le rapport et la décision à prendre concernant la personne dont la conduite soulève des inquiétudes sont inclus à l'ordre du jour de la réunion ordinaire suivante du Conseil.

- 18.01** Le Conseil peut adopter les conclusions et déclarations de la TPI en tout ou en partie.
- 19.01** Après examen de tous les faits pertinents, le Conseil décide si la personne n'a pas déclaré un conflit d'intérêts ou si elle a enfreint le présent règlement administratif.
- 19.02** Si le Conseil décide que la personne a déclaré un conflit d'intérêts ou qu'elle n'a pas enfreint le présent règlement administratif, il ne prendra aucune mesure et la suspension imposée aux termes de l'article 16.01 deviendra automatiquement caduque.
- 19.03** Si le Conseil décide que la personne n'a pas déclaré un conflit d'intérêts ou qu'elle a enfreint le présent règlement administratif, il prend les mesures suivantes :
- i) si le Conseil a établi que l'infraction est intentionnelle ou résulte d'une faute grave ou qu'elle est involontaire mais a entraîné, ou risque d'entraîner, des conséquences graves et importantes pour l'Ordre, le Conseil exige que la personne soumette sur-le-champ, et par écrit, sa démission du Conseil et des comités. Si la personne n'obtempère pas immédiatement, le Conseil doit la priver de ses droits;  
(Modifié en mars 2013)
  - ii) s'il s'agit d'un membre d'un comité qui ne siège pas au Conseil et si le Conseil a établi que l'infraction est intentionnelle ou résulte d'une faute grave ou qu'elle est involontaire mais a entraîné, ou risque d'entraîner, des conséquences graves et importantes pour l'Ordre, le Conseil exige que la personne soumette sur-le-champ, et par écrit, sa démission des comités. Si la personne n'obtempère pas immédiatement, le Conseil doit la priver de ses droits; ou
  - iii) si les mesures prévues aux alinéas i) et ii) semblent inappropriées, le Conseil peut exiger des excuses et, le cas échéant, suspendre la personne de toutes ses fonctions au sein du Conseil ou d'un comité, ou des deux, jusqu'à ce qu'il reçoive des excuses ou qu'on trouve une solution acceptable.
- 19.04** Si le Conseil décide de priver de ses droits une administratrice, il doit :
- i) s'il s'agit d'une administratrice élue, traiter la situation de la même façon que si le siège était devenu vacant par suite de la démission de cette personne; et
  - ii) s'il s'agit d'une administratrice nommée par le lieutenant-gouverneur en conseil, suspendre l'administratrice de toutes ses fonctions au sein du Conseil (ce qui englobe tous les comités de l'Ordre) et informer aussitôt le

ministre de la Santé et des Soins de longue durée de sa décision et des motifs à l'appui.

**19.05** Supprimé en mars 2013.

### **Garanties procédurales et autres**

**20.01** Lorsque le Conseil choisit la mesure qu'il prendra parmi les suivantes (nommer une TPI, imposer une suspension provisoire, imposer une sanction et, le cas échéant, la choisir) il doit être conscient du principe général selon lequel les sanctions, sauf dans le cas extrême, ne servent pas à punir les membres du Conseil, mais plutôt à protéger l'Ordre et à modifier des comportements qui pourraient être néfastes pour l'Ordre.

**21.01** Avant de songer à nommer une TPI ou à suspendre une personne dont la conduite soulève des inquiétudes ou à priver une personne de ses droits, le Conseil doit offrir à cette personne la possibilité de s'adresser au Conseil, soit en personne, soit par l'entremise de son avocat.

**22.01** Il faut une résolution adoptée par au moins deux tiers des administratrices présentes à la réunion du Conseil dûment convoquée à cette fin pour pouvoir

- i) nommer une TPI aux termes de l'article 15.02;
- ii) imposer une suspension provisoire aux termes de l'article 16.01; ou
- iii) priver une personne de ses droits aux termes du présent règlement administratif.

**23.01** Une administratrice dont la conduite est l'objet de discussions ou d'un vote aux termes du présent règlement administratif ne doit pas participer aux discussions ni au vote et ne doit pas être comptée parmi les membres du Conseil aux fins du quorum ou des résultats du vote.

