

**Règlements administratifs de  
l'Ordre des psychothérapeutes  
autorisés et des thérapeutes autorisés  
en santé mentale  
de l'Ontario**

**Pris par le Conseil le 17 septembre 2013**  
**Dernière modification par le Conseil : 21 novembre 2019**

S'il y a des incohérences entre la version traduite et la version anglaise approuvée, la version anglaise prévaut approuvé.

**Règlements administratifs de  
l'Ordre des psychothérapeutes autorisés et des thérapeutes autorisés en santé mentale de l'Ontario**  
révisé le 21 novembre 2019

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INTERPRÉTATION</b> .....	<b>6</b>
1.01 – Définitions .....	6
1.02 – Singulier et pluriel/masculin et féminin.....	7
1.03 – Références législatives.....	7
1.04 – Conformité à la LPSR et à la Loi .....	7
1.05 – Calcul du temps .....	7
1.06 – Congés.....	7
1.07 – Emploi.....	7
<b>2. GÉNÉRAL</b> .....	<b>8</b>
2.01 – Siège de l'Ordre .....	8
2.02 – Formulaire .....	8
<b>3. SIGNATURE DE CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS</b> .....	<b>8</b>
3.01 – Signataire général autorisé .....	8
3.02 – Documents d'une valeur inférieure à 5000 \$ .....	8
3.03 – Autre signataire autorisé .....	8
3.04 – Sceau .....	8
3.05 – Utilisation du sceau.....	8
<b>4. BANQUE ET FINANCES</b> .....	<b>9</b>
4.01 – Année financière.....	9
4.02 – Banque désignée.....	9
4.03 – Signataires autorisés pour des montants inférieurs à 5 000 \$.....	9
4.04 – Signataires autorisés pour des montants égaux ou supérieurs à 5 000 \$.....	9
4.05 – Emprunts .....	9
4.06 – Délégation de l'autorisation d'emprunter .....	10
4.07 – Budget.....	10
4.08 – Dépenses.....	10
4.09 – Subventions .....	10
4.10 – Investissements.....	10
4.11 – Garde des valeurs.....	11
4.12 – Indemnisation .....	11
4.13 – Nomination d'un auditeur .....	12
4.14 – Mandat .....	12
4.15 – États financiers vérifiés et rapports .....	12
4.16 – Date limite de la remise du rapport.....	12
<b>5. ADMINISTRATEURS – GÉNÉRAL</b> .....	<b>12</b>
5.01 – Administrateurs de l'Ordre .....	12
5.02 – Mandat .....	12
5.03 – Mandat maximum .....	12
<b>6. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS</b> .....	<b>12</b>
6.01 – Admissibilité des candidatures.....	12
6.02 – Procédure électorale .....	13
6.03 – Dotation des postes vacants (président) .....	13
6.04 – Dotation des postes vacants (vice-président).....	13
<b>7. TÂCHES DES ADMINISTRATEURS</b> .....	<b>13</b>
7.01 – Fonctions du président.....	13
7.02 – Tâches du vice-président.....	13
7.03 – Tâches des autres administrateurs .....	14
<b>8. LE REGISTRAIRE</b> .....	<b>14</b>
8.01 – Nomination du registraire.....	14
8.02 – Tâches du registraire .....	14
8.03 – Registraire intérimaire.....	14
8.04 – Registraire adjoint .....	14

<b>9. CONSEIL – GÉNÉRAL</b> .....	<b>15</b>
9.01 – <i>Autorité du Conseil</i> .....	15
9.02 – <i>Honoraires et dépenses</i> .....	15
9.03 – <i>Composition du Conseil</i> .....	15
9.04 – <i>Mandat</i> .....	15
<b>10. ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL</b> .....	<b>15</b>
10.01 – <i>Circonscriptions électorales</i> .....	15
10.02 – <i>Date des élections</i> .....	16
10.03 – <i>Nombre de membres élus</i> .....	16
10.04 – <i>Admissibilité des candidats</i> .....	17
10.05 – <i>Droit de vote</i> .....	18
10.06 – <i>Différends tranchés par le comité chargé des mises en candidatures et des élections</i> .....	18
10.07 – <i>Avis d'élection et de mise en candidatures</i> .....	18
10.08 – <i>Date limite des mises en candidatures</i> .....	19
10.09 – <i>Signature des mises en candidature</i> .....	19
10.10 – <i>Confirmation de l'éligibilité</i> .....	19
10.11 – <i>Questionnaire sur le conflit d'intérêts</i> .....	19
10.12 – <i>Déclaration personnelle</i> .....	19
10.13 – <i>Retrait des candidatures</i> .....	19
10.14 – <i>Acclamation</i> .....	19
10.15 – <i>Tâches électorales du registraire</i> .....	20
10.16 – <i>Processus électoral</i> .....	20
10.17 – <i>Vérifications des bulletins</i> .....	20
10.18 – <i>Nombre de suffrages exprimés</i> .....	20
10.19 – <i>Résultats</i> .....	21
10.20 – <i>Égalité des voix</i> .....	21
10.21 – <i>Demande de nouveau dépouillement</i> .....	21
10.22 – <i>Procédure de nouveau dépouillement</i> .....	21
10.23 – <i>Modification des résultats</i> .....	21
10.24 – <i>Vote par procuration</i> .....	21
10.25 – <i>Renvoi des différends au comité des mises en candidatures et des élections</i> .....	21
10.26 – <i>Rapport et recommandation du comité des mises en candidatures et des élections</i> .....	22
10.27 <i>Possibilités pour le Conseil</i> .....	22
10.28 – <i>Irrégularités mineures non pernicieuses</i> .....	22
10.29 – <i>Privation des droits des membres élus</i> .....	22
10.30 – <i>Réception d'information par le registraire</i> .....	23
10.31 – <i>Effet de la privation de droits</i> .....	23
10.32 – <i>Dotation des postes vacants</i> .....	23
10.33 – <i>Élection partielle</i> .....	24
10.34 – <i>Tenue des élections partielles</i> .....	24
10.35 – <i>Mandat des membres qui pourvoient un poste vacant</i> .....	24
<b>11. RÉUNIONS DU CONSEIL</b> .....	<b>24</b>
11.01 – <i>Lieu et fréquence des réunions</i> .....	24
11.02 – <i>Avis de réunion</i> .....	24
11.03 – <i>Renonciation à l'avis</i> .....	24
11.04 – <i>Affaires étudiées en réunion</i> .....	24
11.05 – <i>Secrétaire</i> .....	25
11.06 – <i>Président de la réunion</i> .....	25
11.07 – <i>Type de réunion</i> .....	25
11.08 – <i>Quorum</i> .....	25
11.09 – <i>Majorité simple</i> .....	25
11.10 – <i>Vote du président de la réunion</i> .....	26
11.11 – <i>Égalité des voix</i> .....	26
11.12 – <i>Résolution</i> .....	26
11.13 – <i>Règles</i> .....	26
11.14 – <i>Procès-verbaux</i> .....	26

11.15 – Ajournements.....	26
11.16 – Convocation de réunions extraordinaires .....	26
11.17 – Avis de convocation à une réunion extraordinaire.....	27
11.18 – Réunions extraordinaires sans préavis .....	27
11.19 – Réunions à huis clos.....	27
11.20 – Présence du personnel de l'Ordre .....	27
<b>12. COMITÉS – GÉNÉRAL .....</b>	<b>27</b>
12.01 – Tâches et responsabilités.....	27
12.02 – Création de comités supplémentaires non statutaires.....	27
12.03 – Composition des comités .....	28
12.04 – Ratios .....	28
12.05 – Postes vacants.....	28
12.06 – Quorum.....	28
12.07 – Sous-comité .....	28
12.08 – Honoraires et dépenses.....	28
<b>13. COMPOSITION PARTICULIÈRE ET SÉLECTION DES COMITÉS.....</b>	<b>28</b>
13.01 – Bureau.....	28
13.02 – Comité d'inscription .....	29
13.03 – Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports .....	29
13.04 – Comité de discipline.....	29
13.05 – Comité d'aptitude professionnelle.....	29
13.06 – Comité d'assurance de la qualité.....	29
13.07 – Comité des relations avec les patients (clients) .....	29
13.08 – Comité d'examen .....	30
13.09 – Comité des nominations et des élections.....	30
13.10 – Nomination des membres des comités.....	30
13.11 – Nomination des membres qui ne font pas partie du Conseil.....	30
13.12 – Mandat des membres de comités .....	31
13.13 – Présidents .....	31
13.14 – Décisions relatives aux nominations .....	31
13.15 – ADMISSIBILITÉ À UNE NOMINATION.....	31
13.16 – Destitution des membres des comités.....	32
<b>14. RÉUNIONS DES COMITÉS.....</b>	<b>32</b>
14.01 – Lieu et fréquence des réunions .....	32
14.02 – Type de réunion .....	32
14.03 – Président de la réunion.....	32
14.04 – Procès-verbaux.....	32
14.05 – Majorité simple.....	33
14.06 – Vote du président .....	33
14.07 – Égalité des voix.....	33
14.08 – Employés de l'Ordre.....	33
14.09 – Exception – bureau.....	33
<b>15. TÂCHES DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES COMITÉS.....</b>	<b>33</b>
15.01 – Attentes et tâches.....	33
15.02 – Procédure de destitution d'un membre du Conseil ou d'un comité .....	34
<b>16. CONFLITS D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>35</b>
16.01 – Obligation d'éviter les situations de conflits d'intérêts.....	35
16.02 – Reconnaissance d'un conflit.....	35
16.03 – Conflits liés à la participation à une association professionnelle .....	35
16.04 – Conflits liés au poste occupé dans d'autres organismes .....	36
16.05 – Formulaire de déclaration.....	36
16.06 – Intérêts des personnes liées .....	36
16.07 – Conflit d'intérêts potentiel .....	36
16.08 – Conflits consignés au procès-verbal.....	37
16.09 – Utilisation d'informations ou des biens de l'Ordre .....	37
16.10 – Poste d'employé .....	37

<b>17. CONFIDENTIALITÉ</b> .....	<b>37</b>
17.01 – <i>Devoir de confidentialité</i> .....	37
17.02 – <i>Paragraphe 36 (1) de la LPSR</i> .....	38
17.03 – <i>Divulgence en vertu de la LPSR</i> .....	38
17.04 – <i>Entente de confidentialité</i> .....	38
<b>18. COMMUNICATIONS</b> .....	<b>38</b>
18.01 – <i>Communications avec les médias</i> .....	38
18.02 – <i>Communications de l'Ordre</i> .....	38
18.03 – <i>Message cohérent</i> .....	39
18.04 – <i>Invitations à prendre la parole</i> .....	39
18.05 – <i>Acceptation des invitations à prendre la parole</i> .....	39
18.06 – <i>Contenu de la présentation</i> .....	39
18.07 – <i>Absence de rétribution</i> .....	39
<b>19. DROITS</b> .....	<b>40</b>
19.01 – <i>Année d'inscription</i> .....	40
19.02 – <i>Processus de renouvellement</i> .....	40
19.03 – <i>Montant des droits</i> .....	40
19.04 – <i>Paiement des droits fixés par le registraire</i> .....	41
19.05 – <i>Augmentation des droits</i> .....	41
<b>20. ASSURANCE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE</b> .....	<b>42</b>
20.01 – <i>Obligation d'être assuré</i> .....	42
20.02 – <i>Preuve d'assurance</i> .....	42
20.03 – <i>Déclaration d'admissibilité à l'assurance</i> .....	43
<b>21. REGISTRE PUBLIC</b> .....	<b>43</b>
21.01 – <i>Nom figurant au tableau</i> .....	43
21.02 – <i>Exception concernant le changement de nom</i> .....	43
21.03 – <i>Exception concernant un autre nom</i> .....	43
21.04 – <i>Adresse professionnelle</i> .....	43
21.05 – <i>Nom de l'employeur</i> .....	43
21.06 – <i>Numéro de téléphone professionnel</i> .....	44
21.07 – <i>Renseignements figurant au tableau qui sont requis par le Code</i> .....	44
21.08 – <i>Information supplémentaire figurant au tableau</i> .....	44
21.09 – <i>Information qui n'est pas mise à la disposition du public</i> .....	47
21.10 – <i>Transmission d'informations à l'Ordre</i> .....	47
21.11 – <i>Avis à l'Ordre</i> .....	48
<b>22. SOCIÉTÉS PROFESSIONNELLES</b> .....	<b>49</b>
22.01 – <i>Droits</i> .....	49
22.02 – <i>Obligation de fournir des informations</i> .....	49
<b>23. FONDS POUR LA THÉRAPIE ET LES CONSULTATIONS DESTINÉES AUX PATIENTS VICTIMES DE MAUVAIS TRAITEMENTS D'ORDRE SEXUEL</b> .....	<b>50</b>
23.01 – <i>Fonds</i> .....	50
<b>24. RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET MODIFICATIONS</b> .....	<b>50</b>
24.01 – <i>Date d'entrée en vigueur</i> .....	50
24.02 – <i>Modifications</i> .....	50
<b>ANNEXE 1 DES RÈGLEMENTS</b> .....	<b>51</b>
<i>Processus d'élection des administrateurs</i> .....	51
<b>ANNEXE 2 DES RÈGLEMENTS</b> .....	<b>53</b>
<i>Règles du Conseil</i> .....	53
<b>ANNEXE 3 DES RÈGLEMENTS</b> .....	<b>55</b>
<i>Code de conduite</i> .....	55

