

Règlements administratifs

Ordre des
ergothérapeutes
de l'Ontario





Table des matières		page
Partie 1	Définitions et application	1
Partie 2	Bureau central	1
Partie 3	Dépôt et investissement des fonds	1
Partie 4	Gestion des biens de l'Ordre	3
Partie 5	Élection des membres du conseil	3
Partie 6	Représentants universitaires du conseil	8
Partie 7	Dirigeants et présidents des comités légaux	9
Partie 8	Conseil	10
Partie 9	Registrateur et registrateur suppléant ou intérimaire	13
Partie 10	Assemblées de l'Ordre	13
Partie 11	Assemblées du conseil	14
Partie 12	Membres hors conseil des comités	15
Partie 13	Comités légaux et comités permanents	16
Partie 14	Dispositions visant tous les comités	19
Partie 15	Communication électronique	20
Partie 16	Conflits d'intérêts	20
Partie 17	Tableau	22
Partie 18	Renseignements exigés des membres	23
Partie 19	Droits et autres frais	24
Partie 20	Assurance responsabilité professionnelle	25
Partie 21	Thérapie et consultations en cas de mauvais traitements d'ordre sexuel	26
Partie 22	Code d'éthique	26
Partie 23	Affiliations	26
Partie 24	Dispositions diverses	26
Annexe A	Certificat d'inscription	27
Annexe B	Code d'éthique	28

À conserver sous l'onglet #8 du classeur des ressources.

L'anglais est la langue de départ du présent document. Si le texte français du présent document diffère de l'anglais, le texte anglais prévaudra.

Also available in English.





Index

page

Partie 1	Définitions et application	
	1.01 Définitions	1
	1.02 Modifications de genre et de nombre	1
	1.03 Titres aux fins de référence seulement	1
Partie 2	Bureau central	1
Partie 3	Dépôt et investissement des fonds	
	3.01 Année financière	1
	3.02 Signataires autorisés	1
	3.03 Affaires bancaires	1
	3.04 Dépôts et placements	2
	3.05 Signature des contrats, des documents et des instruments	2
	3.06 Conservation des documents	3
Partie 4	Gestion des biens de l'Ordre	3
Partie 5	Élection des membres du conseil	
	5.01 Districts électoraux	3
	5.02 Années d'élection	4
	5.03 Éligibilité	4
	5.04 Mandats	4
	5.05 Mises en candidature	4
	5.06 Élection par acclamation	4
	5.07 Second appel de candidatures	4
	5.08 Mode de scrutin	5
	5.09 Exercice du droit de vote	5
	5.10 Interruption du service postal et autres circonstances exceptionnelles	5
	5.11 Direction de l'élection	5
	5.12 Dépouillement du scrutin	6
	5.13 Partage des voix	6
	5.14 Documents d'élection	6
	5.15 Nouveaux dépouillements	7
Partie 6	Représentants universitaires du conseil	
	6.01 Représentants universitaires	8
	6.02 Mandat du représentant universitaire	8
	6.03 Destitution de représentants universitaires	8
Partie 7	Dirigeants et présidents des comités légaux	
	7.01 Élection des dirigeants et des présidents des comités légaux	9
	7.02 Présidence	9
	7.03 Vice-Présidence	10
Partie 8	Conseil	
	8.01 Fonctions des membres du conseil	10
	8.02 Destitution de membres du conseil	11
	8.03 Vacances	11
	8.04 Engagement de mandataires	11
	8.05 Nomination des membres des comités	11
	8.06 Formules prescrites	12



8.07	Procès-verbaux	12
8.08	Comptes	12
8.09	Rapports financiers	12
8.10	Vérification	12
8.11	Emprunts	12
8.12	Rétribution	12
8.13	Adoption, modification et abrogation de règlements administratifs	12
Partie 9	Registreur etregistreur suppléant ou intérimaire	
9.01	Registreur	13
9.02	Registreur suppléant ou intérimaire	13
Partie 10	Assemblées de l'Ordre	
10.01	Assemblée générale annuelle	13
Partie 11	Assemblées du conseil	
11.01	Assemblées ordinaires	14
11.02	Assemblées extraordinaires	14
11.03	Convocation des assemblées	14
11.04	Avis de convocation	14
11.05	Règles de procédure	14
11.06	Présidence des assemblées	14
11.07	Votes à la majorité	14
11.08	Partage des voix	15
11.09	Résolutions écrites	15
11.10	Ajournements	15
11.11	Communication électronique	15
Partie 12	Membres hors conseil des comités	
12.01	Membres hors conseil des comités	15
12.02	Choix des membres hors conseil	15
12.03	Mandat des membres hors conseil	16
12.04	Destitution de membres hors conseil	16
Partie 13	Comités légaux et comités permanents	
13.01	Bureau	16
13.02	Comité d'inscription	17
13.03	Comités des plaintes	17
13.04	Comité de discipline	17
13.05	Comité d'aptitude professionnelle	17
13.06	Comité d'assurance de la qualité	17
13.07	Comité des relations avec les patients	17
13.08	Vacances au sien des comités légaux	17
13.09	Quorum	18
13.10	Comités permanents	18
13.11	Comité des élections	18
13.12	Comité des mises en candidature	18
13.13	Vacances au sein des comités permanents	18



Partie 14	Dispositions visant tous les comités	
	14.01 Procédures	19
Partie 15	Communication électronique	20
Partie 16	Conflits d'intérêts	
	16.01 Conflits d'intérêts	20
Partie 17	Tableau	
	17.01 Tableau	22
	17.02 Renseignements de nature publique	22
	17.03 Communication de renseignements au public	22
	17.04 Frais	22
Partie 18	Renseignements exigés des membres	
	18.01 Renseignements exigés des membres	23
	18.02 Renseignements devant être fournis par des sociétés	23
Partie 19	Droits et autres frais	
	19.01 Droits de demande	24
	19.02 Frais d'évaluation des équivalences de scolarité	24
	19.03 Droits d'inscription	24
	19.04 Droits annuels	24
	19.05 Pénalité de retard	24
	19.06 Frais de chèques retournés	25
	19.07 Frais de remplacement de documents	25
	19.08 Frais de registrateur	25
	19.09 Frais de courriers, d'attestations ou de documents certifiés	25
	19.10 Frais exigés des sociétés professionnelles	25
Partie 20	Assurance responsabilité professionnelle	25
Partie 21	Thérapie et consultations en cas de mauvais traitements d'ordre sexuel	
	21.01 Thérapie et consultations en cas de mauvais traitements d'ordre sexuel	26
Partie 22	Code d'éthique	26
Partie 23	Affiliations	
	23.01 Federation of Health Regulatory Colleges of Ontario	26
	23.02 Association of Canadian Occupational Therapy Regulatory Organizations	26
	23.03 Autres organismes	26
Partie 24	Dispositions diverses	
	24.01 Dissociabilité	26
Annexe A	Certificat d'inscription	27
Annexe B	Code d'éthique	28





Partie 1 Définitions et application

1.01 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à toutes les parties des présents règlements administratifs, à moins que le contexte le détermine ou l'exige autrement.

Loi La Loi de 1991 sur les ergothérapeutes, L.O. 1991, et les règlements y afférents.

Règlements administratifs Les règlements administratifs adoptés en vertu de l'article 94 du Code des professions de la santé (annexe 2) de la Loi sur les professions de la santé réglementées, tel que modifié par la Loi de 1998 visant à réduire les formalités administratives.

Code Le Code des professions de la santé.

Registreur Une personne nommée par le Conseil comme registreur ou registreur suppléant ou intérimaire de l'Ordre.

Règlements Les règlements pris en application de la Loi de 1991 sur les ergothérapeutes, L.O. 1991.

1.02 Modifications de genre et de nombre

Les présents règlements administratifs doivent être lus en adaptant le genre et le nombre au contexte.

1.03 Titres aux fins de référence seulement

Les titres contenus dans les présents règlements administratifs servent uniquement à faciliter la référence et ne changent en rien la signification ou l'interprétation de ces règlements.

Partie 2 Bureau central

Le bureau central de l'Ordre est situé dans la ville où siège l'assemblée législative provinciale.

Les lieux qu'il occupe sont déterminés par le Conseil.

Partie 3 Dépôt et investissement des fonds

3.01 Année financière

L'année financière de l'Ordre s'étend du 1^{er} juin au 31 mai de l'année civile suivante.

3.02 Signataires autorisés

Chaque année, le Conseil autorise au moins trois personnes à signer les contrats, les documents, les chèques et les instruments nécessitant la signature de représentants autorisés de l'Ordre. Le président et le registreur sont au nombre des trois signataires autorisés.

3.03 Affaires bancaires

3.03.1 Le Conseil désigne à l'usage de l'Ordre une ou plusieurs banques à charte reconnues en vertu de la *Loi sur les banques*.

3.03.2 L'argent appartenant à l'Ordre est déposé à la banque en son nom.

3.03.3 Le registreur peut endosser les chèques et les autres effets de commerce à encaisser au nom de l'Ordre ou à porter à son crédit par l'intermédiaire de la banque conformément à la politique de l'Ordre.



3.04 **Dépôts et placements**

L'argent appartenant à l'Ordre ne peut être déposé ou investi qu'en conformité avec la politique de l'Ordre dans un ou plusieurs des établissements et titres décrits ci-dessous.

- 3.04.1 Une banque à charte ou une société de fiducie où l'argent déposé ou investi est assuré contre les pertes par la Société d'assurance-dépôts du Canada.
- 3.04.2 Les valeurs mobilières du gouvernement du Canada ou celles du gouvernement ou de toute corporation municipale d'une province canadienne.
- 3.04.3 Des valeurs mobilières dont le paiement du capital et des intérêts est garanti par le gouvernement du Canada ou le gouvernement d'une province canadienne.

3.05 **Signature des contrats, des documents et des instruments**

- 3.05.1 Les contrats, les documents et les instruments nécessitant la signature de l'Ordre sont signés par le président ou vice-président et le registraire, et tous les contrats, les documents et les instruments ainsi signés engagent l'Ordre sans autre autorisation ou formalité. Au nom de l'Ordre, le Conseil peut, par résolution, nommer le ou les dirigeants ou la ou les personnes qui signeront l'ensemble des contrats, des documents et des instruments ou certains contrats, documents et instruments.
- 3.05.2 Sauf disposition contraire de la loi, le registraire peut signer les sommations, les avis et les ordonnances au nom de l'un ou l'autre des comités de l'Ordre.
- 3.05.3 (a) Le sceau de l'Ordre est apposé, au besoin, aux contrats, aux documents ou aux instruments signés par les personnes susmentionnées ou par d'autres personnes habilitées à signer au nom du Conseil.
(b) Le sceau de l'Ordre est le sceau représenté ci-dessous.



- 3.05.4 L'expression *contrats, documents et instruments* utilisée dans les présents règlements administratifs désigne, entre autres, les actes scellés, les conventions hypothécaires, les charges, les actes de transport, les actes de transfert et de cession de biens réels ou personnels, meubles ou immeubles, les conventions, les actes de transfert et de cession d'actions, les bons de souscription, les obligations, les débentures ou d'autres valeurs mobilières et tout papier écrit.
- 3.05.5 Notamment, sans restreindre la portée générale de ce qui précède, (a) le président ou vice-président et le registraire ou (b) le ou les dirigeants ou la ou les personnes habilités par une résolution du Conseil sont autorisés à vendre, céder, transférer, grever ou convertir les actions, les obligations, les débentures, les droits, les bons de souscription ou d'autres valeurs mobilières qui sont la propriété de l'Ordre ou qui sont immatriculées à son nom et à signer et exécuter les actes de cession, de transfert ou de transport, les procurations ou les autres instruments nécessaires à cette fin.



