

# Ordre des Infirmières et Infirmiers de l'Ontario

## Règlements administratifs

*Approuvés par le Conseil en mars 2000*

*Modifiés en mars 2024*



RÈGLEMENTS  
ADMINISTRATIFS



COLLEGE OF NURSES  
OF ONTARIO  
ORDRE DES INFIRMIÈRES  
ET INFIRMIERS DE L'ONTARIO

THE STANDARD OF CARE.  
L'EXCELLENCE EN SOINS



37.	Investissements .....	23
38.	Dépenses .....	23
39.	Emprunts.....	24
40.	Paiements.....	24
41.	Contrats et autres documents.....	24
42.	Certificats d’inscription.....	24
43.	Vérification financière .....	25
44.	Allocations et dépenses.....	25
44.1	Tableau.....	25
44.2	Renseignements fournis par les membres.....	36
44.3	Carte de cotisation annuelle.....	38
44.4	Assurance responsabilité professionnelle .....	38
<b>2<sup>e</sup> partie : Élection et nomination des administratrices et des membres de comités</b>		<b>39</b>
45.	Circonscriptions électorales – Interprétation .....	39
46.	Circonscriptions électorales.....	40
47.	Droit de vote.....	41
48.	Administratrices élues.....	42
49.	Supprimé en mars 2013.....	43
50.	Mandat .....	43
51.	Calendrier électoral.....	43
52.	Admissibilité aux élections.....	44
53.	Élections.....	47
54.	Privation des droits des administratrices élues .....	51
54.1	Admissibilité à une nomination.....	54
54.2	Mandat des membres nommés à un comité.....	56
55.	Postes vacants .....	56
<b>3<sup>e</sup> partie : Financement de la thérapie et des consultations.....</b>		<b>58</b>
56.□	Financement de la thérapie et des consultations□.....	58
<b>4<sup>e</sup> partie : Interprétation .....</b>		<b>59</b>
57.	Interprétation.....	59
<b>Annexe 1 au règlement administratif 1 Processus électoral — Bureau du Conseil et autres membres du Comité de direction.....</b>		<b>60</b>
<b>Annexe 2 au règlement administratif 1 Processus de sélection des présidentes.....</b>		<b>64</b>
<b>RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N<sup>O</sup> 2 : FRAIS .....</b>		<b>65</b>
1.	Définitions.....	65
2.	Frais de demand.....	65
2.6	Frais d’évaluation.....	70
3.	Frais d’inscription.....	71
4.	Frais certificat de spécialité.....	71
5.	Frais annuels .....	72
6.	Frais d’amende.....	74
7.	Frais de remise en vigueur du certificat/d’annulation de la suspension administrative.....	74
8.	Frais d’examen.....	76
9.	Frais liés à l’assurance de la qualité.....	77
9.1	Autres frais.....	78

10.	Généralités .....	78
<b>RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 3 : CODE DE CONDUITE DU CONSEIL ET DU COMITÉ .....</b>		<b>79</b>
1.	Objectif .....	79
2.	Application et interprétation .....	79
3.	Définitions.....	80
4.	Mandat d'intérêt public.....	96
5.	Obligations fiduciaires.....	96
6.	Conflit d'intérêts .....	96
7.	Processus de règlement des conflits d'intérêts.....	96
8.	Confidentialité.....	96
9.	Diversité, équité, inclusion.....	96
10.	Respect.....	96
11.	Intégrité.....	90
12.	Objectivité et indépendance.....	90
13.	Responsabilisation .....	91
14.	Participation active.....	91
15.	Communications .....	92
16.	Procédure liée au code de conduite.....	93
<b>RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 4 : SOCIÉTÉS PROFESSIONNELLES DE SERVICES INFIRMIERS .....</b>		<b>96</b>
1.	Certificat d'autorisation initial .....	96
2.	Certificat d'autorisation révisé.....	98
3.	Renouvellement .....	99
4.	Droits.....	100
5.	Renseignements reçus des sociétés professionnelles de services infirmiers....	100
6.	Refus d'une demande.....	100
7.	Certificat de vérification .....	101
8.	Interprétation.....	101
9.	Règlement des droits.....	101

# RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N<sup>o</sup> 1 : GÉNÉRAL

*Approuvé par le Conseil en mars 2000  
et modifié jusqu'en mars 2024*

## 1. Définitions

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

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

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

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

« **adresse désignée** » :

- (i) si le membre exerce la profession infirmière en Ontario, le lieu en Ontario désigné par le membre où le membre exerce la profession; ou
- (ii) si le membre n'exerce pas la profession en Ontario, l'adresse de sa résidence principale en Ontario (*designated address*)  
(Modifié en juin 2009)

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

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

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

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

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

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

« **formulaire** » Version imprimée ou électronique (*form*)  
(Ajouté en juin 2010)

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

(Modifié en septembre 2013)

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

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

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

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

« **restreint par une autorité légitime du Canada** » Conformément au sens qui lui est donné par l'alinéa 8 de l'article 44.1.06, cette expression désigne une situation dans laquelle un avis délivré en vertu de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (Canada) et/ou de ses règlements affecte directement ou indirectement l'aptitude d'un membre à prescrire, obtenir, fournir et/ou délivrer une substance contrôlée.