## Règlements administratifs

Règlements administratifs de  
l'Ordre des psychothérapeutes autorisés et des thérapeutes autorisés en santé mentale de l'Ontario  
révisé le 21 novembre 2019

# **de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés et des thérapeutes autorisés en santé mentale de l'Ontario**

## **1. INTERPRÉTATION**

### **1.01 – Définitions**

Dans ces règlements, sauf définition contraire ou requise par le contexte,

« Loi » signifie Loi de 2007 sur les psychothérapeutes et comprend les règlements en vertu de cette loi;

« auditeur » signifie un comptable ou une entreprise de comptables dûment autorisés en vertu de la Loi de 2004 sur l'expertise comptable, nommé par l'Ordre conformément à l'article 4.13;

« organisme qui régit une profession » signifie un ordre, une société, un institut, une association, un ministère ou un organisme gouvernemental ou toute autre entité qui régit une profession en vertu d'un pouvoir conféré par une loi;

« comité des relations avec les clients » signifie le comité des relations avec les patients mis sur pied en vertu de l'article 10 du Code;

« Code » signifie Code des professions de la santé figurant à l'annexe 2 de la Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées;

« Ordre » signifie l'Ordre des psychothérapeutes autorisés et des thérapeutes autorisés en santé mentale de l'Ontario;

« comité » signifie un comité de l'Ordre et comprend les comités statutaires visés à l'article 10 du Code, les comités permanents, les comités spéciaux, les groupes de planification et les groupes de travail ainsi que tout autre comité créé par l'Ordre en vertu de ces règlements;

« Conseil » désigne le Conseil établi en application du paragraphe 6 (1) de la Loi sur les psychothérapeutes 2007;

« membre » désigne une personne inscrite à l'Ordre;

« association professionnelle » signifie un groupe organisé de membres qui promeuvent et défendent les intérêts de la profession, mais ne comprend pas les écoles dont le seul but est d'instruire;

« membre du public » désigne une personne visée à l'alinéa 6 (1) (b) de la Loi;

« registraire » désigne la personne nommée par le Conseil à titre de registraire de l'Ordre. « Registraire » inclut toute personne nommée ou désignée comme registraire intérimaire;

« LPSR » signifie la Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées et comprend ses règlements.

### **1.02 – Singulier et pluriel/masculin et féminin**

Dans ces règlements et dans tous les règlements administratifs de l'Ordre, le singulier inclut le pluriel, le pluriel inclut le singulier, le masculin inclut le féminin et le féminin inclut le masculin.

### **1.03 – Références législatives**

Dans ces règlements et dans tous les règlements administratifs de l'Ordre, toute référence à un texte de loi, à un règlement ou à un article d'un texte de loi ou d'un règlement s'applique à toute réadoption ou modification de ce texte de loi, règlement ou article, le cas échéant.

### **1.04 – Conformité à la LPSR et à la Loi**

Toutes les dispositions de ce règlement et de tous les règlements administratifs 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 des règlements administratifs, à condition que ce retrait soit possible.

### **1.05 – Calcul du temps**

Toute référence dans ce règlement et dans tous les règlements administratifs de l'Ordre au nombre de jours entre deux activités signifie les jours civils, exclut le jour où la première activité se produit et inclut le jour où la deuxième activité a lieu.

### **1.06 – Congés**

Le délai dans ce règlement et dans tous les règlements administratifs de l'Ordre qui expirerait par ailleurs lors d'un congé ou d'une fin de semaine est prolongé pour inclure le jour suivant qui n'est pas un congé ni une journée de fin de semaine.

### **1.07 – Emploi**

Toute référence dans ce règlement et dans tous les règlements administratifs de l'Ordre à l'emploi d'un membre ou par un membre, y compris à l'emploi par une association professionnelle, comprend toutes les autres formes de relations professionnelles comme les partenariats à titre de contractant ou d'association professionnelle.

## **2. GÉNÉRAL**

### **2.01 – Siège de l'Ordre**

Le siège de l'Ordre est situé dans la province de l'Ontario ou dans tout autre lieu que le Conseil peut désigner, sujet à modifications.

### **2.02 – Formulaire**

Les certificats d'inscription et les autres documents émis par l'Ordre le seront dans la forme que l'Ordre fixera, sujet à modifications.

## **3. SIGNATURE DE CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS**

### **3.01 – Signataire général autorisé**

Les documents devant être signés par l'Ordre, comme les contrats, peuvent être signés par le registraire ainsi que par le président ou le vice-président ou par toute autre personne désignée par l'Ordre, et tous les documents ainsi signés lient l'Ordre sans autre autorisation ou formalité.

### **3.02 – Documents d'une valeur inférieure à 5000 \$**

Nonobstant l'article 3.01, les documents impliquant un engagement inférieur à 5000 \$ (et ce montant total doit comprendre tous les renouvellements ou prolongations envisagés dans le document) peuvent être signés par le registraire seul et tous les documents ainsi signés lient l'Ordre sans autre autorisation ou formalité.

### **3.03 – Autre signataire autorisé**

Au lieu ou en plus des personnes précisées à l'article 3.01 ou 3.02, le Conseil peut nommer à l'occasion un ou plusieurs administrateurs ou autres personnes pour signer des contrats, des documents ou des actes écrits au nom de l'Ordre, que ce soit en général ou relativement à des contrats, documents ou actes écrits particuliers.

### **3.04 – Sceau**

Le sceau décrit ci-dessous est le sceau de l'Ordre.

### **3.05 – Utilisation du sceau**

Le sceau de l'Ordre doit être apposé sur tout document qui nécessite que la personne autorisée à signer le document au nom de l'Ordre y appose le sceau.





## **4. BANQUE ET FINANCES**

### **4.01 – Année financière**

L'année financière de l'Ordre commence le premier jour d'avril et se termine le dernier jour de mars de l'année suivante.

### **4.02 – Banque désignée**

Le Conseil nomme à l'occasion une ou plusieurs institutions financières formées en vertu de la Loi sur les banques (Canada) dont l'Ordre utilisera les services.

### **4.03 – Signataires autorisés pour des montants inférieurs à 5 000 \$**

Sous réserve de l'article 3.03, tous les chèques, traites, billets ou ordres de paiement et tous les billets et acceptations et lettres de change d'un montant inférieur à 5 000 \$ peuvent être signés par le registraire seul.

### **4.04 – Signataires autorisés pour des montants égaux ou supérieurs à 5 000 \$**

Sous réserve de l'article 3.03, tous les chèques, traites, billets ou ordres de paiement et tous les billets et acceptations et lettres de change d'un montant égal ou supérieur à 5000 \$ doivent être signés par le registraire et le président ou le vice-président ou toute autre personne désignée par le Conseil.

### **4.05 – Emprunts**

Sous réserve des restrictions prévues par ces règlements ou par tout autre règlement administratif de l'Ordre, le Conseil peut, par résolution,

- (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;
- (iv) hypothéquer ou engager les biens réels ou personnels que l'Ordre possède, en tout ou en partie, y compris les comptes débiteurs, les droits, les pouvoirs, les concessions et les engagements afin de garantir des valeurs

mobilières ou toute somme empruntée ou toute autre dette, obligation ou responsabilité de l'Ordre.

#### **4.06 – Délégation de l'autorisation d'emprunter**

Le Conseil peut à l'occasion autoriser un ou plusieurs administrateurs ou membres du Conseil ou employés de l'Ordre à exercer tout pouvoir conféré en vertu de l'article 4.05 selon les modalités fixées par le Conseil.

#### **4.07 – Budget**

Le Conseil approuve chaque année

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

#### **4.08 – Dépenses**

Le président, le vice-président et le registraire peuvent approuver l'achat ou la location de biens et l'acquisition de services conformément aux modalités suivantes :

- (i) le registraire peut autoriser des dépenses inférieures ou égales à 25 000 \$ si la dépense a été préalablement approuvée dans le budget de l'Ordre;
- (ii) le registraire et le président ou le vice-président peuvent autoriser des dépenses supérieures à 25 000 \$ si la dépense a été préalablement approuvée dans le budget de l'Ordre;
- (iii) le registraire peut autoriser des dépenses n'excédant pas 5 000 \$ si la dépense n'a pas été préalablement approuvée dans le budget de l'Ordre s'il pense que la dépense est nécessaire pour le fonctionnement de l'Ordre;
- (iv) Le bureau examine toute dépense soumise supérieure à 5 000 \$ si l'élément n'est pas une dépense figurant dans le budget de l'Ordre, et fait des recommandations au Conseil pour approbation. Si une action immédiate est requise, le bureau peut approuver la dépense.

#### **4.09 – Subventions**

Le bureau peut négocier l'obtention d'une subvention au nom de l'Ordre, mais ces ententes doivent être approuvées par le Conseil avant d'être finalisées à moins qu'une action immédiate ne soit requise.

#### **4.10 – Investissements**

Les fonds dont l'Ordre n'a pas immédiatement besoin peuvent être investis. Le bureau recommandera au Conseil, pour approbation, les stratégies d'investissements de

l'Ordre ainsi qu'un courtier en valeurs pour mettre en œuvre les investissements des fonds de l'Ordre dans l'un des titres suivants ou plus :

- (i) 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;
- (ii) des titres et des titres de créances garantis par une banque figurant à l'Annexe I en vertu de la *Loi sur les banques* (Canada) ou par toute autre institution financière approuvée par le Conseil en général;
- (iii) d'autres placements approuvés par le Conseil de façon générale.

#### **4.11 – Garde des valeurs**

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

#### **4.12 – Indemnisation**

Tout membre du Conseil, d'un comité, tout administrateur ou employé ou personne nommée par l'Ordre, y compris les évaluateurs, les enquêteurs et les inspecteurs et chacun de leurs héritiers, exécuteurs testamentaires et ayants cause respectivement sont à l'occasion et en tout temps indemnisés et tenus à couvert par prélèvement sur les fonds de l'Ordre à l'égard de :

- (i) tout dépens, frais et dépense, indemnisation et dommage qu'il assume ou engage dans tout action, poursuite, action en justice ou procès intenté contre lui du fait de tout geste, acte de cession, matière ou objet quelconque effectués qu'il accomplit ou dont il permet l'accomplissement dans l'exercice de ses fonctions;
- (ii) tous les autres dépens, frais et dépenses qu'il assume ou engage relativement aux activités de l'Ordre;

sauf les coûts, frais, dépenses, indemnisations ou dommages découlant d'une négligence volontaire ou d'une omission volontaire. Lorsque la personne est un fournisseur de services commerciaux (ex. un enquêteur privé embauché pour faire enquête), l'Ordre a le pouvoir discrétionnaire de décider d'accorder ou non une indemnité.

#### **4.13 – Nomination d'un auditeur**

Le Conseil nomme un comptable ou une entreprise de comptables dûment autorisés aux termes de la Loi sur la comptabilité publique à vérifier les comptes de l'Ordre et à préparer les états financiers pour chaque exercice financier.

#### **4.14 – Mandat**

L'auditeur reste en poste jusqu'à ce qu'il soit démis par le Conseil.

#### **4.15 – États financiers vérifiés et rapports**

Les états financiers vérifiés de l'Ordre ainsi qu'un exemplaire signé et certifié du rapport de l'auditeur sont présentés tous les ans au Conseil.

#### **4.16 – Date limite de la remise du rapport**

Le rapport de l'auditeur doit être préparé dans les cent vingt (120) jours suivant la clôture de l'exercice financier pour présentation au Conseil.

### **5. ADMINISTRATEURS – GÉNÉRAL**

#### **5.01 – Administrateurs de l'Ordre**

Les administrateurs de l'Ordre sont le président, le vice-président ainsi que de tout autre administrateur que le Conseil désigne, sujet à modifications.

#### **5.02 – Mandat**

Le mandat de tout administrateur de l'Ordre commence immédiatement après son élection et se poursuit jusqu'à la prochaine élection des administrateurs, environ un an plus tard.

#### **5.03 – Mandat maximum**

Le mandat consécutif maximum à un poste est de trois (3) années complètes consécutives.

### **6. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS**

#### **6.01 – Admissibilité des candidatures**

Seul un membre du Conseil peut être admissible à la mise en candidature ou élu à titre d'administrateur de l'Ordre.

## **6.02 – Procédure électorale**

Pendant la première réunion du Conseil après les élections des membres de ce dernier, le Conseil élit, par scrutin secret parmi les membres du Conseil, les membres admissibles aux postes de président, vice-président et à tout autre poste d'administrateur, conformément au présent règlement administratif et au « Processus d'élection des administrateurs » énoncés à l'annexe 1.

## **6.03 – Dotation des postes vacants (président)**

Si le président est démis de ses fonctions, démissionne ou décède ou si le poste de président devient vacant pour une raison quelconque, le vice-président devient président pour le temps restant du mandat et le poste de vice-président devient vacant.

## **6.04 – Dotation des postes vacants (vice-président)**

Si le vice-président est démis de ses fonctions, démissionne ou décède ou si le poste de vice-président devient vacant pour une raison quelconque, le Conseil peut élire une nouvelle personne à ce poste pour le reste du mandat. Si le Conseil est incapable de pourvoir le poste rapidement, les autres membres du bureau peuvent nommer un autre membre du Conseil au poste de vice-président par intérim et si ce poste est pourvu par un membre du bureau, nommer un membre du Conseil à ce poste de façon intérimaire.