5.02 Années d'élection

- 5.02.1 Une élection de membres au Conseil a eu lieu au mois de mars 1996 et aura ensuite lieu tous les trois ans dans les districts électoraux 2 et 4.
- 5.02.2 Une élection de membres au Conseil a eu lieu au mois de mars 1997 et aura ensuite lieu tous les trois ans dans les districts électoraux 3, 5 et 6.
- 5.02.3 Une élection de membres au Conseil a eu lieu en mars 1998 et aura ensuite lieu tous les trois ans dans le district électoral 1.

5.03 Éligibilité

- 5.03.1 Un membre est éligible au Conseil dans un district électoral s'il remplit les conditions suivantes à la date de l'élection :
 - (a) il est autorisé à voter dans une élection conformément aux règlements administratifs 5.01.2 et 5.01.3;
 - (b) il a acquitté tous les frais exigibles en vertu des présents règlements administratifs;
 - (c) il ne fait l'objet d'aucune procédure en matière de discipline ou d'incapacité;
 - (d) son certificat d'inscription n'a pas été révoqué ou suspendu dans les six années précédant la date de l'élection en raison d'une procédure en matière de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité;
 - (e) son certificat d'inscription n'est assorti d'aucune condition ou restriction imposée par un sous-comité du Comité de discipline ou du Comité d'aptitude professionnelle;
 - (f) il n'est pas directeur, dirigeant ou employé d'une association d'ergothérapeutes.

5.04 Mandats

- 5.04.1 La durée du mandat d'un membre élu au Conseil est de trois ans à partir de la première assemblée ordinaire du Conseil suivant immédiatement l'élection.
- 5.04.2 Un membre ayant fait partie du Conseil pendant plus de neuf ans d'affilée est inéligible pour au moins trois ans après avoir siégé pour la dernière fois comme membre élu.

5.05 Mises en candidature

- 5.05.1 Le registrateur veille aux mises en candidature.
- 5.05.2 Le registrateur avise chaque membre admis à voter de la date, de l'heure et du lieu de l'élection, de même que des formalités entourant les mises en candidature au plus tard 120 jours avant une élection.
- 5.05.3 Les candidatures pour l'élection de membres au Conseil sont présentées pas écrit au registrateur au moins 60 jours avant l'élection.
- 5.05.4 Les avis de candidature sont signés par le candidat et par au moins trois membres qui l'appuient et qui sont admis à voter dans le district électoral où l'élection doit avoir lieu.
- 5.05.5 On peut retirer sa candidature aux élections de membres au Conseil en avisant le registrateur par écrit au moins 45 jours avant l'élection.

5.06 Élection par acclamation

- 5.06.1 Lorsque le nombre de personnes mises en candidature au sein d'un district électoral est inférieur ou égal au nombre de membres devant y être élus, le registrateur déclare les candidats élus par acclamation.

5.07 Second appel de candidatures

- 5.07.1 Un second appel de candidatures est fait lorsqu'aucun candidat n'est éligible ou qu'un nombre insuffisant de candidats sont éligibles dans un district électoral.
- 5.07.2 Lorsqu'un second appel de candidatures ne permet pas d'obtenir un nombre suffisant de candidats éligibles, le Bureau met en candidature un ou plusieurs membres éligibles.
- 5.07.3 Une personne qui consent à sa mise en candidature par le Bureau est considérée comme un candidat valablement présenté au moment où le registrateur reçoit l'avis de candidature.



5.08 Mode de scrutin

- 5.08.1 Sauf à l'égard d'une élection pour laquelle il a déclaré un candidat élu au Conseil par acclamation, le registrateur envoie le matériel suivant par courrier de première classe au moins 30 jours auparavant à chaque membre admis à voter dans un district électoral où une élection doit avoir lieu :
- (a) un bulletin de vote comportant la liste alphabétique des candidats;
 - (b) des instructions concernant le scrutin;
 - (c) une enveloppe pouvant être cachetée et insérée dans celle qui est décrite au paragraphe (d) et indiquant qu'elle doit contenir le bulletin de vote;
 - (d) une enveloppe adressée au registrateur qui comporte un espace clairement réservé à sa signature et que le membre utilisera pour poster son bulletin;
 - (e) des renseignements biographiques sur chaque candidat, présentés de la façon définie par le Comité des élections.
- 5.08.2 Les instructions concernant le scrutin transmettent lisiblement l'information suivante :
- (a) un votant peut exprimer autant de voix sur un bulletin qu'il y a de membres à élire au Conseil au sein du district électoral où il est admis à voter;
 - (b) un votant n'exprime pas plus d'une voix envers l'un ou l'autre des candidats;
 - (c) le votant doit inscrire un X sur son bulletin pour indiquer le ou les candidats qu'il appuie;
 - (d) une fois marqué selon les directives fournies, le bulletin de vote doit être mis dans la petite enveloppe, qui doit être cachetée et insérée dans la grande enveloppe;
 - (e) un seul bulletin de vote peut être mis dans la petite enveloppe, et une seule petite enveloppe peut être insérée dans la grande enveloppe, laquelle ne pourra recevoir d'autres documents, lettres, formulaires, etc.;
 - (f) le votant doit signer la grande enveloppe à l'endroit réservé à cette fin pour confirmer qu'il s'agit bien de son vote;
 - (g) la grande enveloppe doit être reçue au plus tard à 14 h le jour de l'élection;
 - (h) le bulletin de vote ne sera compté que s'il a été marqué et qu'il est autrement conforme aux instructions concernant le scrutin.

5.09 Exercice du droit de vote

- 5.09.1 Un membre peut exprimer autant de voix sur un bulletin qu'il y a de personnes à élire au Conseil au sein du district électoral où il est admis à voter.
- 5.09.2 Un membre n'exprime pas plus d'une voix envers l'un ou l'autre des candidats.

5.10 Interruption du service postal et autres circonstances exceptionnelles

- 5.10.1 S'il y a interruption du service postal durant les mises en candidature ou l'élection, le registrateur en prolonge la durée du temps qu'il estime nécessaire.
- 5.10.2 Dans des circonstances exceptionnelles, le registrateur peut modifier la durée d'une période prévue dans le cadre d'une élection du temps qu'il estime nécessaire.

5.11 Direction de l'élection

- 5.11.1 En tant que directeur général du scrutin, le registrateur dirige l'élection des candidats et y veille, et, pour ce faire, il peut, sous réserve des présents règlements administratifs, prendre les dispositions suivantes :
- (a) nommer des directeurs du scrutin et des scrutateurs;
 - (b) fixer une date limite de réception des bulletins de vote;
 - (c) établir des modalités concernant la façon d'ouvrir et de compter les bulletins de vote;
 - (d) assurer la communication des résultats de l'élection aux candidats et aux membres;
 - (e) assurer la destruction des bulletins de vote après l'élection.
- 5.11.2 Les membres du Comité des élections agissent également comme directeurs adjoints du scrutin.



- 5.11.3 Lorsqu'une personne refuse d'agir ou de continuer d'agir comme directeur adjoint du scrutin ou que le président et le registrateur sont tous deux d'avis que ses facultés sont affaiblies, le président nomme à cette fonction un autre membre qui n'est candidat dans aucun district électoral.
- 5.11.4 Les directeurs du scrutin comptent les votes avec honnêteté et précision, enregistrent les résultats et déterminent ainsi l'issue de chaque élection.
- 5.11.5 Sous réserve des présents règlements administratifs, toutes les questions découlant du compte des votes, de l'enregistrement des résultats et de la détermination de l'issue d'une élection sont tranchées à la majorité des directeurs du scrutin.
- 5.11.6 Les bulletins de vote et le matériel qui s'y rapporte sont conservés sous clé dans les bureaux de l'Ordre avant et après le compte jusqu'à ce qu'on n'en ait plus besoin et qu'on les détruise.

5.12 Dépouillement du scrutin


- 5.12.1 Les directeurs du scrutin reçoivent les bulletins de vote jusqu'à 14 h le jour de l'élection et procèdent aux opérations suivantes à un moment choisi peu de temps après :
 - (a) nommer un membre du personnel de l'Ordre pour vérifier que les grandes enveloppes portent la signature d'un membre admis à voter à l'une des élections qui a lieu et qu'aucun membre ne semble avoir renvoyé plus d'un bulletin de vote;
 - (b) nommer un membre du personnel de l'Ordre pour séparer les enveloppes répondant aux critères établis en (a) selon le district électoral indiqué à côté du nom du membre, les ouvrir et en retirer les petites enveloppes appartenant à chaque district et mettre de côté les autres enveloppes sans les ouvrir;
 - (c) ouvrir les petites enveloppes, un district électoral à la fois, examiner les bulletins de vote qu'elles contiennent et :
 - (i) si le bulletin a été marqué conformément aux paragraphes 5.08.2 (a), (b) et (c) et
 - (ii) si le ou les candidats que le votant appuie sont éligibles, compter le bulletin comme un vote en faveur du ou des candidats, sinon le mettre de côté sans le compter;
 - (d) enregistrer le nombre de bulletins comptés comme votes pour chaque candidat à chacune des élections et de ce fait, le nombre de voix exprimées en faveur de chaque candidat;
 - (e) sous réserve des dispositions de l'alinéa (ii), déterminer le ou les candidats ayant obtenu le plus de votes dans chaque élection.
- 5.12.2 Le scrutin est secret et se déroule de façon que personne ne sache pour qui un membre a voté.
- 5.12.3 Le candidat lui-même ou un mandataire qu'il a nommé par écrit à cette fin est autorisé à :
 - (a) assister à l'exercice des fonctions des directeurs du scrutin;
 - (b) examiner les grandes enveloppes pour vérifier qu'elles portent la signature de membres admis à voter à l'élection qui l'intéresse;
 - (c) examiner l'ensemble des bulletins de vote appartenant à l'élection qui l'intéresse pour vérifier qu'ils doivent être comptés comme votes en faveur d'un candidat.

5.13 Partage des voix

Lorsque deux candidats ou plus obtiennent le même nombre de votes dans une élection, le directeur général du scrutin tire au sort lequel des candidats sera considéré comme ayant obtenu le plus de votes.

5.14 Documents d'élection

- 5.14.1 Peu de temps après avoir déterminé le ou les candidats ayant obtenu le plus de votes dans chaque élection, les directeurs du scrutin préparent et signent, en deux exemplaires, un relevé des résultats de chacune des élections indiquant le ou les candidats qui ont été élus, le total des voix exprimées, le nombre de votes obtenus par chaque candidat, ainsi que le nombre de bulletins qui n'ont pas été comptés comme votes accompagné d'une explication.