**24.01** Avant que le Conseil n'entame de discussion ou ne procède à un vote aux termes du présent règlement administratif, le Conseil doit décider si la réunion aura lieu à huis clos, conformément au *Code*.

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 4 : SOCIÉTÉS PROFESSIONNELLES DE SERVICES INFIRMIERS

### 1. Certificat d'autorisation initial

1.01 La directrice générale délivre un Certificat d'autorisation au nom de l'Ordre si elle est convaincue que les critères suivants sont satisfaits :

1. La société a demandé un Certificat d'autorisation en remplissant une demande sous une forme approuvée par l'Ordre.
2. La société a joint à la demande les droits d'évaluation de la demande et les droits de délivrance du Certificat d'autorisation.
3. La société répond à tous les critères d'admissibilité donnant droit à la délivrance d'un Certificat d'autorisation, y compris ceux énoncés au Règlement adopté en vertu de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*.<sup>4</sup>
4. L'Ordre a reçu le certificat original de statut de la société délivré par le ministère des Services aux consommateurs et aux entreprises dans les trente jours précédant l'envoi de la demande à la directrice générale comme preuve qu'il s'agit d'une société active.
5. L'Ordre a reçu une copie certifiée conforme du certificat de constitution en personne morale de la société.

---

<sup>4</sup> À compter de la date de la première diffusion du présent règlement administratif, le Règlement exige ce qui suit :

- i) Les statuts constitutifs de la société doivent prévoir que celle-ci ne peut exercer d'autres activités commerciales que l'exercice de la profession qui est régi par l'Ordre et les activités liées ou accessoires à l'exercice de ladite profession.
- ii) Chaque actionnaire est titulaire d'un certificat d'inscription délivré par la directrice générale de l'Ordre.
- iii) La dénomination sociale de la société doit satisfaire aux exigences de l'article 3.2 de la *Loi sur les Sociétés par actions*, dont les dispositions à la date de la première introduction du présent règlement administratif exigeaient ce qui suit :
  - a) la dénomination sociale de la société doit comprendre l'expression «Société professionnelle» ou «Professional Corporation» et doit être conforme aux règles concernant les dénominations sociales des sociétés professionnelles qui sont énoncées dans les règlements pris en application de la *Loi sur les Sociétés par actions* et aux règles concernant les dénominations sociales énoncées dans les règlements ou les règlements administratifs pris en application de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* et de la *Loi de 1991 sur les infirmières et infirmiers*; et
  - b) la société ne doit pas avoir une dénomination sociale numérique.
- iv) La dénomination sociale de la société ne doit enfreindre les dispositions d'aucune autre loi.
- v) La dénomination sociale de la société doit inclure le nom de famille d'un ou de plusieurs actionnaires de la société, tel qu'il figure au tableau de l'Ordre; il peut aussi inclure le prénom de cette personne, une ou plusieurs de ses initiales, ou une combinaison de son prénom et de ses initiales.
- vi) La dénomination sociale de la société doit inclure l'expression « services infirmiers ».
- vii) La dénomination sociale de la société ne doit pas inclure des renseignements autres que ceux autorisés ou prescrits par les alinéas iii), iv), v) et vi) précités.

6. L'Ordre a reçu une copie certifiée conforme de tout certificat délivré à la société en vertu de la *Loi sur les Sociétés par actions* depuis la date à laquelle la demande a été soumise à la directrice générale.
7. L'Ordre a reçu la Déclaration solennelle signée par une administratrice de la société dans les 15 jours précédant l'envoi de la demande à la directrice générale, dans laquelle l'administratrice certifie que
  - i) la société répond aux conditions énoncées dans l'article 3.2 de la *Loi sur les Sociétés par actions* à la date à laquelle la déclaration solennelle est signée,
  - ii) la société n'entend pas exercer, et n'exercera pas, des activités commerciales autres que l'exercice de la profession qui est régi par l'Ordre et les activités liées ou accessoires à l'exercice de ladite profession,
  - iii) le statut de la société n'a pas changé depuis la date indiquée sur le certificat de statut mentionné à l'alinéa 4 ci-dessus, et
  - iv) les renseignements fournis dans la demande de Certificat d'autorisation sont complets et véridiques à la date à laquelle la Déclaration solennelle a été signée.
8. L'Ordre a reçu le nom de chaque personne qui est actionnaire de la société à compter de la date à laquelle la demande a été soumise, ainsi que son adresse et son numéro de téléphone professionnels et le numéro de son certificat d'inscription auprès de l'Ordre à la date du dépôt de la demande.
9. L'Ordre a reçu le nom des administrateurs et dirigeants de la société à la date du dépôt de la demande.
10. L'Ordre a reçu l'adresse des lieux sur lesquels la société exercera ses activités à la date du dépôt de la demande.