# **7. TÂCHES DES ADMINISTRATEURS**

## **7.01 – Fonctions du président**

Le président :

- (i) s'il est présent, sous réserve de l'article 11.06, il préside toutes les réunions du Conseil
- (ii) préside le bureau;
- (iii) assume les tâches confiées au président dans les règlements administratifs; y compris celles décrites à l'article 18;
- (iv) assume toutes les tâches et les responsabilités afférentes à son mandat, ainsi que les tâches et responsabilités que peut lui assigner le Conseil.

## **7.02 – Tâches du vice-président**

Le vice-président :

- (i) assume les tâches du président si ce dernier est incapable d'assumer les tâches de son poste;

- (ii) assume les tâches confiées au vice-président dans les règlements administratifs;
- (iii) siège au bureau;
- (iv) assume toutes les tâches et les responsabilités afférentes à son mandat, ainsi que les tâches et responsabilités que peut lui assigner le Conseil.

### **7.03 – Tâches des autres administrateurs**

À moins que le Conseil n'en décide autrement, tout autre administrateur de l'Ordre :

- (i) siège au bureau;
- (ii) assume toutes les tâches et les responsabilités que peut lui assigner le Conseil.

## **8. LE REGISTRAIRE**

### **8.01 – Nomination du registraire**

Le registraire est nommé par le Conseil, et nonobstant le paragraphe 12 (1) du Code, le bureau n'exerce pas l'autorité du Conseil aux termes de cet article.

### **8.02 – Tâches du registraire**

Le registraire est le chef de la direction de l'Ordre et assume les tâches et les responsabilités énoncées dans la Loi, la LPSR, les règlements administratifs et les politiques de l'Ordre, ainsi que toute tâche et responsabilité que confère le Conseil à son poste.

### **8.03 – Registraire intérimaire**

Si le poste de registraire devient vacant, le bureau ou le Conseil nomme un registraire intérimaire jusqu'à ce qu'un registraire soit nommé, et pendant les absences prolongées, le registraire peut nommer par écrit un cadre supérieur pour agir à titre de registraire intérimaire pendant son absence.

### **8.04 – Registraire adjoint**

Le registraire peut nommer ou désigner un registraire adjoint et lui attribuer des fonctions ou des responsabilités en plus de toutes celles qui lui incombent en vertu des règlements administratifs.

## **9. CONSEIL – GÉNÉRAL**

### **9.01 – Autorité du Conseil**

Le Conseil exerce les fonctions qui lui sont assignées en vertu de la Loi et du Code.

### **9.02 – Honoraires et dépenses**

Le montant payable aux membres du Conseil qui sont membres pour la participation, les déplacements et la préparation relatifs aux transactions des affaires de l'Ordre est établi par résolution du Conseil. L'Ordre publie ce montant sur son site Web.

### **9.03 – Composition du Conseil**

Le Conseil est composé de neuf (9) membres et autant de membres du public sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil conformément à l'article 6 de la Loi.

### **9.04 – Mandat**

Le mandat d'un membre élu du Conseil commence immédiatement après son élection et, sauf probablement pour les personnes élues à la première élection après l'entrée en vigueur de l'article 6 de la Loi, se poursuit pendant environ trois (3) ans jusqu'à ce que son successeur entre en fonction conformément aux présents règlements administratifs ou jusqu'à ce qu'il démissionne ou soit démis de ses fonctions par le Conseil ou jusqu'à une autre date désignée par le Conseil, selon la première des deux éventualités.

## **10. ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL**

### **10.01 – Circonscriptions électorales**

Les circonscriptions électorales suivantes sont établies aux fins de l'élection des membres du Conseil (avec les modifications nécessaires effectuées par le registraire pour s'assurer que toute la province est couverte et qu'il n'y a pas de chevauchement des circonscriptions 1-7) :

1. Circonscription électorale 1 (ouest) : composée de la ville de Brantford, de la municipalité de Chatham-Kent, de la municipalité régionale de Waterloo, et des comtés de Bruce, Grey, Huron, Perth, Wellington, Dufferin, Lambton, Middlesex, Oxford, Essex, Elgin, Norfolk et Haldimand.
2. Circonscription électorale 2 (nord) : composée des circonscriptions de Kenora, Rainy River, Thunder Bay, Cochrane, Algoma, Timiskaming, Manitoulin, Nipissing, Parry Sound, et Sudbury, des comtés de Simcoe, Peterborough et Haliburton, des villes du Grand Sudbury et de Kawartha Lakes, et de la municipalité de district de Muskoka.
3. Circonscription électorale 3 (est) : composée des comtés de Lanark, Renfrew, Prince Edward, des comtés unis de Leeds et Grenville, des comtés unis de

Prescott et Russell, des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry, des comtés de Hastings, de Lennox et Addington, de Frontenac, de Northumberland, et de la ville d'Ottawa.

4. Circonscription électorale 4 : (centre-est) : composée des municipalités régionales de Durham et York.
5. Circonscription électorale 5 (sud-ouest) composée de la ville de Hamilton et des municipalités régionales d'Halton et de Niagara.
6. Circonscription électorale 6 (centre-ouest) composée de la municipalité régionale de Peel.
7. Circonscription électorale 7 (centre) composée de la ville de Toronto;
8. Circonscription électorale 8 (Ontario) composée de toute la province de l'Ontario.

### 10.02 – Date des élections

Sauf pour la première élection, qui se déroule le plus rapidement possible après l'entrée en vigueur de l'article 6 de la Loi, l'élection des membres du Conseil a lieu chaque année à une date déterminée par le registraire entre mai et juin inclusivement selon le calendrier suivant :

- (i) une élection aura lieu dans les circonscriptions électorales du nord, de l'est et du centre-est en 2017, si possible, et tous les trois ans après 2017;
- (ii) une élection aura lieu dans les circonscriptions électorales de l'ouest, du sud-ouest et du centre-ouest en 2018 si possible, tous les trois ans après 2018;
- (iii) une élection aura lieu dans les circonscriptions électorales du Centre et de l'Ontario en 2019 si possible et tous les trois ans après 2019.

### 10.03 – Nombre de membres élus

On élit dans chacune des circonscriptions électorales figurant dans la première colonne du tableau ci-dessous le nombre de membres figurant dans la deuxième colonne.

Colonne 1	Colonne 2
Circonscription électorale	Nombre de membres
1	1
2	1
3	1
4	1



5	1
6	1
7	2
8	1

Le nombre de membres du Conseil élus chaque année correspond à la somme :

- (i) du nombre de membres du Conseil dont le mandat est expiré ou expirera le jour des élections;
- (ii) du nombre de membres du Conseil dont le siège est devenu vacant et n'a pas été pourvu.

#### **10.04 – Admissibilité des candidats**

Un membre peut poser sa candidature dans une circonscription électorale si sa candidature a été posée conformément aux règlements administratifs, s'il a rempli et expédié le questionnaire sur le conflit d'intérêts, et si, au 31 mars de l'année où se tient une élection et jusqu'à la date de l'élection comprise,

- (i) il détient un certificat d'inscription autre que temporaire;
- (ii) il exerce principalement sa profession dans la circonscription électorale dans laquelle il pose sa candidature, ou si le membre n'exerce pas, sa résidence principale est située dans la circonscription électorale dans laquelle il pose sa candidature;
- (iii) il a acquitté tous les droits prescrits et a fourni tous les formulaires et toute l'information à l'Ordre;
- (iv) il ne fait pas l'objet d'une procédure disciplinaire ou d'une enquête d'inaptitude;
- (v) il n'a pas été reconnu coupable de faute professionnelle ni d'incompétence ni jugé inapte à exercer la profession dans les trois (3) années précédentes;
- (vi) son certificat d'inscription 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;
- (vii) son certificat d'inscription n'est pas assorti de modalités ou de limites imposées par le comité de discipline;
- (viii) il a accepté de démissionner de tout poste de responsabilité qu'il occupait à titre de directeur, de membre du conseil d'administration, d'administrateur ou d'employé au sein d'une association professionnelle liée à la psychothérapie, en remplissant et en retournant le questionnaire sur le conflit d'intérêts, et s'il

est élu, de démissionner d'un tel poste avant d'entrer en fonction à titre de membre du Conseil;

- (ix) il n'a pas été privé de ses droits par le Conseil ou par un comité dans les trois (3) années précédant la date de l'élection;
- (x) il n'est pas membre d'un autre ordre régi par la LPSR ni de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario;
- (xi) il n'est pas employé de l'Ordre et ne l'a pas été au cours des douze mois précédant la date de l'élection;
- (xii) il s'est conformé en grande partie aux lignes directrices de l'Ordre concernant les élections;
- (xiii) au cours des six (6) années précédentes, il n'a pas entamé ou poursuivi une procédure judiciaire, y compris auprès d'un tribunal, contre l'Ordre, un de ses comités, un membre du Conseil ou de ses comités, un membre du personnel ou autre représentant;
- (xiv) il n'est pas candidat dans une autre circonscription électorale.

#### **10.05 – Droit de vote**

Un membre a le droit de voter à une élection visant à élire les membres du Conseil si,

- (i) le jour de l'élection,
  - a) il détient un certificat d'inscription qui n'est pas temporaire;
  - b) il a acquitté tous les droits autres sommes dus à l'Ordre;
  - c) il a produit l'information et tous les formulaires requis par l'Ordre;
- (ii) au 31 mars de l'année où l'élection a lieu, il est inscrit auprès de l'Ordre; son principal lieu de pratique, ou s'il n'exerce pas la profession, sa résidence principale, est situé dans la circonscription électorale pour laquelle l'élection lieu.

#### **10.06 – Différends tranchés par le comité chargé des mises en candidatures et des élections**

Tout différend concernant le droit de vote d'un membre lors d'une élection sera tranché par le comité chargé des mises en candidatures et des élections.

#### **10.07 – Avis d'élection et de mise en candidatures**

Au moins quatre-vingt-dix jours (90) avant la date d'une élection, le registraire envoie par écrit à chaque membre la date de l'élection, la procédure de mise en candidature et la date limite de réception des mises en candidatures par l'Ordre.

### **10.08 – Date limite des mises en candidatures**

Le registraire doit recevoir, par écrit, les mises en candidature pour l'élection des membres du Conseil au moins soixante (60) jours avant la date d'élection.

### **10.09 – Signature des mises en candidature**

La mise en candidature est signée par au moins cinq (5) membres qui ne sont pas titulaires d'un certificat d'inscription temporaire, qui appuient la mise en candidature, et est signée par le candidat pour signaler son consentement.

### **10.10 – Confirmation de l'éligibilité**

Le registraire demande à chaque candidat de confirmer par écrit son éligibilité au Conseil et tout candidat qui ne fournit pas cette confirmation conformément à la façon et au délai prescrits par le registraire n'est pas éligible.

### **10.11 – Questionnaire sur le conflit d'intérêts**

Le registraire demande à chaque candidat de remplir un questionnaire sur le conflit d'intérêts et de le lui envoyer. Tout candidat qui n'envoie pas le questionnaire rempli sous la forme et conformément au délai prescrit par le registraire n'est pas éligible.

### **10.12 – Déclaration personnelle**

Le registraire invite chaque candidat à fournir sa biographie ainsi qu'une déclaration personnelle dans les délais qu'il prescrit. Toute biographie et déclaration personnelle non soumise dans les délais fixés par le registraire et sous la forme acceptée par le comité des mises en candidatures et des élections ne fera pas partie des documents envoyés aux membres en vertu de l'article 10.16.

### **10.13 – Retrait des candidatures**

Une personne peut retirer sa candidature en remettant un avis écrit au registraire. Dès réception de l'avis écrit de retrait de candidature, le registraire fait des efforts raisonnables pour retirer le nom du candidat du bulletin de vote (ou de l'équivalent en cas de vote par voie électronique), et, s'il est incapable de retirer le nom du candidat suffisamment tôt, il fait des efforts raisonnables pour prévenir les membres ayant le droit de vote du retrait de la candidature concernée.

### **10.14 – Acclamation**

Si, après la date limite de renvoi du questionnaire sur le conflit d'intérêts et de la confirmation écrite d'éligibilité, le registraire détermine que le nombre de candidats éligibles à un poste ou à des postes pour une circonscription électorale donnée est inférieur ou égal au nombre de membres du Conseil à élire pour un ou des postes dans

cette circonscription, il déclare les candidats éligibles à ce ou ces postes élus par acclamation et informe les candidats et les membres du résultat de la façon qu'il juge être la plus rapide et la plus pratique.

### **10.15 – Tâches électorales du registraire**

Le registraire, ou si ce dernier le demande, le registraire aidé du comité des mises en candidatures et des élections, agit à titre de directeur général du scrutin, supervise et gère l'élection des candidats, et sans se limiter aux généralités ci-dessus, il peut, sous réserve des règlements administratifs :

- (i) nommer les directeurs généraux des élections et les scrutateurs;
- (ii) établir des procédures et tout délai nécessaire, y compris les procédures et délais liés à la réception des candidatures, aux biographies, aux déclarations personnelles et aux bulletins de vote (ou l'équivalent si le vote se déroule par voie électronique);
- (iii) établir des procédures d'ouverture et de dépouillement des bulletins de vote (ou l'équivalent si le vote se déroule par voie électronique);
- (iv) fournir un avis indiquant le résultat des élections à tous les candidats et membres;
- (v) prévoir la destruction des bulletins de vote (ou l'équivalent si le vote se déroule par voie électronique) après l'élection;
- (vi) faire toute autre chose que le registraire estime nécessaire et appropriée pour s'assurer que l'élection est équitable et efficace.