- 
- 5.14.2 Pour chaque élection, les directeurs du scrutin conservent le matériel suivant dans un ou plusieurs contenants destinés à être scellés :
- (a) les grandes enveloppes ne portant pas la signature d'un membre admis à voter à l'élection et celles qui laissent croire qu'un membre a renvoyé plus d'un bulletin de vote, lesquelles doivent demeurer fermées;
 - (b) tous les bulletins, ceux qui n'ont pas été comptés comme votes étant séparés des autres.
- 5.14.3 L'un des relevés est placé à l'extérieur du contenant scellé renfermant les bulletins comptés comme votes, et le président du Comité des élections présente l'autre au Conseil à sa première assemblée suivant l'élection.
- 5.14.4 Peu de temps après la préparation et la signature d'un relevé des résultats d'une élection, le registrateur :
- (a) déclare le nom du ou des candidats élus;
 - (b) informe, d'abord par téléphone ou par télécopieur, puis par la poste :
 - (i) le président des résultats de chaque élection, du nombre de votes obtenus par chaque candidat et de toute autre question électorale sur laquelle il demande de l'information;
 - (ii) les candidats des résultats de l'élection et du nombre de votes obtenus par chacun d'eux;
 - (iii) les autres membres des résultats de l'élection et du nombre de votes obtenus par chaque candidat;
 - (iv) les candidats élus du moment et du lieu de la première assemblée ordinaire du Conseil suivant l'élection;
 - (v) les candidats non élus de leur droit de demander un nouveau dépouillement.
- 5.14.5 Le registrateur conserve toutes les grandes enveloppes reçues après 14 h le jour de l'élection en y indiquant leur retard.
- 5.14.6 À moins qu'un candidat n'ait demandé un nouveau dépouillement ou n'ait autrement contesté une élection ou ses résultats dans les quinze jours, le président du Comité des élections propose, à la première assemblée ordinaire du Conseil suivant l'élection, que celui-ci fasse détruire par le registrateur tous les bulletins de vote, les enveloppes et le reste du matériel ayant servi à l'élection, à l'exception des déclarations et du relevé présenté ou devant être présenté.

5.15 Nouveaux dépouillements

- 5.15.1 Un candidat peut demander un nouveau dépouillement en transmettant une demande écrite au registrateur dans les quinze jours suivant la date de l'élection ou du premier dépouillement et en payant des frais de 300 \$ à l'Ordre sept jours d'avance. Ces frais lui seront remboursés si le nouveau dépouillement lui donne raison et s'il est alors déclaré élu.
- 5.15.2 Le registrateur procède au nouveau dépouillement quinze jours au plus tard après avoir reçu la demande.
- 5.15.3 Lorsqu'un candidat demande un nouveau dépouillement, le président dirige l'opération et, pour ce faire :
- (a) désigne le moment et le lieu où se tiendra le nouveau dépouillement quinze jours au plus tard après avoir reçu la directive;
 - (b) avise tous les candidats qui se sont présentés à l'élection de la tenue et de la date du nouveau dépouillement en indiquant qu'eux-mêmes ou leurs mandataires sont autorisés à assister au dépouillement et à examiner les enveloppes, les bulletins de vote et les autres documents;
 - (c) désigne deux membres du Conseil pour prendre part au nouveau dépouillement avec lui;
 - (d) prend la décision de compter un bulletin comme vote si les deux autres conseillers ne peuvent s'entendre à ce sujet;
 - (e) charge le registrateur de briser l'égalité par tirage au sort d'un vote décisif lorsque deux candidats ont obtenu un nombre égal de votes;
 - (f) déclare le candidat ayant obtenu le plus de votes élu au Conseil dans le district électoral en question.



- 5.15.4 Si un nouveau dépouillement est demandé par le président lui-même, un autre membre du Conseil est nommé par le Bureau pour diriger l'opération de la façon définie à l'article 5.15.3.
- 5.15.5 À l'assemblée ordinaire du Conseil qui suit immédiatement un nouveau dépouillement, le président fait le compte rendu de la méthode suivie et des résultats de l'opération et le Conseil procède de l'une des façons suivantes :
- (a) il se déclare satisfait des résultats et propose la destruction par le registrateur de tous les bulletins de vote, des enveloppes et du reste du matériel ayant servi à l'élection, à l'exception des déclarations et du relevé;
 - (b) il prend les mesures qu'il juge propres aux circonstances en attendant une décision définitive conformément aux dispositions du paragraphe (a) à sa prochaine assemblée ordinaire.

Partie 6 Représentants universitaires du conseil

6.01 Représentants universitaires

- 6.01.1 Une ou deux personnes, dont au moins une des deux occupe un poste à temps plein au sein d'un corps professoral, sont choisies pour faire partie du Conseil à titre de représentant universitaire.
- 6.01.2 Le représentant universitaire est choisi de la manière prescrite parmi les membres du corps professoral de tous les programmes ontariens approuvés par l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario.
- 6.01.3 Aux fins de l'alinéa 5(1)c) de la Loi, un membre peut être choisi comme représentant universitaire au sein du Conseil s'il remplit les conditions suivantes à la date de l'élection :
- (a) il occupe un poste au sein du corps professoral d'un programme ontarien d'ergothérapie approuvé par l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario;
 - (b) il a acquitté tous les frais prescrits dans les présents règlements administratifs;
 - (c) il ne fait l'objet d'aucune procédure en matière de discipline ou d'incapacité;
 - (d) son certificat d'inscription n'a pas été révoqué ou suspendu dans les six années précédant la date de l'élection en raison d'une procédure en matière de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité;
 - (e) son certificat d'inscription n'est assorti d'aucune modalité, condition ou restriction imposée par un sous-comité du Comité de discipline ou du Comité d'aptitude professionnelle.

6.02 Mandat du représentant universitaire

La durée du mandat d'un représentant universitaire est de trois ans.

6.03 Destitution des représentants universitaires

- 6.03.1 Le Conseil exclut un représentant universitaire du Conseil dans les circonstances suivantes :
- (a) il cesse d'occuper un poste au sein du corps professoral d'un programme ontarien d'ergothérapie approuvé par l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario;
 - (b) un sous-comité du Comité de discipline a conclu qu'il a commis une faute professionnelle ou a conclu à son incompétence;
 - (c) un sous-comité du Comité d'aptitude professionnelle a conclu qu'il est frappé d'incapacité;
 - (d) il néglige sans raison d'assister à deux assemblées consécutives du Conseil;
 - (e) il néglige sans raison d'assister à trois assemblées consécutives d'un comité dont il fait partie ou à deux audiences d'un sous-comité pour lequel il a été choisi;
 - (f) il devient directeur, dirigeant ou employé d'une association d'ergothérapeutes.



Partie 7 **Dirigeants et présidents des comités légaux**

7.01 Élection des dirigeants et des présidents des comités légaux

- 7.01.1 Le conseiller juridique de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario assure l'élection des dirigeants et des présidents des comités légaux à la première assemblée d'un nouveau Conseil.
- 7.01.2 L'élection du président, du vice-président, du membre responsable des finances, du membre responsable de la formation et des présidents des comités légaux se fait par scrutin secret.
- 7.01.3 Deux scrutateurs seront nommés parmi les membres sortants du Conseil. Un membre du personnel de l'Ordre sera également désigné pour participer au dépouillement.
- 7.01.4 S'il y a plus de deux candidats dans une élection, des tours de scrutin ont successivement lieu jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité des votes. Le ou les candidats qui obtiennent le moins de votes à un tour de scrutin sont éliminés du tour suivant.
- 7.01.5 En cas de partage des voix, un scrutateur sera chargé de briser l'égalité par tirage au sort d'un vote décisif.
- 7.01.6 Après l'élection de tous les dirigeants, le conseiller juridique laisse le président nouvellement élu diriger l'assemblée.
- 7.01.7 La durée du mandat des dirigeants et des présidents des comités légaux est d'un an.
- 7.01.8 Le président peut être destitué par un vote à la majorité des deux tiers des membres du Conseil, lequel élit un remplaçant parmi ses membres pour le reste de l'année.
- 7.01.9 Lorsqu'un dirigeant ou un président d'un comité légal démissionne, décède ou cesse autrement d'exercer ses fonctions, le Conseil élit un remplaçant parmi ses membres pour le reste de l'année.

7.02 Présidence

- 7.02.1 Le président de l'Ordre oriente le Conseil en vue de garantir l'élaboration et la mise en oeuvre de plans, d'objectifs et de politiques stratégiques conformément au mandat de l'Ordre. Il est le principal porte-parole du Conseil.
- 7.02.2 Les fonctions du président comprennent :
 - (a) convoquer et présider toutes les assemblées du Conseil et du Bureau;
 - (b) recevoir et examiner toutes les questions soumises au Conseil;
 - (c) évaluer chaque assemblée du Conseil et faire, en collaboration avec celui-ci, une évaluation annuelle de ses objectifs et de ses activités aux fins de planification;
 - (d) permettre la transmission au Bureau et au Conseil des questions et des problèmes soulevés par les présidents des comités légaux;
 - (e) collaborer avec le registrateur aux activités suivantes :
 - (i) détermination des questions à soumettre au Conseil;
 - (ii) élaboration d'objectifs et de plans à long terme à l'intention du Conseil;
 - (iii) établissement des priorités à soumettre au Conseil et au Bureau;
 - (iv) élaboration d'un programme de relations publiques indiqué pour l'Ordre.
 - (f) représenter l'Ordre aux rencontres officielles et aux réunions publiques telles que celles tenues par l'OSOT, CLEAR et la Federation of Health Regulatory Colleges of Ontario;
 - (g) collaborer régulièrement aux publications de l'Ordre, tels le bulletin d'information et le rapport annuel;
 - (h) faire une évaluation annuelle du rendement du registrateur après en avoir discuté avec le Bureau;
 - (i) représenter le Bureau dans les négociations entourant le contrat du registrateur;
 - (j) présider les sous-comités du Bureau en rapport avec les enquêtes, les rapports obligatoires et les présomptions d'incapacité du registrateur.



7.03

Vice-présidence

- 7.03.1 Le rôle principal du vice-président est de collaborer avec le président aux activités du Conseil et de l'Ordre. Le vice-président assume les responsabilités du président en son absence.
- 7.03.2 Les fonctions du vice-président comprennent :
- (a) présider les assemblées du Conseil et du Bureau en l'absence du président;
 - (b) recevoir, examiner et porter à l'attention du Bureau les questions concernant la direction de l'Ordre;
 - (c) relever les questions qui préoccupent particulièrement les membres du Conseil et les porter à l'attention du président;
 - (d) servir d'intermédiaire lorsque des problèmes surgissent entre le personnel et le Conseil;
 - (e) permettre l'évaluation annuelle de tous les comités;
 - (f) assurer la liaison avec l'Unité des nominations et le Secrétariat du Conseil de gestion au besoin;
 - (g) assurer les fonctions de secrétaire, comme l'indique la Loi sur les renseignements exigés des personnes morales;
 - (h) représenter l'Ordre aux rencontres officielles au besoin.

