

Type de politique : Réglementaire	Approuvé par : Comité d'inscription
Date d'approbation : 11 octobre 2018	Date de la prochaine révision : 11 janvier 2025
Dates de modification : 21 janvier 2022	

Manuel de procédures du Comité d'inscription

Objectif

Le comité d'inscription (CI) est le comité statutaire de l'Ordre qui traite les demandes d'inscription (y compris les transferts entre catégories d'inscription) soumises par le registraire en vertu du *Code des professions de la santé* [le « Code »] et du Règlement de l'Ontario 67/15 : INSCRIPTION [le « Règlement sur l'inscription »].

L'objectif du présent document consiste à fournir des conseils au CI et à son personnel. Cependant, tous les cas sont différents et il peut y avoir des circonstances dans lesquelles le CI ou son personnel ne pense pas qu'il soit nécessaire ou approprié de suivre les conseils fournis ici. Il serait prudent de discuter de cette question avec la haute direction ou un conseiller juridique avant de faire fi des conseils contenus dans le présent document. Toutefois, le fait de ne pas tenir compte de certaines des orientations du présent document ne signifie pas qu'on prive le CI de sa compétence pour traiter une question particulière.

Loi pertinente

Code des professions de la santé
Règl. de l'Ont. 67/15 : INSCRIPTION

Portée

La présente politique s'applique aux membres du CI et à son personnel.

Politique

Comité et composition du sous-comité

1. Les règlements administratifs de l'Ordre précisent la composition du CI. Comme une mauvaise constitution du CI lui-même risque de soulever des problèmes (même si ses sous-comités ont le quorum), l'Ordre doit veiller à ce que tout poste vacant soit pourvu immédiatement. Il faut nommer un membre du CI au poste de président ou de présidente.
2. Les affaires courantes du CI sont menées par des sous-comités nommés par le président ou la présidente.¹ Il faut affecter un sous-comité à chaque dossier, soit par une directive permanente du président ou de la présidente soit par une nomination individuelle dans chaque dossier. Il serait prudent de documenter ces nominations.
3. Le sous-comité doit se composer d'au moins trois membres du CI, dont au moins un représentant du public. Il est généralement prudent de nommer plus de trois personnes au sein d'un sous-comité afin qu'il puisse mener ses travaux même si un membre du

¹ *Code des professions de la santé*, paragraphe 17(1).

sous-comité est absent. Trois membres du sous-comité constituent le quorum. Ce dernier ne requiert pas un représentant du public. Ainsi, si tous les représentants du public sont absents d'une réunion, le reste du sous-comité peut continuer à examiner la question tant que trois membres du sous-comité sont présents.² Toutefois, le sous-comité doit tenir compte de l'importance de la décision qu'il prend et, si elle comporte des aspects d'intérêt public importants, elle doit envisager de la reporter jusqu'au retour du représentant du public.

4. Il n'est pas nécessaire que tous les membres du sous-comité du CI soient présents à chaque réunion. Un membre du sous-comité peut s'absenter d'une réunion et participer quand même à la réunion suivante qui examinera la question. Cette approche est autorisée parce que le CI ne tient pas d'audience (où des niveaux plus élevés d'équité procédurale s'appliquent) et que le compte rendu du CI est entièrement sur papier et peut donc être examiné par un membre du sous-comité qui manque une réunion. Une exception est faite lorsqu'un sous-comité a fait une motion de forme pour trancher une question. Après la prise d'une décision, on nomme uniquement les personnes qui étaient présentes à ce moment dans les motifs du sous-comité.
5. De plus, il n'existe aucune disposition permettant à un membre d'un sous-comité du CI de continuer à siéger à un sous-comité lorsque son mandat au sein du CI prend fin. Ainsi, lorsque le mandat d'un membre du sous-comité prend fin, les membres restants du sous-comité peuvent poursuivre l'affaire (si le quorum est atteint) ou le président ou la présidente peut sélectionner un nouveau sous-comité pour traiter la question. Lorsque le président ou la présidente nomme un nouveau sous-comité, celui-ci peut comprendre tout ou partie des membres restants disponibles du sous-comité précédent.

Apparence de partialité et conflits d'intérêts

6. Aucun membre d'un sous-comité ne doit présenter une apparence de partialité. C'est ce qu'on appelle parfois un conflit d'intérêts. Une apparence de partialité peut concerner non seulement le candidat ou la candidate, mais aussi tout tiers clé associé à la demande. Elle peut également être liée aux problèmes. Elle peut être réelle, potentielle ou perçue. Les membres du sous-comité et le personnel ont le devoir permanent de surveiller toute apparence de partialité.
7. Il y a apparence de partialité lorsqu'un membre du sous-comité a un lien avec une personne ou une organisation associée à la demande ou à une question soulevée dans la demande, qui amènerait une personne raisonnable, connaissant tous les faits, à conclure que ce membre ne serait pas en mesure de prendre une décision juste et impartiale dans cette affaire. En voici quelques exemples :
 - (i) Implication antérieure avec le candidat ou la candidate ou la demande.
 - (ii) Avoir un intérêt personnel dans le résultat de la demande, ou encore un avantage ou un préjudice connexe possible (par exemple, le candidat ou la candidate exerce dans sa communauté).

² Code des professions de la santé, paragraphe 17(3).