### **10.16 – Processus électoral**

Au plus tard trente (30) jours avant la date de l'élection, le registraire envoie à tous les membres ayant le droit de vote la liste des candidats éligibles, la biographie et la déclaration personnelle de tout candidat éligible qui a soumis sa candidature à l'intérieur du délai fixé par le registraire et sous la forme jugée acceptable par le comité des mises en candidature et des élections, un bulletin de vote (ou l'équivalent si le vote se déroule par voie électronique) et un document expliquant le processus électoral.

### **10.17 – Vérifications des bulletins**

Les bulletins de vote (ou l'équivalent si le vote se déroule par voie électronique) doivent être reçus de la manière spécifiée à la date et à l'heure ou avant la date et l'heure de l'élection précisées afin d'être comptabilisés.

### **10.18 – Nombre de suffrages exprimés**

Un membre peut choisir autant de candidats sur le bulletin de vote (ou l'équivalent si le vote se déroule par voie électronique) relatif à l'élection des membres du Conseil qu'il y

a de membres à élire dans sa circonscription électorale; cependant, il ne peut pas voter plus d'une (1) fois pour un candidat.

### **10.19 – Résultats**

Le plus tôt possible après avoir dépouillé le scrutin (ou l'équivalent si le vote se déroule par voie électronique), le registraire indique aux membres les résultats de l'élection et informe chaque candidat éligible des résultats, du nombre de voix qu'il a obtenues et de son droit à demander un nouveau dépouillement conformément à l'article 10.21.

### **10.20 – Égalité des voix**

Dans le cas où personne ne peut être déclaré gagnant parce que deux (2) candidats ou plus ont obtenu le même nombre de voix, le registraire départage les voix par tirage au sort.

### **10.21 – Demande de nouveau dépouillement**

Un candidat peut exiger un nouveau dépouillement du scrutin s'il en fait la demande, par écrit, au registraire au plus tard dans les sept (7) jours suivant l'élection et s'il verse les droits précisés dans les règlements administratifs.

### **10.22 – Procédure de nouveau dépouillement**

Le registraire procède à un nouveau dépouillement au plus tard quinze (15) jours après avoir reçu une demande écrite. Le nouveau dépouillement est aussi transparent que le permet raisonnablement le mode de scrutin.

### **10.23 – Modification des résultats**

Si un nouveau dépouillement du scrutin modifie le résultat des élections, le candidat qui a demandé le dépouillement a droit au remboursement des droits engagés en vertu de l'article 10.21.

### **10.24 – Vote par procuration**

Un membre n'a pas le droit de voter par procuration à une élection.

### **10.25 – Renvoi des différends au comité des mises en candidatures et des élections**

Si un candidat pense qu'il a des motifs raisonnables de douter de la validité de l'élection pour laquelle il s'est présenté ou de la contester, il peut déposer un avis de différend écrit au comité des mises en candidatures et des élections.

## **10.26 – Rapport et recommandation du comité des mises en candidatures et des élections**

Lorsqu'un différend est déposé au comité des mises en candidature et des élections en vertu de l'article 10.25, ce comité peut faire enquête sur la validité de l'élection du membre du Conseil concerné, et après enquête, il dépose un rapport et des recommandations au Conseil. L'enquête est effectuée le plus tôt possible.

## **10.27 Possibilités pour le Conseil**

Après avoir étudié le rapport et les recommandations déposés par le comité des mises en candidature et des élections et sous réserve de l'article 10.22, le Conseil peut :

- (i) déclarer le résultat de l'élection en question valide; ou
- (ii) déclarer le résultat de l'élection en question invalide et;
  - (a) soit déclarer un autre candidat élu;
  - (b) soit ordonner la tenue d'une nouvelle élection.

## **10.28 – Irrégularités mineures non pernicieuses**

Le Conseil ne déclare pas le résultat d'une élection invalide en se basant uniquement sur une irrégularité mineure quant aux exigences des règlements administratifs ou quant à la procédure établie par le registraire ou le comité des mises en candidatures et des élections.

## **10.29 – Privation des droits des membres élus**

Le Conseil prive un administrateur élu de ses droits si ce membre,

- (i) démissionne du Conseil;
- (ii) cesse de détenir un certificat d'inscription;
- (iii) est, depuis plus de soixante (60) jours, en défaut de paiement de tout droit ou de fournir le formulaire ou l'information requis à l'Ordre;
- (iv) est reconnu coupable de faute professionnelle ou d'incompétence par un jury du comité de discipline;
- (v) est jugé inapte à exercer la profession par un jury du comité d'aptitude professionnelle;
- (vi) conserve ou obtient un poste de responsable, comme celui de directeur, de membre du conseil d'administration ou d'administrateur, ou conserve un emploi ou devient employé d'une association professionnelle liée à la psychothérapie;

- (vii) devient membre d'un conseil ou de tout autre ordre régi par la LPSR ou de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario;
- (viii) s'absente, sans motif raisonnable, pendant deux (2) réunions consécutives du Conseil;
- (ix) est reconnu coupable d'une infraction criminelle qui, selon l'opinion du Conseil, est de nature à justifier la privation des droits;
- (x) n'exerce plus la profession principalement dans la circonscription électorale dans laquelle il a été élu ou ne réside plus principalement dans cette circonscription;
- (xi) a entamé des procédures judiciaires, y compris auprès d'un tribunal, contre l'Ordre, un de ses comités, un membre du Conseil ou de ses comités, un membre du personnel autre représentant; ou
- (xii) ne s'acquitte pas adéquatement ou honnêtement, selon l'opinion du Conseil, des fonctions pour lesquelles il a été élu ou nommé à l'Ordre.

### **10.30 – Réception d'information par le registraire**

Si le registraire reçoit des informations suggérant qu'un ou plusieurs critères de privation des droits énoncés à l'article 10.29 s'appliquent à un membre élu au Conseil, autre que le paragraphe (i), auquel cas le Conseil prive immédiatement le membre élu de ses droits, le registraire suit la procédure énoncée à l'article 15.02. Si le registraire a des motifs raisonnables et probables de croire que les critères de privation des droits s'appliquent à un membre du Conseil et si personne n'a porté plainte, le registraire dépose une plainte écrite.

### **10.31 – Effet de la privation de droits**

Un membre élu du Conseil auquel le Conseil retire ses droits cesse d'être membre du Conseil et de tout comité dont il était membre.

### **10.32 – Dotation des postes vacants**

Si un poste d'administrateur élu devient vacant moins de douze (12) mois avant l'expiration de son mandat, le Conseil,

- (i) laisse le poste vacant;
- (ii) nomme au poste d'administrateur un membre qui satisfait aux critères d'éligibilité énoncés à l'article 10.4; ou
- (iii) ordonne au registraire de tenir une élection partielle conformément à ces règlements administratifs.

### **10.33 – Élection partielle**

Si un poste d'administrateur élu au Conseil devient vacant plus de douze (12) mois avant l'expiration du mandat, le Conseil peut ordonner au registraire de tenir une élection partielle conformément à ce règlement administratif.

### **10.34 – Tenue des élections partielles**

L'élection partielle ordonnée par le Conseil est sujette aux mêmes critères et processus qu'une élection régulière, sous réserve de modifications pouvant être requises.

### **10.35 – Mandat des membres qui pourvoient un poste vacant**

Le mandat d'une personne nommée ou élue pour pourvoir un poste vacant commence le jour de la nomination ou de l'élection, selon le cas, et se poursuit jusqu'à la date d'expiration du mandat du membre du Conseil précédent.

## **11. RÉUNIONS DU CONSEIL**

### **11.01 – Lieu et fréquence des réunions**

Les réunions du Conseil doivent, lorsque c'est possible, se tenir à une date et dans un lieu convenus à l'avance et à intervalle régulier, selon la fréquence nécessaire afin que le Conseil puisse mener ses travaux, et doivent dans tous les cas avoir lieu au moins trois (3) fois par année.

### **11.02 – Avis de réunion**

Le registraire doit prévenir les membres du Conseil de la tenue de la réunion, en fixer la date, l'heure et le lieu ainsi que la nature générale des travaux sur lesquels elle portera au moins dix (10) jours avant la date prévue.

### **11.03 – Renonciation à l'avis**

Un membre du Conseil peut, en tout temps, renoncer à l'avis de convocation de la réunion.

### **11.04 – Affaires étudiées en réunion**

Lors d'une réunion régulière, le Conseil peut seulement étudier ou régler :

- (i) les questions qui sont à l'ordre du jour;
- (ii) les questions soumises par le bureau ou par le registraire;
- (iii) les recommandations et les rapports des comités;



- (iv) les questions qui ont fait l'objet d'un avis de convocation de la part d'un membre du Conseil lors de la réunion précédente ou d'un avis écrit au moins trente (30) jours avant la réunion;
- (v) toute autre question qui ne figure pas à l'ordre du jour, mais que la majorité des membres présents et votants jugent être de nature urgente.

#### **11.05 – Secrétaire**

Le registraire agit comme secrétaire du Conseil.

#### **11.06 – Président de la réunion**

Le président agit à titre de président du Conseil. Si le président ne peut pas ou ne souhaite pas présider la réunion, le vice-président s'acquitte de cette tâche. Si le vice-président ne peut pas ou ne veut pas non plus présider la réunion, le président peut désigner un autre administrateur comme président remplaçant pour toute ou une partie de la réunion. Si le vice-président ne peut pas ou ne veut pas présider la réunion et si le président n'a pas désigné de président remplaçant, le Conseil élit une personne pour s'acquitter de cette tâche, y compris une personne qui ne siège pas au Conseil et qui agirait alors à titre de président de la réunion sans droit de vote.

#### **11.07 – Type de réunion**

Toute réunion du Conseil autre qu'une audience qui doit être tenue en personne, peut se dérouler par téléconférence ou grâce à d'autres moyens qui permettent à tous les participants de communiquer simultanément et instantanément (y compris par audio ou vidéoconférence) et les personnes qui participent à la réunion grâce à ces moyens sont jugées être présentes à la réunion.

#### **11.08 – Quorum**

À moins que la Loi, la LPSR ou les règlements administratifs ne stipulent autrement, la majorité simple des administrateurs présents à une réunion du Conseil constitue le quorum.

#### **11.09 – Majorité simple**

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 administrateurs présents.

### **11.10 – Vote du président de la réunion**

Si le président de la réunion est membre du Conseil, il peut voter<sup>1</sup>.

### **11.11 – Égalité des voix**

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

### **11.12 – Résolution**

Les résolutions que signent tous les membres du Conseil, y compris lorsque certains membres ont signé par télécopieur ou par courriel, sont aussi valides et exécutoires que si elles avaient été adoptées à une réunion du Conseil tenue à cette fin.

### **11.13 – Règles**

Sauf si cela enfreint la LPSR, la Loi et les règlements ou les règlements administratifs de l'Ordre, les règles applicables aux réunions du Conseil sont énoncées à l'annexe 2.

### **11.14 – Procès-verbaux**

Le registraire s'assure que les procès-verbaux exacts de toutes les réunions du Conseil sont enregistrés, approuvés et conservés dans les bureaux de l'Ordre.

### **11.15 – Ajournements**

Qu'il y ait ou non quorum, le président de la réunion peut à l'occasion avec le consentement de la majorité des membres du Conseil présents et ayant le droit de vote, ajourner toute réunion dûment convoquée à une heure et dans un lieu déterminés, et toute question soumise à la réunion originale peut être considérée et réglée à la reprise de la réunion pourvu qu'il y ait quorum.

### **11.16 – Convocation de réunions extraordinaires**

Le président ou la majorité des membres du bureau convoquent une réunion extraordinaire du Conseil :

- (i) à sa/leur discrétion;
- (ii) à la réception d'une demande écrite de six (6) membres du Conseil; ou
- (iii) ou si le bureau en fait la requête en vertu de l'article 15.02.

---

<sup>1</sup>Normalement, le président ne vote pas à moins que cela influence le résultat.

### **11.17 – Avis de convocation à une réunion extraordinaire**

Sous réserve de l'article 11.18, le registraire prévient les membres du Conseil de la tenue d'une réunion extraordinaire, en fixe la date, l'heure et le lieu et détermine la nature générale des questions à traiter au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion. Lors d'une réunion extraordinaire, le Conseil peut seulement étudier ou régler les questions ou les affaires mentionnées dans la convocation.

### **11.18 – Réunions extraordinaires sans préavis**

Une réunion extraordinaire peut aussi être tenue sans préavis à n'importe quelle date, heure et dans n'importe quel lieu si tous les membres du Conseil sont présents en personne ou d'une façon qui leur permet de participer simultanément et instantanément à la discussion, y compris par audio ou vidéoconférence, ou si tous les membres absents du Conseil ont consenti par écrit ou par voie électronique à tenir une telle réunion extraordinaire.

### **11.19 – Réunions à huis clos**

Le conseil peut tenir toute ou une partie de la réunion à huis clos conformément au Code.

### **11.20 – Présence du personnel de l'Ordre**

Le Conseil peut tenir une réunion sans qu'aucun membre du personnel de l'Ordre ne soit présent uniquement pour examiner la nomination, la reconduction, le licenciement, le rendement ou le mandat du registraire. Pour plus de clarté, la tenue d'une telle réunion doit être conforme au reste des règlements administratifs.