Partie 8 Conseil

8.01

Fonctions des membres du conseil

- 8.01.1 Le rôle principal des membres du Conseil est de prendre des décisions dans l'intérêt public, en respectant au mieux un équilibre entre cette responsabilité et leur connaissance de la profession et des différents cadres dans lesquels elle s'exerce. Les membres du Conseil définissent les objectifs et les politiques de l'Ordre conformément aux lois pertinentes.
- 8.01.2 Les fonctions des membres du Conseil comprennent :
- (a) faire partie du Conseil et d'au moins un comité légal auquel ils sont nommés;
 - (b) faire partie de groupes de travail, de comités permanents ou de groupes consultatifs à l'occasion;
 - (c) examiner les documents transmis en vue des assemblées du Conseil et des comités;
 - (d) acquérir et conserver une connaissance des fonctions de l'Ordre et des questions qui se posent au Conseil;
 - (e) participer de façon constructive aux discussions du Conseil et des comités, et connaître et respecter les règles énoncées par le Conseil;
 - (f) trouver des spécialistes ou des personnes-ressources propres à consulter;
 - (g) acquérir une connaissance pratique des politiques et des procédures relatives à leur statut spécifique de comité statutaire;
 - (h) faire part au Conseil ou aux comités des problèmes soulevés par les membres de l'Ordre, les consommateurs et les autres parties intéressées;
 - (i) expliquer et confirmer les décisions et les motifs du Conseil aux membres de l'Ordre, aux consommateurs et aux autres parties intéressées le cas échéant, et ce, en conformité avec la politique de l'Ordre;
 - (j) définir les questions à ajouter à l'ordre du jour avant chaque assemblée du Conseil ou des comités.
- 8.01.3 Les membres du Conseil doivent également :
- (a) faire preuve de responsabilité envers le public en prenant des décisions qui sont dans l'intérêt de celui-ci;
 - (b) respecter le code de conduite des membres du Conseil;
 - (c) reconnaître et résoudre les conflits d'intérêt tel que prévu dans les règlements administratifs, soit, entre autres, comprendre et reconnaître les situations où leurs connaissances antérieures peuvent nuire à la capacité de remplir leur rôle au sein d'un comité;



- (d) reconnaître et respecter le caractère confidentiel de l'information recueillie au cours d'activités reliées à l'Ordre;
- (e) comprendre le rôle du personnel en tant que ressource pour les comités;
- (f) régler les problèmes qui se posent avec les présidents des comités, le président du Conseil ou le vice-président;
- (g) maintenir de bonnes relations avec les membres de l'Ordre, le public, les organismes de services de santé, les groupes responsables de la formation et les organismes gouvernementaux dans leur région;
- (h) assister régulièrement aux assemblées du Conseil et des comités.

8.02 Destitution de membres du conseil

- 8.02.1 Le Conseil exclut un membre élu du Conseil dans les circonstances suivantes :
- (a) un sous-comité du Comité de discipline a conclu qu'il a commis une faute professionnelle ou a conclu à son incompétence;
 - (b) un sous-comité du Comité d'aptitude professionnelle a conclu qu'il est frappé d'incapacité;
 - (c) il est reconnu coupable, par une majorité de membres du Conseil, d'avoir sérieusement ou constamment enfreint le code de déontologie réservé aux membres du Conseil;
 - (d) il néglige sans raison d'assister à deux assemblées consécutives du Conseil;
 - (e) il néglige sans raison d'assister à trois assemblées consécutives d'un comité dont il fait partie ou à deux audiences d'un sous-comité pour lequel il a été choisi;
 - (f) il cesse d'exercer sa profession ou de résider dans le district électoral au sein duquel il a été élu;
 - (g) il devient directeur, dirigeant ou employé d'une association d'ergothérapeutes.
- 8.02.2 Un membre élu qui est exclu du Conseil cesse d'être membre du Conseil.

8.03 Vacances

- 8.03.1 Lorsque le siège d'un membre élu dans un district électoral devient vacant douze mois ou moins avant l'expiration de son mandat, le Conseil choisit l'une des options suivantes :
- (a) laisser le siège vacant;
 - (b) nommer comme membre élu le candidat ayant obtenu le plus de votes parmi les candidats non élus à la dernière élection de membres du Conseil appartenant au même district électoral, le cas échéant;
 - (c) charger le registrateur de procéder à une élection dans le district électoral en question conformément aux présents règlements administratifs.
- 8.03.2 Lorsque le siège d'un membre élu dans un district électoral devient vacant plus de douze mois avant l'expiration de son mandat, le Conseil charge le registrateur de procéder à une élection dans le district électoral en question conformément aux présents règlements administratifs.
- 8.03.3 Le mandat d'un membre nommé en vertu du paragraphe 8.03.1 (b) ou élu en vertu du paragraphe 8.03.1 (c) ou de l'article 8.03.2 prend fin à l'expiration de celui de l'ancien titulaire.

8.04 Engagement de mandataires

Le Conseil peut engager ou autoriser le registrateur à engager, pour le compte de l'Ordre, tout mandataire ou employé que le Conseil estime capable en rapport avec la direction, la gestion et l'administration des affaires de l'Ordre et, à cet égard, autoriser ces personnes à l'aider dans l'exercice des pouvoirs et des fonctions de l'Ordre.

- 8.04.1 Au nombre des critères d'emploi que le Conseil pourra juger appropriés, le candidat ne doit pas être membre du Conseil ou doit s'engager à renoncer à ce titre lorsqu'il accepte une offre d'emploi de l'Ordre.

8.05 Nomination des membres des comités

- 8.05.1 Le Conseil nomme les membres des comités.
- 8.05.2 Sous réserve des dispositions de la Loi, des règlements et des règlements administratifs, le président peut assister et particip



8.06 Formules prescrites

Le certificat d'inscription doit être conforme à l'annexe A.

8.07 Procès-verbaux

Le Conseil fait dresser le procès-verbal de ses délibérations et de ses assemblées de manière à constituer un enregistrement de toutes ses motions et décisions. Les procès-verbaux sont conservés au bureau à moins que le Conseil n'en décide autrement.

Une fois sa validité confirmée à une assemblée ultérieure et sous réserve des corrections qui pourraient y être apportées, le procès-verbal des délibérations d'une assemblée du Conseil est une preuve concluante de l'exactitude de son contenu.

8.08 Comptes

Le Conseil assure la tenue des livres de comptes appropriés au regard de toutes les sommes reçues et dépensées par l'Ordre. Cette responsabilité incombe au registrateur, à moins que le Conseil n'en décide autrement.

8.09 Rapports financiers

Les états financiers de l'Ordre sont dressés dès la fin d'un exercice en vue d'être reçus par le Conseil une fois leur vérification attestée.

8.10 Vérification

Le Conseil nomme un comptable public autorisé en tant que vérificateur de l'Ordre au moins tous les cinq ans, à l'occasion de l'Assemblée générale annuelle, et ce, pour une période maximale de cinq ans. Le rapport vérifié sera mis à la disposition du public dans le rapport annuel de l'Ordre. Il sera examiné par le Bureau et reçu par le Conseil.

8.11 Emprunts

Le président ou le vice-président, ainsi que le registrateur et tout autre dirigeant ou personne autorisé en vertu d'une résolution du Conseil, peuvent :

- (a) emprunter de l'argent à même le crédit de l'Ordre;
- (b) émettre, vendre ou engager les titres de créance de l'Ordre, dont les obligations, les débetures, les billets ou les titres semblables, qu'ils soient garantis ou non garantis;
- (c) grever, hypothéquer ou engager l'ensemble ou une partie des biens de l'Ordre, réels ou personnels, meubles ou immeubles, alors possédés ou qui seront acquis par la suite, dont les comptes débiteurs, les droits, les pouvoirs, les concessions et les engagements, afin de garantir les emprunts et les créances ou toute autre dette de l'Ordre.

8.12 Rétribution

Lorsqu'ils assistent aux assemblées du Conseil ou des comités ou qu'ils dirigent autrement les affaires du Conseil ou de l'un ou l'autre des comités, les membres élus obtiennent un traitement journalier et sont défrayés des dépenses de déplacement et d'entretien nécessaires conformément aux politiques approuvées par le Conseil.


8.13 Adoption, modification et abrogation de règlements administratifs

8.13.1 Un règlement administratif peut être adopté, modifié ou abrogé de la même manière qu'une résolution, sauf que les motions que les conseillers acceptent d'étudier par suite d'un vote à la majorité des deux tiers des membres présents ne s'appliquent pas à l'adoption, à la modification ou à l'abrogation d'un règlement administratif.

On peut ajouter aux présents règlements administratifs ou à l'un ou l'autre de ses articles, les modifier ou les abroger par un vote à la majorité durant toute assemblée du Conseil.

8.13.2 Tous les règlements administratifs et les modifications ou abrogations de ceux-ci sont numérotés selon l'ordre dans lequel ils ont été votés, certifiés par le président ou le vice-président et par le registrateur, scellés et conservés dans l'ordre numérique.

8.13.3 Toute proposition d'ajout, de modification ou d'abrogation d'un règlement administratif fait l'objet d'un avis transmis aux membres du Conseil deux semaines avant l'assemblée à laquelle elle sera étudiée.

- 
- 8.13.4 On peut faire abstraction de l'avis exigé à l'article 8.14.3 par un vote unanime de tous les membres du Conseil.
- 8.13.5 Un règlement administratif adopté en vertu des dispositions (1.2), (1.3), (s), (t), (v), (w) ou (y) du paragraphe 94(1) du *Code des professions de la santé*, tel que modifié par la *Loi de 1998 visant à réduire les formalités administratives*, doit être distribué à tous les membres au moins soixante jours avant son approbation par le Conseil.

Partie 9 **Registreur et registreur suppléant ou intermédiaire**

9.01 Registreur

- 9.01.1 Le Conseil nomme l'un des membres de son personnel en tant que registreur.
- 9.01.2 Le registreur a les responsabilités suivantes :
- (a) assurer le fonctionnement quotidien de l'Ordre, y compris la gestion de toutes les ressources;
 - (b) dresser le tableau selon les prescriptions des présents règlements administratifs et du Code;
 - (c) exercer les fonctions autorisées ou prescrites par le Code, y compris la nomination d'enquêteurs en vertu de l'article 75;
 - (d) transmettre tous les avis qui doivent être communiqués aux membres du Conseil et de l'Ordre;
 - (e) être dépositaire du sceau de l'Ordre et de tous les livres, papiers, dossiers, contrats et autres documents appartenant à l'Ordre;
 - (f) veiller aux mises en candidature et à l'élection des membres du Conseil et des membres hors Conseil de la façon décrite dans les présents règlements administratifs;
 - (g) représenter l'Ordre et rendre compte de ses positions aux parties intéressées;
 - (h) orienter le Conseil et le personnel en ce qui concerne le fonctionnement de l'Ordre, les directives du Conseil et les nouvelles questions qui se posent au sujet de l'exercice et de la réglementation de la profession à l'échelle provinciale, nationale et internationale;
 - (i) s'acquitter d'autres tâches assignées au besoin par le Conseil.

9.02 Registreur suppléant ou intérimaire

Le Conseil peut nommer un registreur suppléant ou intérimaire pour exercer les pouvoirs et les fonctions du registreur en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci ou lorsque le poste de registreur est vacant.

Partie 10 **Assemblées de l'Ordre**

10.01 Assemblée générale annuelle

- 10.01.1 L'Ordre tient une assemblée annuelle convoquée par le président entre les mois d'août et novembre, à moins que le Bureau n'en décide autrement et que sa décision soit ratifiée par la majorité des membres du Conseil.
- 10.01.2 L'assemblée annuelle a lieu en Ontario à la date, à l'heure et à l'endroit choisis par le président et la majorité des membres du Conseil.
- 10.01.3 Outre les questions qui pourront être traitées, chaque assemblée annuelle comporte les activités suivantes :
- (a) présentation au Conseil des rapports des comités formés en vertu de la Loi;
 - (b) présentation de l'état financier;
 - (c) présentation du rapport du vérificateur;
 - (d) au moins tous les cinq ans, les recommandations du Bureau touchant la nomination de vérificateurs pour une durée ne dépassant pas cinq exercices financiers.



Partie 11 **Assemblées du conseil**

11.01 Assemblées ordinaires

- 11.01.1 Les assemblées ordinaires du Conseil sont convoquées par le président.
- 11.01.2 Une assemblée ordinaire peut uniquement porter sur les points suivants :
 - (a) questions soulevées par le Bureau;
 - (b) recommandations contenues dans les rapports des comités;
 - (c) affaires courantes et questions de procédure conformément aux règles de procédure.