**1.02** Un Certificat d'autorisation doit être renouvelé tous les ans par l'Ordre.

**1.03** Un Certificat d'autorisation peut être révoqué.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> La révocation du Certificat d'autorisation d'une société est régie actuellement par un règlement pris en application de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*. À compter de la date de la première introduction du présent règlement administratif, le Règlement prévoit ce qui suit :

1. Le Certificat d'autorisation d'une société peut être révoqué si
  - i) la société n'est plus admissible à être titulaire d'un Certificat d'autorisation;
  - ii) la société cesse d'exercer la profession pour laquelle le Certificat d'autorisation a été délivré;
  - iii) la société omet de se conformer à un ou plusieurs des critères de renouvellement du certificat;

## **2. Certificat d'autorisation révisé**

**2.01** La directrice générale délivre, au nom de l'Ordre, un Certificat d'autorisation révisé à une société si la société change sa dénomination sociale après la délivrance de son Certificat d'autorisation à condition que la directrice générale soit convaincue que les critères suivants sont satisfaits :

1. La société a demandé un Certificat d'autorisation révisé en remplissant une demande sous la forme approuvée par l'Ordre.
2. La société a joint à la demande les droits de délivrance du Certificat d'autorisation révisé.
3. La société est toujours admissible à détenir un Certificat d'autorisation.

## **3. Renouvellement**

**3.01** La directrice générale délivre, au nom de l'Ordre, le renouvellement du Certificat d'autorisation d'une société si elle est convaincue que les critères suivants sont satisfaits :

1. La société a demandé le renouvellement d'un Certificat d'autorisation valide en remplissant la demande de renouvellement sous la forme approuvée par l'Ordre.
2. La société a joint à la demande les droits de renouvellement annuels.
3. L'Ordre a reçu un certificat de statut de la société délivré par le ministère des Services aux consommateurs et entreprises dans les trente jours précédant l'envoi de la demande à la directrice générale comme preuve qu'il s'agit d'une société active.

- 
- iv) la société exerce des activités qui ne relèvent pas des services infirmiers ou des activités liées ou accessoires à l'exercice de ladite profession;
  - v) la société omet d'aviser la directrice générale d'un changement d'actionnaire conformément à l'article 85.9 du *Code de la Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*;
2. Si l'Ordre propose de révoquer le Certificat d'autorisation de la société, il doit fournir un préavis de la révocation proposée, fixer la date à laquelle elle entre en vigueur et en fournir les motifs.
  3. L'Ordre doit révoquer le Certificat d'autorisation d'une société soixante jours suivant la date de dépôt du préavis si les motifs de la révocation existent à la date de révocation précisée dans le préavis.
  4. L'Ordre doit aviser la société de la révocation de son Certificat d'autorisation.
  5. Suite à la révocation du Certificat d'autorisation d'une société, un nouveau Certificat d'autorisation peut être délivré si la société répond aux critères d'admissibilité et elle en fait la demande.