## **12. COMITÉS – GÉNÉRAL**

### **12.01 – Tâches et responsabilités**

Les tâches et les responsabilités de chaque comité sont celles énoncées dans la LPSR, la Loi, les règlements administratifs et les mandats du comité tels qu'approuvés par le Conseil, le cas échéant.

### **12.02 – Création de comités supplémentaires non statutaires**

En plus des comités statutaires requis par le Code, le Conseil peut créer et maintenir tout autre comité supplémentaire jugé nécessaire au fonctionnement efficace et efficient de l'Ordre. Par exemple, avant la première élection du Conseil, le Conseil met sur pied le comité des mises en candidature et des élections.

### **12.03 – Composition des comités**

À moins d'indication contraire dans le Code ou les règlements administratifs, tout comité de l'Ordre est composé d'au moins trois (3) personnes et comprend au moins un (1) membre du Conseil qui est aussi membre et au moins un (1) membre du public.

### **12.04 – Ratios**

À moins d'indication contraire dans le Code ou dans les règlements administratifs, le nombre de membres d'un comité, qui sont aussi membres de l'Ordre, doit si possible être supérieur au nombre de membres d'un comité nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil.

### **12.05 – Postes vacants**

Nonobstant toute autre disposition du présent règlement, un comité est constitué en bonne et due forme même si des postes sont vacants pourvu qu'il y ait suffisamment de membres pour atteindre le quorum du comité ou du sous-comité.

### **12.06 – Quorum**

À moins que la Loi ou les autres lois ne stipulent autrement, le quorum de tout comité est constitué de trois (3) membres ou que le comité soit composé uniquement de trois (3) membres, auquel cas le quorum de ce comité est de deux (2) membres.

### **12.07 – Sous-comité**

Un comité peut se rencontrer en sous-comité composé des membres choisis par le président du comité.

### **12.08 – Honoraires et dépenses**

Le montant payable aux membres des comités qui sont membres de l'Ordre pour leur présence, leurs frais de déplacement et de préparation pour la conduite des affaires de l'Ordre est fixé par résolution du Conseil. L'Ordre publie ce montant sur son site Web.

## **13. COMPOSITION PARTICULIÈRE ET SÉLECTION DES COMITÉS**

### **13.01 – Bureau**

Le bureau se compose du président, du vice-président et de trois (3) membres du Conseil. Trois (3) membres du bureau doivent être membres de l'Ordre et deux (2) membres du bureau doivent être membres du public.

### **13.02 – Comité d’inscription**

Le comité d’inscription se compose des personnes suivantes :

- (i) Au moins trois (3) membres de l’Ordre qui sont membres du Conseil;
- (ii) Au moins deux (2) membres du public qui sont membres du Conseil;
- (iii) un (1) membre ou plus qui n’est pas membre du Conseil si le Conseil le souhaite.

### **13.03 – Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports**

Le comité des enquêtes, des plaintes et des rapports se compose :

- (i) d’au moins deux (2) membres de l’Ordre qui sont membres du Conseil;
- (ii) d’au moins un (1) membre du public;
- (iii) d’un (1) membre de l’Ordre ou plus qui n’est pas membre du Conseil si le Conseil le souhaite.

### **13.04 – Comité de discipline**

Le comité de discipline est composé de tous les membres du Conseil et d’un (1) membre ou plus qui n’est pas membre du Conseil si le Conseil le souhaite.

### **13.05 – Comité d’aptitude professionnelle**

Le comité d’aptitude professionnelle est composé de tous les membres du Conseil et d’un (1) membre ou plus qui n’est pas membre du Conseil si le Conseil le souhaite.

### **13.06 – Comité d’assurance de la qualité**

Le comité d’assurance de la qualité est composé :

- (i) d’au moins deux (2) membres qui sont membres du Conseil;
- (ii) d’au moins deux (2) membres du public;
- (iii) d’un (1) membre ou plus qui n’est pas membre du Conseil si le Conseil le souhaite.

### **13.07 – Comité des relations avec les patients (clients)**

Le comité des relations avec les clients est composé :

- (i) d'au moins un (1) membre qui est membre du Conseil;
- (ii) d'au moins deux (2) membres du public;
- (iii) d'un (1) membre ou plus qui n'est pas membre du Conseil si le Conseil le souhaite.

### **13.08 – Comité d'examen**

Le comité d'examen est composé :

- (i) d'au moins deux (2) membres qui sont membres du Conseil;
- (ii) d'au moins un (1) membre du public;
- (iii) d'un (1) membre ou plus qui n'est pas membre du Conseil si le Conseil le souhaite.

### **13.09 – Comité des nominations et des élections**

Le comité des nominations et des élections est composé :

- (i) d'au moins deux (2) membres qui sont membres du Conseil;
- (ii) d'au moins un (1) membre du public;
- (iii) et d'un (1) membre ou plus qui n'est pas membre du Conseil si le Conseil le souhaite.

### **13.10 – Nomination des membres des comités**

Sauf indication contraire dans les règlements administratifs, tous les membres des comités sont nommés par le Conseil à l'exception des membres du bureau qui sont élus.

### **13.11 – Nomination des membres qui ne font pas partie du Conseil**

Sous réserve d'exigences particulières concernant la composition dans ces règlements administratifs, le Conseil peut, à sa discrétion, nommer à n'importe quel comité des membres qui ne sont pas membres du Conseil.

### **13.12 – Mandat des membres de comités**

Le mandat d'un membre nommé à un comité commence immédiatement après sa nomination et se poursuit pendant environ un (1) an, à moins que la nomination ne vise à pourvoir un poste vacant, auquel cas le membre du comité termine le mandat original.

### **13.13 – Présidents**

Sauf indication contraire dans les règlements administratifs, le ou les présidents de chaque comité sont nommés par le Conseil.

### **13.14 – Décisions relatives aux nominations**

Lorsqu'il procède à une nomination en vertu de l'article 13.10 ou 13.11, le Conseil tient compte du lieu de pratique, s'il y a lieu, ainsi que de l'expérience, de l'expertise, de la disponibilité et d'autres qualifications et caractéristiques du membre ou d'une autre personne, afin de compléter les qualités des autres membres du comité.

### **13.15 – ADMISSIBILITÉ À UNE NOMINATION**

Un membre est admissible à une nomination si, à la date où il est nommé :

- (i) il détient un certificat d'inscription autre que temporaire;
- (ii) il a acquitté tous les droits ou a fourni tout formulaire et toute l'information requise par l'Ordre;
- (iii) il ne fait pas l'objet d'une procédure disciplinaire ni d'une enquête pour inaptitude professionnelle;
- (iv) il n'a pas été reconnu coupable de faute professionnelle ni d'incompétence ni jugé inapte à exercer la profession au cours des trois (3) années précédentes;
- (v) son certificat d'inscription n'a pas été révoqué ni suspendu dans les six (6) années précédant la date de la nomination pour tout motif autre que le non-acquittement des droits;
- (vi) son certificat d'inscription n'est pas soumis à des modalités, conditions ou restrictions imposées par le comité de discipline;
- (vii) il accepte de démissionner et le fait effectivement avant d'entrer en fonction, de tout poste de directeur, membre du conseil d'administration, administrateur, ou à titre d'employé de toute association professionnelle liée à la psychothérapie
- (viii) il n'a pas été privé de ses droits par le Conseil ou par un comité dans les trois (3) années précédentes;
- (ix) il n'est pas membre d'un conseil d'un autre ordre régi par la LPSR ni de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario;

- (x) il n'est pas employé par l'Ordre et ne l'a pas été au cours des douze mois précédant immédiatement la date de la nomination;
- (xi) au cours des six (6) années précédentes, il n'a pas entrepris ou poursuivi de procédures judiciaires, y compris auprès d'un tribunal, contre l'Ordre, un de ses comités, un membre du Conseil ou de ses comités, un membre du personnel ou autre représentant.

### **13.16 – Destitution des membres des comités**

Nonobstant les autres dispositions des présents règlements administratifs qui permettent la destitution d'un membre d'un comité dans des situations particulières, le Conseil peut aussi destituer un membre d'un comité à son gré.

## **14. RÉUNIONS DES COMITÉS**

### **14.01 – Lieu et fréquence des réunions**

Les comités devront, dans la mesure du possible, tenir des réunions à une date fixée à l'avance et à intervalle régulier, aussi souvent qu'ils l'estiment nécessaire pour effectuer leurs travaux.

### **14.02 – Type de réunion**

Toutes les réunions d'un comité peuvent se dérouler par téléconférence ou grâce à tout autre moyen permettant à tous les participants de communiquer simultanément et instantanément (y compris par audio ou vidéoconférence) et les personnes qui participent à la réunion grâce à ces moyens sont jugées être présentes à la réunion.

### **14.03 – Président de la réunion**

Si le président du comité ne peut pas ou ne souhaite pas présider la réunion, il désigne un président remplaçant parmi les membres du comité présents afin de présider la réunion et s'il ne peut pas déléguer sa tâche de présidence, le comité choisit un remplaçant parmi ses membres pour présider la réunion.

### **14.04 – Procès-verbaux**

Le président de chaque comité s'assure que les procès-verbaux exacts de toutes les réunions du comité sont enregistrés, approuvés et conservés dans les bureaux de l'Ordre.



#### **14.05 – Majorité simple**

À moins que le Code ou que les règlements administratifs ne le stipulent, toute motion soumise au comité en bonne et due forme est réglée par une simple majorité des voix exprimées à la réunion par les membres du comité présents.

#### **14.06 – Vote du président**

Si le président est membre du comité, il a le droit de vote<sup>2</sup>.

#### **14.07 – Égalité des voix**

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

#### **14.08 – Employés de l'Ordre**

Un comité peut se réunir uniquement si le registraire ou un employé de l'Ordre désigné a reçu un avis concernant la réunion et y assiste.

#### **14.09 – Exception – bureau**

Nonobstant l'article 14.08, le bureau peut tenir une réunion sans qu'aucun membre du personnel de l'Ordre ne soit présent pour examiner la nomination, la reconduction, le licenciement, le rendement ou le mandat du registraire. Pour plus de clarté, la tenue d'une telle réunion doit être conforme au reste des règlements administratifs.

### **15. TÂCHES DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES COMITÉS**

#### **15.01 – Attentes et tâches**

Tout membre du Conseil et d'un comité doit dans l'exercice de ses fonctions :

- (i) connaître la Loi, la LPSR, le Code, les règlements administratifs et les politiques de l'Ordre;
- (ii) connaître les dossiers, documents et directives qui peuvent être nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- (iii) se conformer aux dispositions de la Loi, de la LPSR, du Code, des règlements administratifs, des politiques de l'Ordre et des règles adoptées par le Conseil à l'occasion;
- (iv) assister régulièrement aux réunions à l'heure et participer aux discussions de façon constructive;

---

<sup>2</sup>Normalement, le président ne vote pas à moins que cela influence le résultat.

- (v) s'assurer de ne pas divulguer les sujets portés à son attention à titre de membre du Conseil ou d'un comité, sauf si l'exercice de ses fonctions le requiert ou si la LPSR le permet;
- (vi) se comporter de façon appropriée avec le personnel de l'Ordre, les autres membres du Conseil ou des comités, les membres et les membres du public;
- (vi) respecter le Code de conduite de l'Ordre, qui se trouve à l'annexe 3 des règlements administratifs ci-jointe et qui constitue une partie de ces règlements;
- (viii) éviter, et lorsque c'est impossible, déclarer tout conflit d'intérêts de la manière prescrite par les règlements administratifs;
- (ix) démissionner du ou des postes qu'il occupe au Conseil ou dans un comité si des allégations concernant sa conduite, sa compétence ou sa capacité sont renvoyées devant le comité de discipline ou le comité d'aptitude professionnelle jusqu'à ce que la question soit définitivement réglée;
- (x) effectuer les tâches relatives à son poste consciencieusement, avec le soin et la diligence requis de façon à servir et protéger l'intérêt public.

#### **15.02 – Procédure de destitution d'un membre du Conseil ou d'un comité**

La procédure suivante est appliquée lorsqu'un membre du Conseil ou d'un comité est présumé avoir failli à ses obligations ou satisfait aux critères de destitution indiqués à l'article 10.29.

- (i) Une plainte écrite doit être adressée au registraire. La plainte peut être déposée par un membre du public, du Conseil, d'un comité ou par le registraire. Si un membre du Conseil ou d'un comité reçoit ce type de plainte, il doit immédiatement la déposer au registraire.
- (ii) Le registraire doit transmettre la plainte au président ou au vice-président qui la déposera au bureau s'il pense qu'elle justifie une intervention officielle. Si le bureau ne peut pas régler la plainte, il peut nommer un autre comité pour assumer cette responsabilité en vertu de cet article.
- (iii) Si le bureau ou un autre comité nommé par le bureau, après enquête qu'il juge appropriée, pense que la plainte justifie une intervention officielle, il convoque une réunion du Conseil. Le Conseil détermine s'il y a eu manquement à une obligation ou si les critères de destitution s'appliquent et dans ce cas, impose la sanction appropriée. Il peut s'agir d'une sanction ou plus parmi les suivantes :
  - (a) censurer le membre verbalement ou par écrit;
  - (b) démettre le membre de ses fonctions relatives au comité auquel il siège;

- (c) priver de ses droits le membre élu au Conseil, ou rédiger un rapport demandant de démettre le membre concerné de ses fonctions au Conseil et déposer le rapport au Secrétariat des nominations publiques.
- (iv) La décision établissant le manquement aux obligations ou constatant que le membre du Conseil ou d'un comité satisfait aux critères de destitution fixés à l'article 10.29, et la décision d'imposer une sanction particulière doivent être approuvées par un vote affirmatif des deux tiers des membres du Conseil présents et votants.
- (v) Le membre du Conseil ou du comité dont la conduite soulève des préoccupations ne peut pas participer aux délibérations ni au vote, cependant, il se verra donner une occasion raisonnable de réagir aux allégations.