11.02 Assemblées extraordinaires

- 11.02.1 Une assemblée extraordinaire du Conseil peut être convoquée par le président ou par la majorité des membres du Conseil en présentant au registrateur une demande écrite indiquant la ou les questions devant faire l'objet d'une décision.
- 11.02.2 Un avis de convocation à une assemblée extraordinaire indique l'objet de la réunion et renferme suffisamment d'information pour permettre au membre du Conseil de se faire une opinion réfléchie sur la décision à prendre. Aucune question ne pourra être examinée à cette assemblée à moins qu'elle ne soit expressément mentionnée dans l'avis.

11.03 Convocation des assemblées

Le président peut convoquer une assemblée du Conseil en tout temps, et le vice-président doit en convoquer une à la demande de quatre membres du Conseil.

11.04 Avis de convocation

- 11.04.1 Les avis de convocation aux assemblées annuelles sont donnés par écrit à tous les membres du Conseil quatorze jours au moins avant la date prévue et, si possible, transmis par courrier, télécopieur ou un moyen semblable.
- 11.04.2 Les avis de convocation aux assemblées ordinaires sont donnés par écrit à tous les membres du Conseil sept jours au moins avant la date proposée et, si possible, transmis par courrier, télécopieur ou un moyen semblable.
- 11.04.3 Les avis de convocation aux assemblées extraordinaires sont donnés par écrit à tous les membres du Conseil quatorze jours au moins avant la date proposée et, si possible, transmis par courrier, télécopieur ou un moyen semblable.
- 11.04.4 Lorsqu'un avis est transmis par la poste, la date indiquée par le cachet constitue la date de l'avis.
- 11.04.5 Aucune assemblée ordinaire ou extraordinaire ne peut être invalidée en raison d'une omission ou d'une erreur commise par accident ou par inadvertance dans la transmission des avis. Les conseillers peuvent faire abstraction de l'avis de convocation et ratifier, approuver et confirmer toutes les délibérations de l'assemblée.

11.05 Règles de procédure

Toutes les assemblées de l'Ordre se déroulent conformément à l'édition la plus récente du *Robert's Rules of Order*, sauf si les règles de procédure qu'il contient sont en contradiction avec la Loi, le Code ou les règlements administratifs de l'Ordre, auquel cas la Loi, le Code ou les règlements administratifs de l'Ordre devront être suivis.

11.06 Présidence des assemblées

Le président du Conseil et, en son absence, le vice-président assurent la présidence des assemblées du Conseil. En cas d'absence du président et du vice-président, un membre est élu comme président de l'assemblée au commencement de la réunion.

11.07 Votes à la majorité

Les questions étudiées aux assemblées du Conseil sont tranchées une à une par un vote à la majorité des membres présents au Conseil.



11.08 Partage des voix

En cas de partage des voix, le président de l'assemblée a une voix décisive pour briser l'égalité.

11.09 Résolutions écrites

Une résolution écrite, signée par toutes les personnes admises à voter sur cette résolution à une assemblée du Conseil ou d'un comité de l'Ordre, est aussi valide que si elle avait fait l'objet d'un vote à l'assemblée, sauf si la Loi exige la tenue d'une assemblée ou d'une audience.

11.10 Ajournements

Les assemblées du Conseil peuvent être ajournées en tout temps afin de terminer les travaux plus tard.

11.11 Communication électronique

Les assemblées du Conseil peuvent être tenues de toutes les façons permettant la communication simultanée et instantanée de tous les participants entre eux.

Partie 12 Membres hors conseil des comités

12.01 Membres hors conseil des comités

12.01.1 Dans cette partie, l'expression *membre hors Conseil* désigne un membre de l'Ordre qui n'est pas membre du Conseil.

12.01.2 Un membre hors Conseil peut être nommé au sein d'un comité de l'Ordre et son mandat peut être renouvelé, sous réserve du règlement administratif 12.03.2, s'il remplit les conditions suivantes à la date de la nomination ou du renouvellement de mandat :

- (a) il exerce l'ergothérapie en Ontario ou réside dans cette province;
- (b) il a acquitté tous les frais prescrits;
- (c) il ne fait l'objet d'aucune procédure en matière de discipline ou d'incapacité;
- (d) son certificat d'inscription n'a pas été révoqué ou suspendu dans les six années précédant la date de la nomination en raison d'une procédure en matière de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité;
- (e) son certificat d'inscription n'est assorti d'aucune condition ou restriction imposée par le registrateur sur l'ordre d'un sous-comité du Comité de discipline ou du Comité d'aptitude professionnelle;
- (f) il n'est pas directeur, dirigeant ou employé d'une association d'ergothérapeutes.

12.02 Choix des membres hors conseil

12.02.1 Une invitation générale destinée à inciter les personnes intéressées à poser leur candidature en vue d'une nomination au sein des comités sera faite dans chaque bulletin de l'Ordre. Des demandes particulières s'ajouteront au besoin.

12.02.2 Chaque candidat doit présenter un curriculum vitae récent accompagné d'une lettre indiquant ses centres d'intérêt.

12.02.3 Le registrateur examinera les demandes conformément à la partie XII des règlements administratifs ou à la politique de l'Ordre qui s'applique. Les candidats seront avisés de l'acceptation ou du rejet de leur demande.

12.02.4 Les demandes recevables seront conservées pendant un an, après quoi on demandera aux candidats de manifester à nouveau leur intérêt et de mettre leur demande à jour.

12.02.5 En cas de vacances ou de formation de nouveaux comités, le registrateur étudiera le dossier contenant les demandes, confirmera le maintien de la disponibilité et de l'intérêt des candidats et proposera des candidats au président du comité.



12.03 Mandat des membres hors conseil

- 12.03.1 La durée du mandat d'un membre d'un comité de l'Ordre qui n'est pas membre du Conseil est de trois ans à partir de la date de la nomination ou du renouvellement de mandat.
- 12.03.2 Un membre hors Conseil ne peut être membre d'un même comité de l'Ordre durant plus de six années consécutives.

12.04 Destitution de membres hors conseil

- 12.04.1 Le Conseil exclut un membre hors Conseil d'un comité de l'Ordre dans les conditions suivantes :
- (a) il n'exerce pas l'ergothérapie en Ontario ou ne réside pas dans cette province;
 - (b) un sous-comité du Comité de discipline a conclu qu'il a commis une faute professionnelle ou a conclu à son incompétence;
 - (c) un sous-comité du Comité d'aptitude professionnelle a conclu qu'il est frappé d'incapacité;
 - (d) il néglige sans raison d'assister à trois assemblées consécutives du comité ou d'un comité secondaire dont il fait partie;
 - (e) il est choisi pour faire partie d'un sous-comité et néglige sans raison d'assister à une audience ou à une procédure de ce sous-comité;
 - (f) il devient directeur, dirigeant ou employé d'une association d'ergothérapeutes;
 - (g) il cesse d'être membre.
- 12.04.2 Un membre hors Conseil qui est exclu d'un comité de l'Ordre en vertu de la disposition 12.04.1 cesse d'être membre du comité, et le Conseil nomme un successeur aussitôt que la destitution est possible.
- 12.04.3 Le mandat d'une personne nommée comme successeur en vertu de la disposition 12.04.2 prend fin à l'expiration de celui de la personne qu'elle remplace.

Partie 13 Comités légaux et comités permanents

13.01 Bureau

- 13.01.1 Le Bureau se compose des membres suivants :
- (a) le président, le vice-président, le membre responsable des finances et le membre responsable de la formation;
 - (b) Le Bureau comprend deux membres du Conseil qui sont membres de l'Ordre et deux membres du Conseil nommés au Conseil par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- 13.01.2 Le président du Conseil assure la présidence du Bureau.
- 13.01.3 Le Bureau a les responsabilités suivantes :
- (a) diriger les affaires de l'Ordre au nom du Conseil entre les assemblées, à l'exception de l'adoption, de la modification et de l'abrogation des règlements et des règlements administratifs;
 - (b) s'acquitter des fonctions prévues par la loi en rapport avec l'incapacité, l'incompétence et la faute professionnelle, y compris :
 - (i) recevoir les rapports au sujet des inscrits tel que prévu dans la loi et renvoyer les questions de la façon appropriée;
 - (ii) nommer les membres de la commission d'enquête (art. 58 du Code);
 - (c) surveiller les finances de l'Ordre, y compris :
 - (i) examiner régulièrement les états des résultats;
 - (ii) collaborer à l'élaboration du budget avec le registraire;
 - (iii) approuver l'état vérifié;
 - (iv) aider le registraire à élaborer la politique financière;
 - (v) étudier chaque année le plan d'investissement de l'Ordre;



- (d) recevoir les politiques de fonctionnement et de recrutement pour avis avant leur mise en oeuvre;
 - (e) faire l'examen du rendement annuel du registrateur, y compris les négociations de contrat;
 - (f) exécuter des projets spéciaux selon les directives du Conseil.
- 13.01.4 Le Bureau fait un rapport au Conseil à chacune de ses réunions. Toutes ses décisions et recommandations, sauf celles qui découlent de la disposition 13.01.3(b), doivent être présentées au Conseil et/ou ratifiées par celui-ci.

13.02 Comité d'inscription

- 13.02.1 Le Comité d'inscription se compose des membres suivants :
- (a) deux membres du Conseil qui sont membres de l'Ordre;
 - (b) deux membres du Conseil nommés au Conseil par le lieutenant-gouverneur en conseil;
 - (c) un membre de l'Ordre qui n'est pas membre du Conseil.

13.03 Comités des plaintes

- 13.03.1 Le Comité des plaintes se compose des membres suivants :
- (a) deux membres du Conseil qui sont membres de l'Ordre;
 - (b) deux membres du Conseil nommés au Conseil par le lieutenant-gouverneur en conseil;
 - (c) Un ou deux membres de l'Ordre qui ne sont pas membres du Conseil.

13.04 Comité de discipline

- 13.04.1 Le Comité de discipline se compose des membres suivants :
- (a) trois membres du Conseil qui sont membres de l'Ordre;
 - (b) deux membres du Conseil nommés au Conseil par le lieutenant-gouverneur en conseil;
 - (c) deux ou trois membres de l'Ordre qui ne sont pas membres du Conseil.

13.05 Comité d'aptitude professionnelle

- 13.05.1 Le Comité d'aptitude professionnelle se compose des membres suivants :
- (a) deux membres du Conseil qui sont membres de l'Ordre;
 - (b) deux membres du Conseil nommés au Conseil par le lieutenant-gouverneur en conseil;
 - (c) un membre de l'Ordre qui n'est pas membre du Conseil.

13.06 Comité d'assurance de la qualité

- 13.06.1 Le Comité d'assurance de la qualité se compose des membres suivants :
- (a) deux membres du Conseil qui sont membres de l'Ordre;
 - (b) deux membres du Conseil nommés au Conseil par le lieutenant-gouverneur en conseil;
 - (c) deux membres de l'Ordre qui ne sont pas membres du Conseil.

13.07 Comité des relations avec les patients

- 13.07.1 Le Comité des relations avec les patients se compose des membres suivants :
- (a) deux membres du Conseil qui sont membres de l'Ordre;
 - (b) deux membres du Conseil nommés au Conseil par le lieutenant-gouverneur en conseil;
 - (c) un membre de l'Ordre qui n'est pas membre du Conseil.