- (iii) Avoir une relation personnelle, familiale ou professionnelle importante avec un participant ou une participante à l'affaire (par exemple, le candidat ou la candidate est l'élève du conjoint d'un membre du sous-comité ou le membre du sous-comité travaille dans le même établissement que le candidat ou la candidate).
- 8. Une apparence de partialité peut également résulter de la forte réaction émotionnelle d'un membre du sous-comité à une demande, ou de sa prise de position publique sur une question soulevée dans cette demande.
- 9. Il importe de faire preuve de jugement et de sens des proportions dans l'analyse visant à déterminer si le lien crée une apparence de partialité. Certains liens sont trop éloignés. Par exemple, le fait d'avoir rencontré le candidat ou la candidate ou son superviseur lors de conférences et d'activités professionnelles dans le passé ne crée pas, en soi, une apparence de partialité. De même, le fait d'avoir fait partie d'un sous-comité qui a traité une demande antérieure du candidat ou de la candidate ne constitue pas normalement un motif de récusation. Cela dit, il est plus facile de se retirer d'une affaire que de devenir le motif d'une contestation juridique ultérieure.
- 10. En cas de doute sur la question, un membre du CI doit déclarer le lien au personnel et, le cas échéant, aux autres membres du sous-comité. Tous pourront ainsi examiner ensemble la situation. Il peut y avoir des aspects du lien que l'on n'a pas entièrement pris en compte. Il n'y a rien de mal à reconnaître que l'on a un lien avec l'affaire et à refuser d'y participer dans l'intérêt du processus. Il est préférable de le faire que de faire l'objet d'une contestation pour une apparence de partialité qu'il aurait fallu déclarer.
- 11. Lorsqu'un membre du CI a une apparence de partialité, il doit quitter la pièce lorsque la question fait l'objet de discussions et ne doit pas recevoir de documents supplémentaires.

Continuité de la délibération

- 12. Si la délibération doit être poursuivie au-delà d'une réunion du sous-comité, celui-ci doit reprendre la délibération lors d'une réunion ultérieure.

Décision par motion

- 13. Il faut officialiser par une motion les décisions prises sur une demande lors d'une réunion du sous-comité. Bien qu'il soit préférable que le sous-comité parvienne à un consensus avant de voter sur une motion, la majorité des votes prévaut. La décision et les motifs écrits du sous-comité ne relèvent pas les opinions dissidentes. Les arguments contre la décision prise peuvent être formulés dans la décision et les motifs écrits comme des arguments examinés, mais jugés non convaincants.
- 14. Dans le cas rare d'un vote à égalité qui n'est pas résolu au cours d'une réunion, il faut demander au président ou à la présidente de nommer un membre supplémentaire du CI

au sous-comité, afin d'éviter un vote à égalité lors de la prochaine réunion d'examen de la demande.

Décisions et motifs écrits

15. Lorsqu'une décision et des motifs écrits sont exigés par le Code, le personnel du CI ou les rédacteurs de motifs contractuels préparent un projet de décision et de motifs écrits basé sur les notes des délibérations du sous-comité enregistrées pendant la ou les réunions du sous-comité.
16. Le président ou la présidente examine le projet de décision écrite et les motifs au nom du sous-comité. Si le projet de décision et de motifs écrits reflète les délibérations et la décision du sous-comité, le président ou la présidente peut approuver le projet et permettre au personnel du CI d'apposer la signature numérisée du président ou de la présidente sur la décision et les motifs écrits définitifs.
17. Il arrive rarement que de nouveaux renseignements importants apparaissent après l'adoption d'une motion officielle statuant sur une demande, mais avant la communication de la décision et des motifs écrits au candidat ou à la candidate. S'il existe une véritable possibilité que les nouveaux renseignements justifient une décision différente, le personnel du CI peut demander au sous-comité de délibérer à nouveau. Pour plus de clarté, on doit envoyer la demande au même sous-comité, car celui-ci n'a pas encore rendu de décision finale.

Nouveau renvoi au CI après les décisions et motifs écrits

18. Il arrive rarement qu'on obtienne de nouveaux renseignements importants après la publication de la décision et des motifs écrits, mais avant que la CARPS ne commence à délibérer sur la demande dans le cadre d'un appel. S'il existe une véritable possibilité que les nouveaux renseignements puissent justifier une décision différente, le personnel du CI peut, à condition que le candidat ou la candidate soit d'accord, demander au sous-comité de délibérer à nouveau. Le personnel ou l'avocat du CI doit retirer tout appel avant de demander au sous-comité de délibérer à nouveau.
19. Pour plus de clarté, il faut renvoyer la demande au sous-comité qui a rendu la décision et les motifs écrits, car il connaît déjà le dossier et est le mieux placé pour juger si les nouveaux renseignements justifient une décision différente.

Renvoi au CI après la décision d'appel

20. Lorsque la CARPS renvoie une demande au CI, le personnel du comité doit divulguer au candidat ou à la candidate, pour qu'il y réponde, les renseignements sur lesquels le sous-comité se fondera pour réexaminer la demande. Ces renseignements comprendront les renseignements sur lesquels le sous-comité s'est appuyé pour prendre sa ou ses décisions antérieures (c.-à-d., les « trousseaux du sous-comité » antérieures), les décisions et les motifs écrits antérieurs du CI, les décisions et les motifs écrits de la CARPS et les documents clés soumis pendant l'appel le cas échéant. Les documents clés sont ceux qui sont susceptibles d'influencer la décision du sous-comité,

mais qui ne sont pas décrits de manière adéquate dans la décision et les motifs de la CARPS.

21. Le personnel du CI donnera au candidat ou à la candidate un délai de 30 jours pour présenter ses observations au sous-comité.
22. Un sous-comité constitué différemment devrait examiner la demande retournée par la CARPS, afin de favoriser l'objectivité dans la réponse aux recommandations de la CARPS.