## **16. CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **16.01 – Obligation d'éviter les situations de conflits d'intérêts**

Tous les membres du Conseil ou d'un comité ont l'obligation de s'acquitter de leurs responsabilités de façon à servir et protéger l'intérêt public. Ils doivent donc éviter de participer à des activités ou de prendre des décisions concernant les affaires traitées s'ils ont un quelconque intérêt personnel ou financier direct ou indirect avec lesdites affaires. Tous les membres du Conseil ou d'un comité ont le devoir de défendre et de favoriser l'esprit de la Loi qui régit l'exercice de la psychothérapie et la profession de psychothérapeute en Ontario et ne doivent pas représenter les opinions des groupes de défense des droits ou d'intérêts particuliers.

### **16.02 – Reconnaissance d'un conflit**

Les membres du Conseil ou d'un comité reconnaissent qu'un conflit d'intérêts ou qu'une apparence de conflit d'intérêts concernant un membre du Conseil ou de ses comités :

- (i) pourrait porter ombrage à l'Ordre;
- (ii) pourrait placer la personne concernée dans une situation de manquement aux obligations fiduciaires envers l'Ordre;
- (iii) pourrait entraîner la responsabilité de l'Ordre, de la personne impliquée ou des deux.

### **16.03 – Conflits liés à la participation à une association professionnelle**

Un membre du Conseil ou d'un comité sera perçu comme étant en conflit d'intérêts dans une affaire et ne devrait pas siéger au Conseil ou à ses comités s'il occupe un poste de responsable comme directeur, membre d'un conseil d'administration ou

administrateur, ou s'il est employé d'une association professionnelle liée à la psychothérapie.

#### **16.04 – Conflits liés au poste occupé dans d'autres organismes**

Un membre du Conseil ou d'un comité sera perçu comme étant en conflit d'intérêts dans une affaire et devrait éviter de participer à toute discussion ou à tout vote s'il occupe un poste de responsable comme directeur, membre d'un conseil d'administration ou administrateur, ou s'il est employé d'un autre organisme où ses tâches peuvent être considérées par une personne raisonnable comme ayant une influence sur son jugement sur l'affaire étudiée par le Conseil ou ses comités. Par exemple, un éducateur dans une école ne devrait pas participer aux décisions concernant le statut de cette école, son ou ses programmes ou l'acceptabilité de l'inscription des diplômés de cette école.

#### **16.05 – Formulaires de déclaration**

Lors de sa nomination ou de son élection, et tous les ans par la suite sur demande, tout membre du Conseil et tout membre d'un comité doivent obtenir un formulaire auprès du registraire, le remplir et le remettre ensuite à ce dernier, déclarant ses affiliations actuelles et récentes aux associations professionnelles et autres organismes pour faciliter le respect des dispositions ci-dessus mentionnées.

#### **16.06 – Intérêts des personnes liées**

Aux fins des présents règlements administratifs, les intérêts professionnels ou financiers directs ou indirects d'un parent, d'un époux, d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur d'un membre du Conseil ou d'un comité sont interprétés comme étant les intérêts du membre du Conseil ou d'un comité. Ici, le terme « époux » comprend le conjoint de fait et le partenaire de même sexe de la personne.

#### **16.07 – Conflit d'intérêts potentiel**

Si un membre du Conseil ou d'un comité croit avoir un conflit d'intérêts relativement à une affaire qui est devant le Conseil ou ses comités, soit aux fins de discussions, soit aux fins d'une intervention, il est tenu de :

- (i) consulter au besoin le président, le registraire et le conseiller juridique, et, s'il existe le moindre doute quant à la possibilité ou à l'apparence de conflit d'intérêts, il doit, avant que la question ne soit étudiée, déclarer le conflit d'intérêts potentiel au Conseil ou au comité et accepter la décision du Conseil ou du comité concernant l'apparence de conflit d'intérêts;

- (ii) en cas d'apparence de conflit d'intérêts, il ne devrait pas participer à la discussion sur l'affaire ni exercer son droit de vote;
- (iii) en cas d'apparence de conflit d'intérêts, il doit se retirer de la réunion lorsque l'affaire est à l'étude;
- (iv) en cas d'apparence de conflit d'intérêts, il ne doit pas tenter d'influencer le scrutin, par quelque moyen que ce soit, ni faire quoi que ce soit qui pourrait être interprété comme une tentative d'influencer la décision des autres membres quant à l'affaire concernée.

#### **16.08 – Conflits consignés au procès-verbal**

Toute déclaration de conflit d'intérêts doit être consignée au procès-verbal de la réunion et être accompagnée d'une description de la nature du conflit pourvu que cette description ne constitue pas un manquement à l'obligation de confidentialité.

#### **16.09 – Utilisation d'informations ou des biens de l'Ordre**

Un membre du Conseil ou d'un comité ne peut pas utiliser de biens ou d'information de l'Ordre pour promouvoir directement ou indirectement ses intérêts.

#### **16.10 – Poste d'employé**

Un membre du Conseil ou d'un comité ne peut pas occuper d'autre poste, obtenir de contrat ou de nomination à l'Ordre lorsqu'il siège comme membre du Conseil ou d'un de ses comités. Le membre doit attendre un an avant de postuler comme employé de l'Ordre ou comme consultant auprès de ce dernier. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les postes de pair évaluateur, d'enquêteur, d'inspecteur, d'examineur ou d'employé.

### **17. CONFIDENTIALITÉ**

#### **17.01 – Devoir de confidentialité**

Les membres du Conseil et des comités, les employés et les personnes engagées ou nommées par l'Ordre doivent respecter la confidentialité de l'information qui leur est soumise dans l'exercice de leurs fonctions à moins que la divulgation ne soit autorisée par le Conseil ou par l'article 36 (1) de la LPSR.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées, LO 1991, c 18, art 36 <<http://canlii.ca/t/6b68l#art36>> consulté le 2018-08-17

## **17.02 – Paragraphe 36 (1) de la LPSR**

Le paragraphe 36 (1) de la LPSR stipule en partie ce qui suit :

36 (1) Quiconque est employé, engagé ou nommé aux fins de l'application de la présente loi, d'une loi sur une profession de la santé ou de la Loi sur la réglementation des médicaments et des pharmacies, ainsi que les membres d'un conseil ou d'un des comités d'un ordre, préservent le caractère confidentiel des renseignements venant à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et ne doivent en divulguer aucun à qui que ce soit...

## **17.03 – Divulgence en vertu de la LPSR**

Le paragraphe 36 (1) de la LPSR autorise la divulgation dans plusieurs situations précises. Les membres d'un conseil ou d'un comité de l'Ordre, les employés et les personnes engagées ou nommées par l'Ordre doivent comprendre à quel moment ces exceptions s'appliquent et obtenir des conseils en cas de doute.

## **17.04 – Entente de confidentialité**

Les membres du Conseil et des comités, les employés et les personnes engagées ou nommées par l'Ordre doivent signer tous les ans l'entente de confidentialité ou le contrat fiduciaire approuvés par le Conseil. Les membres du Conseil et des comités sont également tenus de signer un accord chaque année indiquant leur engagement à respecter le Code de conduite faisant partie des présents règlements administratifs.

## **18. COMMUNICATIONS**

### **18.01 – Communications avec les médias**

Toutes les communications avec les médias doivent passer par le bureau du registraire qui les coordonne. Un membre du Conseil ou d'un comité à qui un représentant des médias demande de lui accorder une entrevue, de répondre à des questions ou de formuler des commentaires concernant la réglementation de la profession ou le fonctionnement de l'Ordre doit s'abstenir de répondre et doit plutôt orienter ledit représentant vers le bureau du registraire.

### **18.02 – Communications de l'Ordre**

Le registraire, le président ou en son absence, le vice-président :

- (i) sont les porte-parole autorisés de l'Ordre, mais chacun peut demander à un membre du Conseil ou à un des employés de s'acquitter de cette tâche, le cas échéant, selon les circonstances;

- (ii) peuvent communiquer avec les médias pour donner une entrevue, répondre à des questions ou formuler des commentaires concernant la réglementation de la profession ou le fonctionnement de l'Ordre. Un membre du Conseil ou d'un comité ne peut pas faire de telles communications à moins d'une autorisation du registraire, du président ou en l'absence de ce dernier, du vice-président.

### **18.03 – Message cohérent**

Tous les messages destinés aux médias et au public doivent être conformes aux politiques approuvées par l'Ordre et à ses positions. Tout membre du Conseil ou d'un comité doit démissionner avant d'exprimer publiquement son désaccord avec une décision, une politique ou une opinion de l'Ordre ou de ses comités et ensuite devra procéder conformément à ses obligations fiduciaires continues envers l'Ordre.

### **18.04 – Invitations à prendre la parole**

Toutes les demandes invitant le président, le registraire ou un membre du Conseil ou d'un comité à prendre la parole en sa capacité de représentant de l'Ordre doivent être soumises par écrit au bureau du registraire et indiquer la date, l'heure et le lieu de l'activité ainsi que le sujet et la durée prévue de la présentation.

### **18.05 – Acceptation des invitations à prendre la parole**

Le registraire, après consultation du président lorsque c'est possible, étudie toutes les demandes d'invitation d'un membre du Conseil ou d'un comité à prendre la parole et détermine s'il les accepte, puis désigne le représentant approprié pour parler du sujet abordé. Aucun membre du Conseil ou d'un comité ne peut accepter de demande de représentation ou de prise de parole au nom de l'Ordre ou en sa capacité de représentant de l'Ordre autrement qu'en suivant la procédure décrite ci-dessus.

### **18.06 – Contenu de la présentation**

Le contenu de toute présentation doit être conforme aux politiques approuvées et aux positions de l'Ordre et doit être soumis au registraire ou à la personne qu'il désigne pour approbation au moins cinq (5) jours avant la date de la présentation.

### **18.07 – Absence de rétribution**

Aucune personne qui prend la parole en sa capacité de représentant de l'Ordre ne peut recevoir de paiement ou d'avantage lié à la présentation, ou s'il est impossible de refuser gracieusement le paiement ou le cadeau offert, ce dernier doit être

immédiatement transféré au registraire. Cependant, les souvenirs d'une valeur nominale (50 \$ et moins) peuvent être acceptés et conservés.

## **19. DROITS**

### **19.01 – Année d'inscription**

L'année d'inscription des membres commence le 1<sup>er</sup> avril et se poursuit jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

### **19.02 – Processus de renouvellement**

L'inscription annuelle doit être effectuée le 31 mars de chaque année au plus tard. Au moins 45 jours avant que les droits annuels soient dus, le registraire envoie à chaque membre un avis indiquant que les droits annuels sont dus, le montant de ces droits annuels pour chaque catégorie d'inscription ainsi qu'une demande d'information requise en vertu des règlements et des règlements administratifs de l'Ordre. L'obligation de payer les droits annuels est maintenue même si le registraire n'envoie pas l'avis ou si le membre ne le reçoit pas.

### **19.03 – Montant des droits**

Les droits sont les suivants et n'incluent pas les taxes applicables qui en font aussi partie :

- (i) Le montant des droits visant à créer un compte en ligne et à suivre le module de formation sur la jurisprudence est de 145 \$;
- (ii) Le montant des droits d'évaluation de la demande est de 160 \$;
- (iii) Le montant des droits d'inscription et des droits de renouvellement annuel du certificat d'inscription de psychothérapeute autorisé est de 589 \$;
- (iv) Le montant des droits d'inscription et des droits de renouvellement annuel du certificat d'inscription temporaire est de 589 \$;
- (v) Le montant des droits d'inscription et des droits de renouvellement annuel du certificat d'inscription inactive est de 295 \$;
- (vi) Le montant des droits d'inscription et des droits annuels de renouvellement du certificat d'inscription d'un stagiaire est de 321 \$;
- (vii) Le montant de l'amende pour le renouvellement tardif d'un certificat d'inscription est de 150 \$;



- (viii) Le montant des droits pour chaque lettre envoyée au membre après le premier avis afin de lui rappeler une obligation qu'il n'a pas respectée est de 54 \$;
- (ix) Le montant des droits de remise en vigueur à la suite d'une demande d'annulation de suspension ou d'émission d'un nouveau certificat auprès du registraire est de 350 \$;
- (x) Il y aura des frais de 80 \$ pour le transfert des catégories d'inscription Membre admissible ou Membre inactif à la catégorie Psychothérapeute autorisé;
- (xi) Le montant des droits concernant une demande de nouveau dépouillement après une élection est de 214 \$;
- (xii) En vertu de l'alinéa 6(1), paragraphe 1, points iii ou iv du Règlement de l'Ontario 67/15 : Inscription, les frais d'analyse des études et de la formation d'un candidat ou d'une candidate s'établissent à 100 \$.