13.08 Vacances au sein des comités légaux

- 13.08.1 En cas de vacance au sein d'un comité légal du Conseil, le président du comité examinera les demandes avec les membres du comité. Le Comité choisira un ou des candidats souhaitables et fera une recommandation qui sera soumise à l'approbation du Conseil à son assemblée suivante.
- 13.08.2 Lorsqu'un ou plusieurs postes sont vacants au sein d'un comité légal, le reste de ses membres constitue le comité pourvu que leur nombre ne soit pas inférieur au quorum prescrit par la Loi.



13.09 Quorum

13.09.1 Lorsque la Loi ne prévoit pas de quorum, celui d'un comité légal est une majorité simple.

13.10 Comités permanents

13.10.1 Par la présente, les comités permanents suivants sont institués en plus des comités qu'exige la *Loi sur les professions de la santé réglementées* :

- (a) Comité des élections;
- (b) Comité des mises en candidature.

13.11 Comité des élections

Le Comité des élections comprend au moins deux membres sortants du Conseil ou deux membres du Conseil qui ne sont pas candidats dans l'élection à venir.

13.12 Comité des mises en candidature

13.12.1 Le Comité des mises en candidature comprend au moins deux membres sortants du Conseil. Dans l'éventualité où il y a moins de deux membres sortants, le Comité des mises en candidature comprend un ou deux membres ne briguant pas les postes d'administrateur ou de président du comité statutaire.

13.13 Vacances au sein des comités permanents

13.13.1 En cas de vacance ou de création d'un nouveau comité permanent ou de groupes de travail, le président du comité permanent ou le président du comité légal, s'il s'agit d'un groupe de travail, examinera les demandes avec les membres du comité. Le Comité choisira un ou des candidats souhaitables et fera une recommandation qui sera soumise à l'approbation du Bureau à son assemblée suivante.

13.13.2 Lorsque moins de deux membres sont sortants, le Comité des mises en candidatures comprend alors un ou deux membres qui n'ont pas l'intention de présenter leur candidature à titre de dirigeant ou de président d'un comité légal.



Partie 14 Dispositions visant tous les comités

14.01 Procédures

- 14.01.1 À moins d'une disposition contraire des présents règlements administratifs, le Conseil nomme un président pour chaque comité.
- 14.01.2 Le Bureau peut et doit, lorsque cela est nécessaire pour atteindre le quorum, nommer des membres du Conseil pour remplir les postes vacants au sein des comités.
- 14.01.3 Toutes les nominations au sein des comités, à l'exception de celles des membres hors Conseil, prennent fin automatiquement à l'assemblée tenue à l'occasion de l'élection annuelle des dirigeants et des présidents des comités légaux du Conseil.
- 14.01.4 Tous les comités se réunissent sur l'ordre du Conseil ou du Bureau ou par suite d'une convocation du président du comité à la date, à l'heure et à l'endroit en Ontario choisis par le président.
- 14.01.5 Aucun avis officiel de convocation à une assemblée de comité n'est exigé, mais le président du comité ou son délégué doit aviser les membres de la date et de l'heure de l'assemblée au moins deux semaines à l'avance, à moins que tous les membres n'acceptent de faire abstraction d'un tel avis.
- 14.01.6 À moins d'une disposition contraire de la Loi, la majorité des membres d'un comité constitue un quorum.
- 14.01.7 En cas de partage des voix, le président du comité a une voix décisive pour briser l'égalité, sauf aux audiences.
- 14.01.8 Le président du comité ou la personne qu'il nomme à cette fin préside les assemblées du comité.
- 14.01.9 Le mandat des comités doit être approuvé par le Conseil et porter sur les points suivants :
- (a) le but général du comité;
 - (b) les responsabilités du comité;
 - (c) les liens avec les autres comités (le cas échéant), y compris en ce qui concerne les rapports;
 - (d) la composition du comité;
 - (e) la fréquence des assemblées;
 - (f) toute autre question que le Conseil juge appropriée.
- 14.01.10 Le président de l'assemblée enregistre ou fait enregistrer les délibérations de chaque assemblée de comité. Une fois sa validité confirmée à une assemblée ultérieure et sous réserve des corrections qui pourraient y être apportées, le procès-verbal des délibérations d'une assemblée de comité est une preuve concluante de l'exactitude de son contenu.
- 14.01.11 Le procès-verbal de chaque assemblée des comités est confié au registraire dès qu'il a été signé par le président de l'assemblée et le procès-verbaliste.
- 14.01.12 Un rapport annuel écrit est présenté au Conseil par tous les comités légaux et permanents en octobre de chaque année.
- 14.01.13 À la demande du registraire, chaque président de comité présente un état des dépenses et des revenus prévus pour l'exercice à venir.




Partie 15 **Communication électronique**

Les assemblées des comités ou des sous-comités qui n'ont pas pour objet une audience peuvent être tenues de toutes les façons permettant la communication simultanée et instantanée de tous les participants entre eux.

Partie 16 **Conflits d'intérêts**

16.01 Conflits d'intérêts

- 16.01.1 Chaque membre du Conseil agit dans l'intérêt véritable du public à qui sont fournis des services d'ergothérapie en Ontario, et aucun membre ne doit se comporter comme un représentant d'un groupe professionnel, socio-économique, culturel ou géographique ou d'autres groupes d'intérêt du fait de sa nomination. Les membres du Conseil sont tous censés appuyer les décisions prises et les politiques établies.
- 16.01.2 Pour l'application des présents règlements administratifs et pour les besoins de toutes les questions entourant la conduite des membres du Conseil, un conflit d'intérêts s'entend d'un conflit réel, apparent ou éventuel.
- 16.01.3 Un conflit réel, apparent ou éventuel existe lorsqu'un intérêt personnel peut être suffisant pour influencer l'exercice impartial des fonctions officielles d'une personne.
- 16.01.4 Un conflit réel existe lorsque (1) le membre a un intérêt personnel, (2) le membre est conscient de cet intérêt personnel et (3) il y a un lien suffisant entre l'intérêt personnel et les responsabilités publiques du membre pour influencer la façon dont il les assume.
- 16.01.5 Un conflit apparent existe lorsqu'on a une crainte raisonnable, que des personnes raisonnablement bien informées pourraient normalement avoir, qu'il existe un conflit d'intérêts.
- 16.01.6 Un conflit éventuel existe aussitôt qu'un conflit réel est prévisible.
- 16.01.7 Les conflits financiers comprennent :
- (a) les intérêts dans des contrats que l'Ordre envisage de passer;
 - (b) le fait d'accepter des avantages en promettant d'influencer les prises de décision de l'Ordre.
- 16.01.8 Le mauvais usage de l'information est considéré comme un conflit d'intérêts lorsque les renseignements recueillis dans l'exercice des fonctions de l'Ordre sont utilisés en vue d'un gain personnel ou au profit de quelqu'un d'autre.
- 16.01.9 La partialité est un concept juridique qui s'applique aux membres de tous les sous-comités nommés par l'Ordre.
- Un membre d'un sous-comité sera généralement considéré comme ayant une partialité apparente dans les cas suivants :
- (a) il a été mêlé aux événements ayant donné lieu à la procédure engagée par l'Ordre;
 - (b) il a un intérêt personnel dans l'issue de la procédure;
 - (c) il a publiquement adopté une position ferme sur la question avant la procédure;
 - (d) il a un lien familial ou un rapport employeur-employé avec la personne visée par la procédure.
- 16.01.10 Des situations de partialité apparente peuvent se produire au cours du processus de sélection des membres du panel. Avant de signifier l'existence d'une situation de conflit d'intérêts, il est important de bien faire la part des choses entre la partialité apparente et le devoir qu'a le comité de remplir ses fonctions.

- 
- 16.01.11 Tout membre du Conseil ou membre hors Conseil qui constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts telle que définie par la présente signifiera l'existence du conflit d'une des façons suivantes :
- (a) si le conflit a trait au rôle général du membre, il en avisera le président le plus tôt possible;
 - (b) si le conflit a trait au rôle du membre en ce qui concerne un point particulier de l'ordre du jour du Conseil, il en avisera le président avant la tenue de l'assemblée à laquelle la question sera débattue;
 - (c) si le conflit a trait au rôle du membre au sein d'un comité légal, il en avisera le président du comité avant toute assemblée ou audience portant sur la question.
- 16.01.12 Un conflit signifié conformément aux dispositions ci-dessus sera résolu de l'une des façons suivantes :
- (a) si le conflit touche au rôle général du membre :
 - (i) le président fera mener une enquête sur le conflit prétendu par l'intermédiaire du Bureau, et le Conseil en sera informé;
 - (ii) les conclusions du Bureau seront présentées au Conseil en vue d'une résolution;
 - (iii) la décision du Conseil sera considérée comme définitive;
 - (b) si le conflit a trait au rôle d'un membre en rapport avec un point particulier de l'ordre du jour du Conseil, le membre signifiera l'existence du conflit au Conseil en lui fournissant une brève explication et quittera la salle de réunion de façon à ne pas assister aux délibérations portant sur la question;
 - (c) si le conflit a trait au rôle d'un membre en rapport avec un comité légal, le président du comité nommera un autre membre au sein du sous-comité si cela est nécessaire.
- 16.01.13 Un membre qui croit qu'un autre membre est dans une situation de conflit d'intérêts qui n'aurait pas été signifiée en discutera avec le membre s'il le peut. Si la question n'est pas résolue à sa satisfaction, il en discutera avec le président.
- (a) Le président fera mener une enquête sur le conflit prétendu par l'intermédiaire du Bureau, et le Conseil en sera informé;
 - (b) les conclusions du Bureau seront présentées au Conseil en vue d'une résolution;
 - (c) la décision du Conseil sera considérée comme définitive.
- 16.01.14 Lorsque le Conseil décide de destituer un membre élu en raison des conclusions d'une enquête en matière de conflit d'intérêts, le président demande la démission du membre.
- 16.01.15 Lorsque le Conseil décide de destituer un membre nommé en raison des conclusions d'une enquête en matière de conflit d'intérêts, le président demande la démission du membre par l'intermédiaire du ministère de la Santé.



Partie 17 **Tableau**

17.01 Tableau

- 17.01.1 Outre ceux qui sont indiqués à l'article 23 du Code, les renseignements suivants doivent figurer au tableau :
- (a) le nom du membre au complet, tel qu'il l'emploie dans l'exercice de sa profession;
 - (b) lorsqu'une allégation de faute professionnelle ou d'incompétence d'un membre a été renvoyée au Comité de discipline sans qu'une décision n'ait encore été prise :
 - (i) un sommaire de l'allégation;
 - (ii) une indication du renvoi de l'allégation au Comité de discipline;
 - (iii) la date d'audience, si elle a déjà été prévue;
 - (c) lorsqu'on a conclu à une faute professionnelle ou à l'incompétence d'un membre en Ontario ou à l'extérieur de cette province :
 - (i) ce fait;
 - (ii) la date et l'endroit où on en est arrivé à la conclusion;
 - (iii) un bref sommaire des faits sur lesquels la conclusion est fondée;
 - (iv) la sanction;
 - (v) une note indiquant que la conclusion fait l'objet d'un appel, le cas échéant;
 - (d) lorsqu'une allégation d'incapacité d'un membre a été renvoyée au Comité d'aptitude professionnelle sans qu'une décision n'ait encore été prise, une indication de ce renvoi et la date d'audience prévue;
 - (e) lorsqu'on a conclu à l'incapacité d'un membre en ou à l'extérieur de l'Ontario :
 - (i) ce fait;
 - (ii) un sommaire de l'ordonnance rendue par le sous-comité qui a été saisi de la question;
 - (iii) une note indiquant que la conclusion fait l'objet d'un appel, le cas échéant;
 - (f) le fait qu'on se soit prononcé sur un appel en rapport avec une conclusion de faute professionnelle ou d'incapacité en ou à l'extérieur de l'Ontario.
- 17.01.2 Le registrateur peut donner une directive en vertu du paragraphe 23 (2) du code avant ou après l'inscription initiale du nom d'un membre au tableau.