4. L'Ordre a reçu une copie certifiée conforme de tout certificat délivré à la société en vertu de la *Loi sur les Sociétés par actions* depuis la date à laquelle la demande a été soumise à la directrice générale.
5. L'Ordre a reçu la Déclaration solennelle signée par une administratrice de la société dans les quinze jours précédant l'envoi de la demande à la directrice générale, dans laquelle l'administratrice certifie que
  - i) la société répond aux conditions énoncées dans l'article 3.2 de la *Loi sur les Sociétés par actions* à la date à laquelle la Déclaration solennelle est signée,
  - ii) la société n'entend pas exercer, et n'exercera pas, des activités commerciales autres que l'exercice de la profession qui est régi par l'Ordre et les activités liées ou accessoires à l'exercice de ladite profession,
  - iii) le statut de la société n'a pas changé depuis la date indiquée sur le certificat de statut mentionné à l'alinéa 3, et
  - iv) les renseignements fournis dans la demande de Certificat d'autorisation sont complets et véridiques à la date à laquelle la Déclaration solennelle a été signée.
6. L'Ordre a reçu le nom de chaque personne qui est actionnaire de la société à compter de la date à laquelle la demande a été soumise, ainsi que son adresse et son numéro de téléphone professionnels et le numéro de son certificat d'inscription auprès de l'Ordre à la date du dépôt de la demande.
7. L'Ordre a reçu le nom des administrateurs et dirigeants de la société à la date du dépôt de la demande.
8. L'Ordre a reçu l'adresse de chacun des lieux sur lesquels la société exerce ses activités à la date du dépôt de la demande.

#### **4. Droits**

**4.01** Les droits d'évaluation d'une demande d'un Certificat d'autorisation sont de 500 \$. Ce montant n'est pas remboursable et inclut les droits de délivrance du Certificat d'autorisation qui s'élèvent à 25,00 \$.

**4.02** La délivrance d'un Certificat d'autorisation en double est sujette à des droits de 25,00 \$.

**4.03** La délivrance d'un Certificat d'autorisation révisé est sujette à des droits de 150,00 \$, montant qui n'est pas remboursable.

**4.04** La délivrance d'un renouvellement de Certificat d'autorisation est sujette à des droits de 250,00 \$, montant qui n'est pas remboursable.

## **5. Renseignements reçus des sociétés professionnelles de services infirmiers**

**5.01** Une société titulaire d'un Certificat d'autorisation doit aviser l'Ordre de tout changement apporté aux actionnaires de la société en remplissant et en soumettant à la directrice générale un avis sous la forme approuvée par l'Ordre.

**5.02** L'avis de changement doit être soumis à la directrice générale dans un délai de dix jours suivant chaque changement d'actionnaire de la société.

## **6. Refus d'une demande**

**6.01** La directrice générale peut refuser toute demande de Certificat d'autorisation, de Certificat d'autorisation révisé ou de renouvellement de Certificat d'autorisation qui n'est pas accompagnée de tous les documents ou articles prescrits par les critères de la délivrance dudit Certificat ou renouvellement de Certificat.

**6.02** Si la directrice générale refuse la demande en vertu de l'article 6.01, elle doit retourner à la société tous les documents et articles qui accompagnent la demande, à l'exclusion des droits non-remboursables.

## **7. Certificat de vérification**

**7.01** La directrice générale délivre un certificat qui confirme qu'une société est titulaire d'un Certificat d'autorisation délivré par l'Ordre, sur présentation d'une demande à cet effet accompagnée de droits de 25,00 \$.

## **8. Interprétation**

**8.01** Tout document ou article, paiement compris, dont le dépôt ou la soumission auprès de l'Ordre ou la réception par l'Ordre est prescrit par le présent règlement administratif est réputé avoir été déposé, soumis ou reçu

1. à la date à laquelle le document ou l'article est effectivement reçu par l'Ordre, à condition qu'il soit effectivement reçu aux bureaux de l'Ordre durant les heures d'ouverture normales un jour ouvrable de l'Ordre, ou

2. à 9 h le premier jour ouvrable de l'Ordre suivant sa réception réelle aux bureaux de l'Ordre, si cette réception a lieu à une heure en-dehors des heures d'ouverture de l'Ordre.

## **9. Règlement des droits**

**9.01** Les droits exigibles qui doivent accompagner une demande en vertu du présent règlement administratif doivent être réglés en espèces ou moyennant un chèque certifié ou un mandat.

Tout paiement effectué sous une forme non visée à l'article 9.01 n'est pas réputé constituer une soumission ou un règlement des droits en vertu du présent règlement administratif.