Le membre qui a reçu un certificat d'inscription acquitte des droits relatifs à l'année d'inscription au cours de laquelle le certificat a été délivré de la façon suivante : un douzième des frais d'inscription pour cette catégorie d'inscription multiplié par le nombre de mois civils restant avant la prochaine année d'inscription, y compris le mois au cours duquel le certificat d'inscription a été délivré.

#### **19.04 – Paiement des droits fixés par le registraire**

Une personne doit acquitter les droits fixés par le registraire relatifs à tout ce que ce dernier registraire doit ou peut faire.

#### **19.05 – Augmentation des droits**

Tous les deux ans, l'augmentation des droits décrits dans ces règlements administratifs correspond au pourcentage d'augmentation de l'indice des prix à la consommation des biens et services au Canada publié par Statistique Canada ou tout organisme remplaçant pour la période visée<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup>De plus, les articles 94 (1) (s) (t) (t.2) et (u) de la LPSR permettent au Conseil de modifier les droits à n'importe quel moment en modifiant les règlements administratifs.

## **20. ASSURANCE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

### **20.01 – Obligation d’être assuré**

(1) Un membre qui n’est pas inactif et qui a obtenu une protection pour actes antérieurs prévue par ces règlements administratifs doit posséder des assurances de responsabilité professionnelle ayant les caractéristiques suivantes :

- (i) un minimum de 1 000 000 \$ par occurrence;
- (ii) un montant d’assurance total annuel d’au moins 5 000 000 \$;
- (iii) une franchise de 4 000 \$ maximum par occurrence;
- (iv) une protection pour actes antérieurs pour un minimum de deux (2) ans;
- (v) fournie par un assureur enregistré auprès de la Commission des services financiers de l’Ontario ou du bureau du surintendant des institutions financières du Canada;
- (vi) un avenant thérapie et counselling en cas de mauvais traitements d’ordre sexuel qui :
  - a. couvre la thérapie le counselling de toute personne admissible à des fonds en vertu du paragraphe 85.7 (4) du Code;
  - b. couvre, pour toute personne admissible, le montant maximum des fonds qui peuvent être octroyés à la personne en vertu de la LPSR pour de la thérapie et du counselling en cas de mauvais traitements d’ordre sexuel infligés par le membre.

(2) Un membre inactif qui a exercé en Ontario au cours des deux années précédentes doit détenir une d’assurance professionnelle comprenant une protection pour actes antérieurs conforme à cet article couvrant une période d’au moins deux (2) ans après avoir cessé d’exercer en Ontario.

### **20.02 – Preuve d’assurance**

Un membre doit, sur demande, fournir à l’Ordre une attestation d’assurance responsabilité professionnelle comprenant les renseignements suivants :

- (i) numéro de police;
- (ii) nom de l’assuré correspondant au nom du membre;
- (iii) adresse de l’assuré;
- (iv) période couverte par la police;

(v) détails de la couverture.

### **20.03 – Déclaration d’admissibilité à l’assurance**

Le candidat à l’inscription doit fournir une preuve d’assurance responsabilité professionnelle au montant et sous la forme requis par les règlements administratifs, ou s’engager à fournir, dans les 30 jours suivant la délivrance de son certificat d’inscription, une attestation d’assurance qui entre en vigueur à la date à laquelle son certificat d’inscription lui a été délivré.

## **21. REGISTRE PUBLIC**

### **21.01 – Nom figurant au tableau**

Aux termes de l’article 21.02, le nom du membre figurant au tableau sera le nom complet indiqué dans les documents utilisés pour appuyer son inscription initiale à l’Ordre.

### **21.02 – Exception concernant le changement de nom**

Le registraire peut inscrire un nom différent de celui mentionné à l’article 21.01 au tableau si :

- (i) le membre lui en fait la demande écrite;
- (ii) il est convaincu que le membre a légalement changé de nom;
- (iii) il est convaincu que le nouveau nom n’est pas utilisé à des fins impropres.

### **21.03 – Exception concernant un autre nom**

En plus du nom inscrit en vertu de l’article 21.01 et 21.02, le registraire peut inscrire au tableau l’autre nom, le surnom ou l’abréviation utilisés par le membre là où il exerce.

### **21.04 – Adresse professionnelle**

L’adresse professionnelle figurant au tableau doit être celle que le membre désigne pour recevoir des communications professionnelles provenant de l’Ordre. Si le membre ne désigne pas d’adresse professionnelle, le registraire peut lui en attribuer une que l’Ordre considérera comme étant l’adresse professionnelle du membre.

### **21.05 – Nom de l’employeur**

L’adresse professionnelle du membre doit comprendre le nom de l’entreprise ou de l’entité qui l’emploie ou, si le membre est à son compte ou n’exerce pas, son adresse professionnelle doit inclure une note à cet effet.

## **21.06 – Numéro de téléphone professionnel**

Le numéro de téléphone professionnel du membre est celui qu'il désigne pour recevoir des appels professionnels et peut être différent du numéro de téléphone utilisé pour communiquer avec l'Ordre. Si le membre ne désigne pas de numéro de téléphone professionnel, le registraire peut lui en attribuer un que l'Ordre considérera comme étant le numéro de téléphone professionnel du membre.

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

Le registraire doit tenir un tableau conformément à l'article 23 du Code.

## **21.08 – Information supplémentaire figurant au tableau**

En plus de l'information décrite au paragraphe 23(2) du Code, le tableau doit contenir l'information suivante pour chaque membre :

- (i) les anciens noms depuis que le membre a atteint l'âge de 18 ans, sauf si le registraire a des motifs raisonnables de croire que des circonstances exceptionnelles justifient la non-divulgence d'un ou de plusieurs anciens noms du membre au public;
- (ii) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de toute entreprise ou entité qui emploie le membre à titre de praticien en psychothérapie et, si le membre est à son compte à titre de praticien en psychothérapie, l'adresse et le numéro de téléphone des lieux où il exerce autre que l'adresse de ses clients individuels;
- (iii) l'adresse courriel du membre à moins que ce dernier demande qu'elle ne figure pas au tableau;
- (iv) le numéro du certificat d'inscription du membre;
- (v) la date d'inscription initiale du membre à l'Ordre;
- (vi) si la personne n'est plus membre, une note précisant la raison de la cessation de son adhésion et la date de celle-ci, mais cette note doit être retirée au moment où elle redevient membre si la suspension était uniquement due au non-paiement de ses droits;
- (vii) pour 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;
  - a. une note à cet effet, y compris la date du renvoi;
  - b. un résumé de chacune des fautes présumées;
  - c. l'avis d'audience;

- d. la ou les dates d'audiences si elles ont été fixées, ou si l'audience a commencé, la date prévue pour la poursuite de l'audience;
  - e. si la date n'a pas été déterminée, une mention de ce fait;
  - f. si la présentation de la preuve et des arguments est terminée et que les parties sont en attente d'une décision du comité de discipline, une mention de ce fait;
- (viii) toute information que l'Ordre et le membre conviennent d'ajouter au tableau;
  - (ix) si le certificat d'inscription du membre est visé par des modalités, des conditions ou des restrictions, une note en indiquant la raison et la date d'entrée en vigueur de ces dernières;
  - (x) si le certificat d'inscription du membre est visé par une ordonnance provisoire, une note à cet effet, la nature de l'ordonnance et sa date d'entrée en vigueur;
  - (xi) si l'Ordre sait qu'un membre a fait l'objet d'une conclusion de faute professionnelle ou d'incompétence ou d'une autre conclusion rendue contre lui par un organisme qui régit une profession en Ontario ou ailleurs, et si cette conclusion n'a pas été infirmée en appel;
    - a. une note indiquant cette conclusion;
    - b. le nom de l'organisme régissant une profession qui a rendu la conclusion
    - c. un résumé des faits sur lesquels la conclusion est basée;
    - d. la pénalité et les autres ordonnances relatives à la conclusion;
    - e. la date de la conclusion;
    - f. l'information concernant tout appel de la conclusion;
  - (xii) si l'Ordre sait qu'une conclusion d'incapacité ou une conclusion similaire a été rendue contre le membre par un organisme qui régit une profession en Ontario ou ailleurs, et si cette conclusion n'a pas été infirmée en appel, une note de la conclusion,
    - a. le nom de l'organisme régissant une profession qui a rendu la conclusion
    - b. la date de la conclusion,
    - c. un résumé de toute ordonnance rendue
    - d. l'information concernant tout appel de la conclusion, à moins que l'organisme qui régit une profession et qui a rendu la conclusion n'ait pas rendu cette conclusion publique;

- (xiii) si l'Ordre a rendu publique une décision du comité de discipline et a précisé le nom du membre ou son ancien nom, y compris,
  - a. une mention à cet effet;
  - b. le nom de la publication de l'Ordre où se trouve l'information;
- (xiv) si un membre a démissionné à la suite d'une procédure intentée en vertu de l'article 25 du Code, une mention de ce fait;
- (xv) en plus du nom de chaque société professionnelle de services de santé dont le membre détient des parts, l'adresse postale, le téléphone et l'adresse courriel professionnels, s'ils existent, et tout nom utilisé par la société professionnelle de services de santé, excepté que l'adresse courriel professionnelle n'est pas inscrite au tableau si la société professionnelle le demande;
- (xvi) toute information concernant un ancien membre qui figurait au tableau juste avant la cessation de l'adhésion, pendant au moins deux ans après la cessation, excepté toute information liée aux procédures disciplinaires en Ontario, auquel cas elle figurera au tableau pendant 25 ans après la cessation de l'adhésion;
- (xvii) [abrogé];
- (xviii) un résumé des modalités, ordonnances, directives ou ententes concernant la mise sous garde ou la mise en liberté du membre en vertu du processus judiciaire provincial ou fédéral pour les infractions dont l'Ordre a connaissance et qui, de l'avis du registraire, sont pertinents à l'aptitude du membre à exercer.
- (xix) un résumé de toute restriction existante imposée au droit d'exercice d'un Membre et résultant d'un engagement pris par ce dernier envers l'Ordre ou d'une entente conclue entre lui et l'Ordre, le ou après le 1er avril 2017;
- (xx) dans le cas où une décision d'un sous-comité du Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports a été rendue le ou après le 1er avril 2017 et qu'elle comporte l'obligation pour le Membre de se présenter devant un sous-comité pour recevoir un avertissement, en vertu de l'alinéa 3 de l'article 26(1) du Code;
  - a. une notation de ce fait, y compris un résumé de l'avertissement;
  - b. la date de la décision du sous-comité;
  - c. s'il y a lieu, une note indiquant que la décision du sous-comité peut être l'objet d'une demande de révision ou d'un appel, et n'est donc pas encore finale;

- (xxi) Dans le cas où une décision d'un sous-comité du Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports a été rendue le ou après le 1<sup>er</sup> avril 2017 et qu'elle comporte l'obligation pour le Membre de suivre un programme d'éducation permanente ou de recyclage précisé, en vertu de l'alinéa 4 des articles 26(1) et 26(3) du Code;
- a. une note indiquant ce fait, y compris un résumé du programme d'éducation permanente ou de recyclage précisé;
  - b. la date de la décision du sous-comité;
  - c. s'il y a lieu, une note indiquant que la décision du sous-comité peut être l'objet d'une demande de révision ou d'un appel, et n'est donc pas encore finale.

### **21.09 – Information qui n'est pas mise à la disposition du public**

Toute l'information précisée à l'article 23 du Code ou inscrite au tableau dans ces règlements administratifs fait partie de l'information qui n'est pas mise à la disposition du public en vertu de l'article 23(6) du Code. Le registraire 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, s'il a des motifs raisonnables de croire que sa divulgation est susceptible de mettre en péril la sécurité d'une personne.

### **21.10 – Transmission d'informations à l'Ordre**

Sur demande, le membre fournit immédiatement à l'Ordre l'information suivante, sous la forme demandée par ce dernier :

- (i) l'information requise pour continuer à figurer au tableau conformément au paragraphe 23(2) du Code et à ces règlements administratifs;
- (ii) l'adresse et le numéro de téléphone de la résidence principale du membre en Ontario, et s'il réside ailleurs, l'adresse et le numéro de téléphone de sa résidence principale;
- (iii) les adresses courriel du membre;
- (iv) une attestation d'assurance responsabilité professionnelle;
- (v) les activités professionnelles du membre y compris ses domaines de pratique et catégories de clients traités;
- (vi) de l'information sur l'inscription du membre auprès d'un autre organisme régissant une profession, que ce soit en Ontario ou ailleurs, y compris le nom

de cet organisme, le numéro d'inscription ou de permis du membre et la date initiale de l'inscription;

- (vii) de l'information sur toute conclusion d'incapacité ou conclusion similaire concernant le membre par un organisme régissant une profession en Ontario ou ailleurs, si cette conclusion n'a pas été infirmée en appel, y compris :
  - a. la conclusion,
  - b. le nom de l'organisme régissant une profession qui a rendu la conclusion
  - c. la date de la conclusion,
  - d. un résumé de toute ordonnance rendue
  - e. l'information concernant tout appel de la conclusion;
- (viii) l'information concernant la participation du membre au programme d'assurance qualité;
- (ix) l'information aux fins de compilation des données statistiques.