17.02 Renseignements de nature publique

- 17.02.1 Outre ceux qui sont décrits au paragraphe 23(2) du Code, les renseignements suivants sont considérés comme étant de nature publique :
- (a) le nom d'un membre et toutes les modifications de son nom depuis sa formation universitaire;
 - (b) le numéro d'inscription d'un membre;
 - (c) la catégorie de certificat d'inscription d'un membre, la date à laquelle il a été délivré et la date de son expiration ou de son annulation, le cas échéant;
 - (d) l'adresse et le numéro de téléphone de chaque endroit où un membre exerce sa profession;
 - (e) les renseignements contenus dans le profil dressé par l'employeur d'un membre, sauf la catégorie de situation professionnelle et les heures de travail;
 - (f) les langues parlées par un membre;
 - (g) les renseignements décrits des paragraphes 17.01.1(b) à 17.01.1 (e).
- 17.02.2 Lorsqu'on s'est prononcé sur un appel en rapport avec une conclusion de faute professionnelle ou d'incapacité en ou à l'extérieur de l'Ontario, la note ajoutée au tableau en vertu du paragraphe 17.01.1(f) est retirée.

17.03 Communication de renseignements au public

- 17.03.1 Le registrateur peut donner à toute personne, verbalement ou par écrit, un renseignement qui figure au tableau et qui est considéré comme étant de nature publique.

17.04 Frais

- 17.04.1 Le registrateur peut établir des frais pour l'obtention de tels renseignements et les exiger.



Partie 18 Renseignements exigés des membres

18.01 Renseignements exigés des membres

18.01.1 Un membre doit fournir à l'Ordre les renseignements suivants de la façon déterminée par le registrateur :

- (a) son ou ses noms, y compris les noms antérieurs et les noms employés dans l'exercice de la profession;
- (b) l'adresse domiciliaire, y compris le code postal;
- (c) le numéro de téléphone au domicile;
- (d) le numéro de télécopieur au domicile (facultatif);
- (e) l'adresse électronique;
- (f) la date de naissance;
- (g) la citoyenneté;
- (h) le genre;
- (i) les langues parlées;
- (j) les examens professionnels passés ou à venir;
- (k) les titres obtenus par la formation;
- (l) les heures de travail accumulées;
- (m) les adresses professionnelles, y compris le code postal;
- (n) les numéros de téléphone au travail;
- (o) les numéros de télécopieur au travail;
- (p) la situation professionnelle;
- (q) des renseignements concernant le profil d'emploi;
- (r) des renseignements concernant les capacités linguistiques autres que celles établies par l'inscrit lors de l'inscription initiale ou qui pourraient être utilisées à l'emplacement où il exerce la profession;
- (s) des renseignements concernant l'inscription et la conduite au sein d'autres organismes de réglementation de l'ergothérapie;
- (t) des renseignements concernant l'inscription et la conduite au sein d'autres professions réglementées;
- (u) des renseignements concernant les infractions criminelles et celles qui sont reliées à l'exercice de l'ergothérapie;
- (v) des indications de souscription à une police d'assurance de responsabilités professionnelles acceptable selon l'Ordre;
- (w) des renseignements concernant la participation à des programmes de maintien de la compétence.

18.01.2 Un membre informe l'Ordre par écrit d'un changement de nom, d'adresse domiciliaire, d'adresse professionnelle, de numéro de téléphone au travail, d'employeur ou de situation professionnelle dans les trente jours.

18.01.3 Un membre informe l'Ordre de tout changement concernant sa citoyenneté ou son statut d'immigrant dans les trente jours.

18.02 Renseignements devant être fournis par des sociétés

18.02.1 Chacun des membres de l'Ordre doit, pour chaque société dont il est actionnaire, fournir par écrit les renseignements suivants concernant les formulaires de demande et de renouvellement annuel du certificat d'autorisation, dans les 30 jours suivant la demande écrite du registrateur et dans les 30 jours suivant les changements survenus dans ses renseignements personnels :

- (a) le nom exact de la société, tel qu'enregistré auprès du ministère des Services aux consommateurs et aux entreprises;
- (b) tous les noms commerciaux utilisés par la société professionnelle;
- (c) le nom exact, tel qu'il est indiqué dans le registre, ainsi que le numéro d'inscription de chaque



- actionnaire de la société professionnelle;
- (d) le nom exact, tel qu'il est indiqué dans le registre, de chaque administrateur et chaque directeur de la société professionnelle, ainsi que le titre ou la fonction occupée par chacun d'entre eux;
 - (e) l'adresse du siège social, l'adresse de courrier, si elle différente de celle du siège, le numéro de téléphone, le numéro de télécopie et l'adresse de courriel de la société professionnelle;
 - (f) une brève description des activités professionnelles menées par la société professionnelle.
- 18.02.2 Les renseignements stipulés au paragraphe (1) sont considérés publics pour les raisons expliquées à l'alinéa 4 du paragraphe 23(3) du Code des professions de la santé.

Partie 19 Droits et autres frais

19.01 Droits et demande

Des droits de demande non remboursables de 93,46 \$ (TPS exclue) sont exigibles. Des droits de demande additionnels ne seront pas exigés si l'auteur fait une autre demande auprès de l'Ordre ou fait l'objet d'une évaluation supplémentaire de la part de celui-ci dans l'année suivant le paiement des droits en question.

19.02 Frais d'évaluation des équivalences de scolarité

L'auteur d'une demande d'inscription dont les qualifications scolaires doivent être évalués pour déterminer leur équivalence en fonction des exigences de l'Ordre doit payer des frais de 140,19 \$ (TPS exclue) en plus des droits de demande.

19.03 Droits d'inscription

- 19.03.1 Le montant des droits d'inscription est équivalent à celui des droits annuels.
- 19.03.2 L'année d'adhésion de l'Ordre s'étend du 1^{er} juin au 31 mai. Les droits d'inscription des nouveaux membres sont calculés de façon proportionnelle par période de trois mois. Selon la période où l'inscription a lieu, ces droits sont les suivants :
- (a) 420,56 \$ (TPS exclue) entre le 1^{er} juin et le 31 août;
 - (b) 315,42 \$ (TPS exclue) entre le 1^{er} septembre et le 30 novembre;
 - (c) 210,28 \$ (TPS exclue) entre le 1^{er} décembre et le 28 février;
 - (d) 105,14 \$ (TPS exclue) entre le 1^{er} mars et le 31 mai.

19.04 Droits annuels

- 19.04.1 Tout membre acquitte des droits annuels au regard de chaque année d'adhésion conformément au présent article.
- 19.04.2 L'année d'adhésion débute le 1^{er} juin et se termine le 31 mai de l'année suivante.
- 19.04.3 Les droits annuels doivent être acquittés au plus tard le 1^{er} juin de l'année d'adhésion visée.
- 19.04.4 Les droits annuels payables par un membre au regard d'une année d'adhésion sont les suivants :
- (a) 420,56 \$ (TPS exclue) pour un membre possédant un certificat de pratique générale ou de pratique provisoire;
 - (b) 46,73 \$ (TPS exclue) pour un membre possédant un certificat temporaire.
- 19.04.5 Un membre n'acquitte pas de droits annuels au regard de l'année d'adhésion où un certificat d'inscription lui a été délivré et où il a acquitté les droits d'inscription.
- 19.04.6 Au plus tard le 1^{er} avril d'une année d'adhésion, le registrateur informe chaque membre du montant des droits annuels qu'il doit acquitter et du fait qu'ils sont exigibles le 1^{er} juin.
- 19.04.7 Lorsqu'un certificat d'inscription est délivré pour la première fois entre le 1^{er} avril et le 1^{er} juin d'une année d'adhésion, le registrateur déploie des efforts suffisants pour informer le membre le plus tôt possible du montant des droits annuels qu'il doit acquitter et du fait qu'ils sont exigibles le 1^{er} juin.

19.05 Pénalité de retard

Un membre qui n'acquitte pas les droits annuels au plus tard à la date à laquelle ils sont exigibles paie, en plus des droits eux-mêmes, une pénalité correspondant à vingt pour cent de ces droits.



19.06 Frais de chèques retournés

- 19.06.1 Les frais associés aux premiers chèques présentés à l'Ordre et retournés comme étant non encaissables sont de 23,36 \$ (TPS exclue).
- 19.06.2 Lorsqu'un chèque est retourné, le paiement de la somme exigible, de même que celui des frais indiqués à la disposition 19.06.1, doit se faire par mandat ou chèque certifié.
- 19.06.3 Lorsqu'un chèque présenté en rapport avec le paiement des droits annuels est retourné et n'est pas remplacé à la date limite prévue pour le paiement, la pénalité de retard équivalant à vingt pour cent de ces droits s'ajoute aux frais de chèques retournés.

19.07 Frais de remplacement de documents

- 19.07.1 Les frais associés au remplacement des reçus aux fins de l'impôt sont de 9,35 \$ (TPS exclue).
- 19.07.2 Les frais associés au remplacement des cartes de membre sont de 9,35 \$ (TPS exclue).
- 19.07.3 Les frais associés au remplacement des certificats d'inscription sont de 23,36 \$ (TPS exclue).

19.08 Frais de registrateur

- 19.08.1 Une personne qui demande au registrateur de faire une chose à laquelle il est tenu ou qu'il est autorisé à faire en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'un règlement administratif paie les frais suivants :
 - (a) les frais précisés, le cas échéant;
 - (b) les frais établis par le registrateur, si des frais ne sont pas précisés et que le registrateur en a établis.

19.09 Frais de courriers, d'attestations ou de documents certifiés

- 19.09.1 Les frais associés à l'envoi de courriers à un membre n'ayant pas répondu à une requête à laquelle il est normalement tenu de répondre, telle que la demande de produire un rapport d'auto-évaluation pour le comité d'assurance de la qualité ou de compléter le formulaire d'inscription annuel, sont de 23,36 \$ par courrier (TPS exclue).
- 19.09.2 Les frais de fourniture d'attestations ou de renseignements à des fins de gestion de l'Accord de reconnaissance mutuelle, y compris les copies certifiées de diplômes, la production de dossiers scolaires, les résultats d'examens, les attestations d'inscription ou les attestations prouvant que le membre est en règle avec l'Ordre, sont de 37,38 \$ par demande (TPS exclue). Une seule demande peut contenir plusieurs attestations.

19.10 Frais exigés des sociétés professionnelles

- 19.10.1 Les frais d'émission d'un certificat d'autorisation, y compris de remise en vigueur d'un certificat d'autorisation, pour une société professionnelle, sont de 467,29 \$ (TPS exclue).
- 19.10.2 Les frais pour le renouvellement annuel d'un certificat d'autorisation sont de 233,65 \$ (TPS exclue).
- 19.10.3 Une société professionnelle dont un membre de l'Ordre est actionnaire devra payer des frais administratifs de 23,36 \$ (TPS exclue) pour chaque avis que le registrateur adressera à la dite société ou au membre lui-même, relatif au non-renouvellement dans les délais prévus du certificat d'autorisation de la société. Ces frais sont payables dans les 30 jours suivant l'envoi de l'avis.
- 19.10.4 Les frais d'émission d'un document ou d'un certificat concernant une société professionnelle sont de 23,36 \$ (TPS exclue).