### **21.11 – Avis à l'Ordre**

Le membre doit aviser l'Ordre par écrit de tout changement dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur du changement :

- (i) le nom du membre,
- (ii) l'adresse et le numéro de téléphone de la résidence principale du membre en Ontario, et s'il réside ailleurs, l'adresse et le numéro de téléphone de sa résidence principale;
- (iii) l'adresse professionnelle ou le téléphone professionnel du membre,
- (iv) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de toute entreprise ou entité qui emploie le membre à titre de praticien en psychothérapie et, si le membre est à son compte à titre de praticien en psychothérapie, tout changement à l'adresse et au numéro de téléphone du lieu où il exerce autre que l'adresse de ses clients individuels, et son adresse courriel.



## **22. SOCIÉTÉS PROFESSIONNELLES**

### **22.01 – Droits**

1. Les droits à acquitter pour faire une demande de délivrance d'un certificat d'autorisation, y compris sa remise en vigueur, pour une société professionnelle, s'élèvent à 100 \$.
2. La délivrance d'un certificat d'autorisation est sujette à des droits de 500 \$.
3. La délivrance d'un renouvellement de certificat d'autorisation est sujette à des droits de 400 \$.
4. Une société professionnelle ou un membre enregistré dans les dossiers de l'Ordre comme ayant des parts dans une société professionnelle doit payer des droits administratifs de 50 \$ pour chaque avis envoyé par le registraire à la société ou au membre pour défaut de la part de la société de renouveler son certificat d'autorisation à temps. Les droits doivent être acquittés dans les 30 jours suivant l'envoi de l'avis.
5. Les droits d'émission d'un document ou d'un certificat concernant une société professionnelle, autre que le certificat d'autorisation original et le renouvellement annuel original du certificat d'autorisation, s'élèvent à 50 \$.

### **22.02 – Obligation de fournir des informations**

Tout membre de l'Ordre doit, pour toute société professionnelle dont il détient des parts, fournir par écrit les informations suivantes sur les formulaires de demande et de renouvellement annuels de certificat d'autorisation, à la demande écrite du registraire dans les 30 jours et après tout changement de l'information, dans les 30 jours suivant le changement :

- (a) le nom de la société professionnelle telle qu'enregistrée auprès du ministère des Services gouvernementaux;
- (b) tout nom commercial utilisé par la société professionnelle;
- (c) le nom tel qu'il figure au tableau et le numéro d'inscription de chaque personne détenant des parts de la société professionnelle;
- (d) le nom tel qu'il figure au tableau, de chaque administrateur et directeur de la société professionnelle et le titre ou le bureau de chaque administrateur et directeur;
- (e) l'adresse principale du lieu de pratique, le numéro de téléphone, de fax et l'adresse courriel de la société professionnelle;

- (f) l'adresse le numéro de téléphone de tous les autres lieux, autres que les résidences des clients, où la société professionnelle offre des services professionnels;
- (g) une brève description des activités professionnelles de la société professionnelle, y compris les domaines de pratique et les catégories de clients rencontrés.

## **23. FONDS POUR LA THÉRAPIE ET LES CONSULTATIONS DESTINÉES AUX PATIENTS VICTIMES DE MAUVAIS TRAITEMENTS D'ORDRE SEXUEL**

### **23.01 – Fonds**

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;
- (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.

## **24. RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET MODIFICATIONS**

### **24.01 – Date d'entrée en vigueur**

Ces règlements entrent en vigueur dès leur approbation par le Conseil.

### **24.02 – Modifications**

Les règlements administratifs de l'Ordre ou toute section correspondante sont pris, modifiés ou révoqués par une majorité simple des membres du Conseil présents et votants à la réunion que le Conseil a convoquée à cette fin.

## **ANNEXE 1 DES RÈGLEMENTS**

### **Processus d'élection des administrateurs**

Les élections sont supervisées par le registraire, qui peut être assisté par du personnel.

Avant la première réunion ordinaire du Conseil nouvellement élu chaque année ou toute autre réunion fixée à ces fins par résolution du Conseil, le registraire envoie une invitation à tous les membres du Conseil demandant à toute personne qui souhaite se présenter aux élections pour le poste de président, de vice-président et de membre du bureau de l'indiquer par écrit au registraire.

L'intention écrite d'un membre doit être appuyée par la signature de deux autres membres du Conseil et être envoyée au registraire avant 17 heures, quatorze jours avant la réunion du Conseil pendant laquelle l'élection des administrateurs aura lieu. Un membre ne peut pas retirer sa candidature après 17 heures quinze jours avant la réunion du Conseil où aura lieu l'élection des administrateurs. L'Ordre affiche le nom des candidats sur son site Web au fur et à mesure qu'il reçoit les candidatures.

Pendant la réunion du Conseil où aura lieu l'élection des administrateurs, le registraire présente les noms des candidats éligibles qui ont indiqué leur désir d'occuper le poste de président.

S'il n'y a qu'un seul candidat à un poste, cette personne est élue par acclamation. S'il y a plus d'un candidat pour le poste, le vote se fait au moyen de bulletins et les résultats sont présentés sous forme de tableau puis enregistrés et rapportés par le registraire. S'il n'y a pas de candidats à un poste, des candidats peuvent être proposés par les membres présents.

Avant le vote, les candidats ont l'occasion de prononcer une brève allocution (dans un ordre déterminé par tirage au sort). L'élection d'un candidat sera confirmée par une majorité des voix des personnes présentes ayant le droit de vote. Si aucun candidat n'obtient la majorité des voix, celui qui en obtient le moins est disqualifié et le Conseil vote au moyen de bulletins sur les candidats restants jusqu'à ce que l'un d'entre eux obtienne un vote majoritaire.

Si le résultat du vote est nul, un deuxième scrutin a lieu. Les candidats ont l'occasion de prononcer une brève allocution avant le vote. Si le second résultat est nul, le candidat gagnant est déterminé par tirage au sort.

Les résultats sont présentés sous forme de tableau, puis enregistrés et rapportés par le registraire et le personnel. Le nombre de voix obtenu par chaque candidat reste confidentiel.

Lorsque le président est élu, le vice-président est proposé et élu de la même façon. Après l'élection du vice-président, le reste des postes du bureau peuvent être pourvus de la même manière en veillant à ce qu'il y ait un nombre adéquat de membres et de membres du public.

Lorsque l'élection est terminée, le registraire présente une motion pour détruire les bulletins. Les membres élus du bureau peuvent ensuite s'exprimer brièvement.

Le processus décrit ci-dessus est appliqué pour chaque élection d'administrateurs après l'entrée en vigueur de l'article 6 de la loi.

## ANNEXE 2 DES RÈGLEMENTS

### Règles du Conseil

1. Dans cette annexe, « membre » signifie membre du Conseil.
2. Chaque sujet à l'ordre du jour est présenté brièvement par la personne ou par le représentant du comité qui le soumet. Les membres peuvent poser des questions de clarification, ensuite la personne qui présente la question propose une motion qui doit être appuyée par un autre membre avant de pouvoir être débattue.
3. Lorsqu'un membre souhaite s'exprimer, il doit l'indiquer en levant la main, s'adresser à la personne qui préside la réunion et s'en tenir au sujet discuté.
4. Le président de la réunion peut autoriser les membres du personnel et les consultants possédant une expertise de la question à répondre à des questions précises à ce sujet.
5. Les observateurs présents à une réunion du Conseil n'ont pas le droit de s'exprimer sur le sujet faisant l'objet d'un débat.
6. Un membre ne peut pas s'exprimer de nouveau sur le sujet faisant l'objet du débat jusqu'à ce que tous les autres membres désirant s'exprimer aient eu l'occasion de le faire. La seule exception est celle concernant la personne qui présente la question ou le membre du personnel qui peut répondre aux questions sur le sujet. Les membres ne peuvent pas s'exprimer plus de deux fois sur le sujet abordé sans la permission du président de la réunion.
7. Aucun membre n'a le droit de parler plus de cinq (5) minutes concernant une motion, sauf si le Conseil l'y autorise.
8. Lorsqu'une motion est débattue, aucune autre motion ne peut être présentée, sauf pour la modifier, la reporter, la soumettre au vote, ajourner le débat ou la réunion du Conseil ou renvoyer la motion à un comité.
9. Le Conseil statuera en premier sur une motion visant à modifier la motion qui fait l'objet d'un débat. Une seule motion visant à modifier la motion qui fait l'objet d'un débat peut être déposée à la fois.
10. Lorsque le président de la réunion pense que le débat concernant un sujet est clos, lorsque le Conseil a adopté une motion pour voter sur la motion ou lorsque le temps alloué au débat sur le sujet est écoulé, le président de la réunion soumet la motion au vote.
11. Lors du vote sur un sujet, aucun membre ne peut entrer ni sortir de la salle du Conseil et aucun débat n'est permis.

12. Aucun membre n'a le droit de voter sur une motion qui le place en conflit d'intérêts et le vote de tout membre ainsi concerné sera rejeté.
13. Une motion décidée par le Conseil ne peut pas être présentée de nouveau pendant la même réunion sauf si deux tiers des membres présents votent pour.
14. Lorsque le président de la réunion pense qu'une motion présentée au Conseil est contraire à ces règles ou aux règlements administratifs, il déclare la motion irrecevable et en explique les raisons.
15. Le président de la réunion maintient l'ordre et le décorum et décide des questions d'ordre, sous réserve d'appel au Conseil sans débat.
16. Le président de la réunion peut assouplir les règles ci-dessus s'il apparaît que plus de simplicité est bénéfique dans les circonstances particulières, à moins que le Conseil ne requière une adhésion stricte.
17. Les membres n'ont pas le droit de discuter d'un sujet avec les observateurs lorsqu'il fait l'objet d'un débat, y compris pendant les suspensions du débat.
18. Les membres doivent éteindre leur cellulaire pendant les réunions du Conseil, et, sauf pendant la pause, ne doivent pas utiliser de téléphone cellulaire, de BlackBerry ni d'autres dispositifs électroniques. Les ordinateurs portables peuvent être utilisés pendant les réunions du Conseil uniquement pour étudier les documents liés au sujet faisant l'objet d'un débat et pour prendre des notes personnelles sur le débat.
19. Les membres doivent être silencieux lorsque les autres s'expriment.
20. Dans tous les cas non prévus par ces règles ou par d'autres règles du Conseil, l'édition actuelle du Robert's Rules of Order est suivie si elle est applicable.
21. Ces règles s'appliquent avec les modifications nécessaires aux réunions menées par téléconférence ou par tout autre moyen électronique permis par les règlements administratifs, y compris par audio ou vidéoconférence.

## ANNEXE 3 DES RÈGLEMENTS

### Code de conduite

Cette annexe s'applique aux membres du Conseil et aux membres de tous les comités de l'Ordre.

Les membres du Conseil et des comités doivent en tout temps appliquer des normes élevées d'intégrité, d'honnêteté et de loyauté lorsqu'ils s'acquittent de leurs devoirs envers l'Ordre. Ils doivent agir dans l'intérêt véritable de l'Ordre. Ils doivent :

- (a) connaître et respecter les dispositions de la Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées et ses règlements, le Code des professions de la santé, la Loi sur la psychothérapie et ses règlements, les règlements administratifs et les politiques de l'Ordre;
- (b) être prêts à participer aux réunions du Conseil et aux travaux des comités y compris à lire la documentation et les documents préparatoires;
- (c) participer avec diligence aux travaux des comités et siéger activement aux comités conformément à la nomination par le Conseil;
- (d) assister régulièrement aux réunions à l'heure (et ne pas manquer deux (2) réunions consécutives ou plus sans cause raisonnable) et participer aux discussions de façon constructive;
- (e) donner leur opinion et exprimer leur vision à l'Ordre, au Conseil et dans les comités le cas échéant;
- (f) participer à toutes les délibérations avec respect et courtoisie, reconnaître les différentes formations, compétences et expériences des membres du Conseil et des comités;
- (g) soutenir les décisions prises par une majorité de membres du Conseil ou de comités, peu importe le degré de désaccord individuel antérieur;
- (h) placer les intérêts de l'Ordre, du Conseil et des comités au-dessus d'autres intérêts;
- (i) éviter, et si c'est impossible, déclarer toute apparence de conflit d'intérêts ou tout conflit réel;
- (j) s'abstenir d'inclure ou de mentionner tout titre ou poste tenu au Conseil ou dans un comité de l'Ordre dans les documents promotionnels professionnels ou personnels, publicités et cartes professionnelles (mais il est acceptable de mentionner un titre ou à un poste occupé à l'Ordre dans son curriculum vitae si le curriculum vitae n'est pas ouvertement utilisé de façon promotionnelle);

- (k) préserver la confidentialité de tout renseignement face au Conseil ou au comité à moins que la divulgation ne soit autorisée par le Conseil ou sauf exemption contraire en vertu de l'article 36(1) de la LPSR;
- (l) s'abstenir de tenter d'influencer une décision réglementaire à moins d'être membre d'un groupe d'expert d'un comité ou s'il n'y a pas de groupe d'expert, du comité chargé de la question;
- (m) respecter les limites du personnel dont le rôle n'est pas d'en référer aux membres du Conseil ou des comités ni de travailler pour eux, y compris ne pas communiquer directement avec le personnel, sauf si l'employé a été assigné à fournir du soutien administratif à ce comité ou au Conseil pour un sujet donné ou si c'est opportun de le faire;
- (n) respecter les autres et ne pas adopter un comportement qui pourrait raisonnablement être considéré comme étant de la violence ou du harcèlement verbal, physique ou sexuel.