Partie 20 Assurance responsabilité professionnelle

Un membre doit fournir au registrateur, de la façon exigée par celui-ci, une preuve d'assurance responsabilité professionnelle comprenant un avenant garantissant des fonds au regard de la thérapie et des consultations en matière de mauvais traitements d'ordre sexuel, lequel :

- (a) offre une couverture relativement au financement de la thérapie et des consultations de toute personne admissible à des fonds en vertu du paragraphe 85.7(4) du Code;
- (b) offre, pour chaque personne ainsi admissible, une couverture équivalant au maximum des fonds pouvant être alloués en vertu de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* au regard de la thérapie et des consultations résultant de mauvais traitements d'ordre sexuel de la part du membre.



Partie 21 **Thérapie et consultations en cas de mauvais traitements d'ordre sexuel**

21.01 Thérapie et consultations en cas de mauvais traitements d'ordre sexuel

- 21.01.1 Une personne recevant des fonds au regard d'une thérapie ou de consultations en matière de mauvais traitements d'ordre sexuel données par un thérapeute ou un conseiller qui est membre d'une profession réglementée doit signer un document qui :
- (a) indique qu'elle est au courant de la formation et de l'expérience du thérapeute ou du conseiller;
 - (b) confirme que la thérapie ou les consultations sont données;
 - (c) confirme que les fonds reçus ne sont utilisés que pour payer la thérapie ou les consultations.
- 21.01.2 Une personne recevant des fonds au regard d'une thérapie ou de consultations en matière de mauvais traitements d'ordre sexuel données par un thérapeute ou un conseiller qui n'est pas membre d'une profession réglementée doit signer un document qui :
- (a) indique qu'elle comprend que le thérapeute ou le conseiller n'est pas soumis à la discipline d'une profession;
 - (b) indique qu'elle est au courant de la formation et de l'expérience du thérapeute ou du conseiller;
 - (c) confirme que la thérapie ou les consultations sont données;
 - (d) confirme que les fonds reçus ne sont utilisés que pour payer la thérapie ou les consultations.
- 21.01.3 Le thérapeute ou le conseiller qui donne une thérapie à une personne admissible à des fonds doit signer un document qui :
- (a) indique qu'il n'a pas été déclaré, à quelque moment ou dans quelque ressort que ce soit, coupable d'une faute professionnelle d'ordre sexuel ou civilement ou criminellement responsable d'un acte de nature semblable;
 - (b) expose en détail sa formation et son expérience;
 - (c) confirme que la thérapie ou les consultations sont données;
 - (d) confirme que les fonds reçus ne sont utilisés que pour payer la thérapie ou les consultations.

Partie 22 **Code d'éthique**

Le code d'éthique de l'Ordre forme l'annexe B et fait partie des présents règlements administratifs.

Partie 23 **Affiliations**

23.01 Federation of Health Regulatory Colleges of Ontario

L'Ordre demeure membre de la Federation of Health Regulatory Colleges of Ontario et participe activement aux activités de cet organisme d'une manière opportune.

23.02 Association of Canadian Occupational Therapy Regulatory Organizations

L'Ordre demeure membre de l'Association of Canadian Occupational Therapy Regulatory Organizations et participe activement aux activités de cet organisme d'une manière opportune.

23.03 Autres Organismes

L'Ordre peut adhérer à d'autres organismes conformes à ses buts lorsque le Conseil le juge approprié.

Partie 24 **Dispositions diverses**

24.01 Dissociabilité

Les dispositions des présents règlements administratifs doivent être considérées comme étant indépendantes et dissociables, et la nullité, en tout ou en partie, des mêmes règlements administratifs n'a pas d'incidence sur la validité du reste de ces règlements, qui demeurent en vigueur comme si la partie entachée de nullité n'y avait jamais été incluse.

Annexe A Certificat d'inscription

Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario

Certificat d'inscription

Nous attestons par les présentes que

_____ a rempli toutes les conditions et a satisfait aux qualifications requises pour exercer à titre d'ergothérapeute telles qu'elles sont décrites dans la Loi sur les professions de la santé réglementées, la Loi sur les ergothérapeutes et les règlements connexes. Le détenteur du présent certificat a le droit de se servir du titre professionnel « Erg. Aut. (Ont.) » sous réserve de certaines modalités et restrictions.

Date

Président

N° d'inscription

Registreuse

Le sceau de l'année en cours authentifie l'inscription. Le présent certificat appartient à l'Ordre et peut être révoqué en cas de non conformité.





Annexe B Code d'éthique

Le Code d'éthique est un ensemble de principes et de valeurs visant à procurer à tous les inscrits des renseignements sur les attentes de l'Ordre en matière de comportement éthique. C'est un cadre qui définit les limites d'un exercice acceptable de la profession. Le code d'éthique est un élément crucial des programmes de l'Ordre ayant trait aux plaintes éventuelles de patients, à la discipline et à l'assurance de la qualité; c'est pourquoi, il est indispensable que tous les membres connaissent bien le contenu du présent document. Ce document vise de plus à aider les clients et les autres membres du public à mieux comprendre les normes d'éthique en matière de soins que l'ergothérapeute doit observer.

Les inscrits souscriront, dans toutes leurs activités professionnelles, aux valeurs d'intégrité, de dignité, de sensibilité à la diversité et de confiance. Les inscrits observeront de plus les principes de responsabilité, de communication, de consentement, de confidentialité, de transparence, de respect des limites professionnelles et d'évitement des conflits d'intérêt. Les inscrits ont, dans le cadre de ces valeurs et principes, des obligations envers le public, envers la profession et envers eux-mêmes à titre de praticiens professionnels.

Obligations envers le public :

Le public a le droit de recevoir des services d'ergothérapie conformes au code d'éthique, efficaces et sécuritaires, rendus par des praticiens compétents, qualifiés et responsables. Chaque ergothérapeute s'engage à appliquer à chaque client une approche globale personnalisée tenant compte des besoins et des antécédents du patient et de son droit de choisir parmi plusieurs options. L'ergothérapeute s'engage à ne pas exploiter un client ou une cliente, physiquement, psychologiquement, financièrement ou émotionnellement.

L'Inscrit s'engage à :

1. Atteindre le niveau le plus élevé d'efficacité professionnelle grâce au maintien et à l'application des normes courantes de connaissances et d'aptitudes.
2. Respecter le principe du consentement éclairé du client, y compris son droit de choisir parmi une gamme d'options, selon la législation actuelle.
3. Faire preuve de respect en ce qui a trait au bien-être physique, émotionnel et spirituel du client.
4. Ne pas fournir de services d'ergothérapie lorsque sous l'influence de l'alcool, de drogues ou d'autres substances, ou souffrant d'une maladie qui poserait un risque au bien-être du client.
5. Traiter tous les clients équitablement et avec respect.
6. Communiquer clairement au client toute information pertinente, soit verbalement, non verbalement et/ou par écrit, tout en créant un processus de rétroaction de la part du client qui assure une compréhension mutuelle.
7. Reconnaître les intérêts conflictuels de différents clients et s'occuper objectivement de leurs besoins.
8. Ne pas exploiter les relations établies en tant qu'ergothérapeute aux fins de promouvoir ses propres intérêts d'ordre physique, psychologique, émotionnel, financier, politique ou commercial, aux dépens du meilleur intérêt du client.
9. Maintenir des relations respectueuses avec les membres du public afin de promouvoir leur sensibilisation et leur compréhension de la profession d'ergothérapie.

Obligations envers la profession :

L'Ordre attend de ses inscrits qu'ils respectent les compétences et les normes de l'exercice de la profession et se conduisent d'une manière éthique et professionnelle. Les inscrits ont l'obligation de se conformer à la Loi et aux règlements de l'Ordre, et on leur demande de maintenir une compétence professionnelle qui va assurer que les services d'ergothérapie fournis sont professionnels, sécuritaires et de qualité.

L'inscrit doit :

1. Maintenir l'intégrité professionnelle et agir avec honnêteté et sens des responsabilités dans toute activité professionnelle, et dans tout programme.
2. Aviser l'Ordre de toute conduite d'un autre inscrit, alléguée comme étant contraire à l'éthique, et de tout acte non sécuritaire et entaché d'incompétence, relié à la pratique de l'ergothérapie de la part d'un autre inscrit.
3. Demeurer au courant des dispositions de la Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées, des règlements et des programmes de l'Ordre, et s'y conformer.



Obligations à titre de praticiens professionnels

Chaque inscrit est tenu de faire preuve de compétence dans le cadre de l'application et des normes de l'exercice de la profession établies par l'Ordre. L'inscrit a le devoir de maintenir continuellement à jour les connaissances et les aptitudes professionnelles reliées au domaine dans lequel il exerce sa profession. Les inscrits s'engagent à collaborer avec des professionnels et autres, tel qu'il est approprié de le faire, dans le but d'améliorer ou de perfectionner les soins donnés au client.

L'inscrit s'engage à :

1. Fournir à ses clients des services compétents et conformes au code d'éthique.
2. Participer à un développement professionnel continu et intégrer les connaissances pertinentes ainsi acquises dans le domaine où il exerce son activité professionnelle.
3. Développer et maintenir des relations de collaboration et des échanges de connaissances, tel que requis, dans l'intérêt de la santé du client, tout en respectant le secret professionnel et la législation sur le consentement du client au traitement proposé.
4. Agir en tout temps en ayant égard aux autres professionnels de la santé et maintenir les principes de la pratique de l'ergothérapie.

Glossaire

Client :

Le client (également désigné « patient » dans la Loi sur les professions de la santé réglementées) est la personne (ou groupe de personnes) qui, en raison de problèmes dans son activité professionnelle, a demandé à recevoir des services en ergothérapie. C'est en priorité envers le client que l'ergothérapeute a le devoir d'appliquer les principes de pratique de la profession.

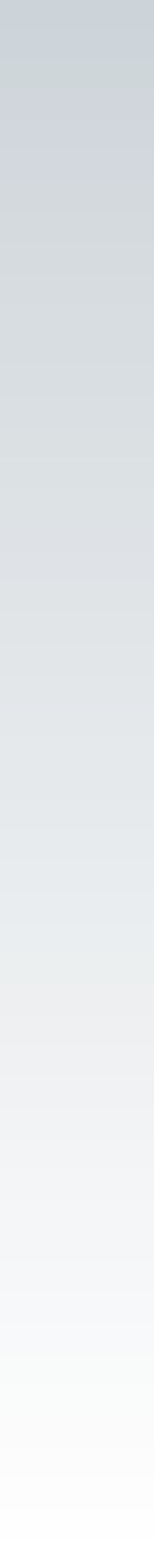
Membre :

une personne inscrite à l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario (OEO).

Exercice de la profession/Service:

Ces deux termes s'utilisent indifféremment et font référence tant aux tâches d'organisation globale qu'aux activités spécifiques de pratique thérapeutique professionnelle, telles que les soins cliniques directs, la recherche, la consultation, l'enseignement ou l'administration.

Novembre 1996; juin 2002. Remerciements pour le Code d'éthique : Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario.





Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario

20, rue Bay – Bureau 900

Toronto (Ontario) M5J 2N8

416 214-1177 Sans frais: 1 800 890-6570

Télécopieur: 416 214-1173

Courrier électronique: info@coto.org

<http://www.coto.org>