(Modifié en mars 2019)

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

« **LPSR** » La *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, Lois de l'Ontario de 1991, chapitre 18, telle qu'elle est modifiée de temps à autre; inclut le *Code des professions de la santé réglementées*, qui

constitue l'Annexe 2 de la LPSR, tel qu'il est modifié de temps à autre  
(*RHPA*)

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

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

« **membres du Bureau du Conseil** » La présidente, la vice-présidente – IA et la vice-présidente – IAA (*Council Officers*)  
(Ajouté en juin 2013)

« **membre nommé à un comité** » Membre de l'OIIO qui ne siège pas au Conseil de l'OIIO et qui est nommé à l'un des comités prescrits par la Loi; inclut le membre élu à l'origine à titre de membre élu à un comité conformément au règlement administratif de l'OIIO en vigueur à la date de l'élection, ainsi qu'un membre nommé pour combler un poste vacant (*appointed committee member*)  
(Modifié en mars 2013)

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

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

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

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

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

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

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

### **2. Règlements administratifs**

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

### **3. Sceau**

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

### **4. Siège de l'OIIO**

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

### **5. Quorum**

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

(Modifié en juin 2009)

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



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

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

## **6. Exercice financier**

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

## **7. Réunions du Conseil**

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

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

**7.03** Supprimé en juin 2013

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.22** Sauf si cela enfreint la LPSR, la Loi et les règlements ou les règlements administratifs de l'OIIO, les réunions du Conseil se conforment aux règles énoncées dans *American Institute of Parliamentarians' Standard Code of Parliamentary Procedure*.

(Modifié en mars 2014)

**7.22.1** Nonobstant les dispositions énoncées à 7.22, le Conseil peut, à la discrétion de la Présidente, autoriser la discussion d'un sujet sans formulation d'une motion à cette fin.

(Ajouté en mars 2014)

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

- i) être rédigé et faire état de toutes les motions, les recommandations et les décisions;
- ii) être distribué à toutes les administratrices;
- iii) être approuvé à une réunion subséquente du Conseil; et
- iv) une fois approuvé, être signé par la présidente de telle réunion.  
(Modifié en mars 2012)

### **7.23.1**

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

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

## **8. Bureau**

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

## **9. Élection des membres du Comité de direction**

(Article renommé en décembre 2016)

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

(Modifié en décembre 2016)

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

(Modifié en décembre 2016)

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

(Modifié en décembre 2016)

**9.04** Sous réserve des dispositions du présent règlement administratif, le mandat des membres du Comité de direction débute après l'élection tenue à la réunion de juin du Conseil et se termine dès que les nouveaux membres du Comité de direction entrent en fonction à la réunion de juin du Conseil l'année civile suivante.

(Modifié en décembre 2016)

## **10. Destitution et remplacement des membres du Comité de direction**

(Article renommé en décembre 2016)

**10.01** Un membre du Comité de direction peut être démis de ses fonctions par une majorité des deux tiers des voix exprimées par les administratrices présentes à une réunion du Conseil dûment convoquée à cette fin.

(Modifié en décembre 2016)

**10.02** Si la présidente ou une vice-présidente ou un autre membre du Comité de direction est démis de ses fonctions, ou démissionne ou décède, ou si la charge ou le poste devient vacant pour une raison quelconque, le Conseil élira, conformément au présent règlement administratif et au « Processus électoral – Bureau du Conseil et autres membres du Comité de direction » qui figure à l'Annexe I, une nouvelle présidente ou vice-présidente ou un autre membre du Comité de direction, le cas échéant, à la charge ou au poste devenu vacant pour le reste du mandat.

(Modifié en décembre 2016)

**10.03** (Supprimé en décembre 2016)

## **11. Présidente**

**11.01** La présidente

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

- 11.02** Si la présidente est incapable d'assumer les tâches de son poste, elle peut les déléguer à l'une des vice-présidentes; cette délégation n'est en vigueur, toutefois, que jusqu'à la réunion suivante du Comité de direction, à moins que ce dernier ne l'ait approuvée, ou jusqu'à la réunion suivante du Conseil, à moins que ce dernier ne l'ait approuvée.
- 11.03** Si la présidente est incapable d'assumer les tâches de son poste, mais n'a pas nommé de déléguée conformément à l'article 11.02 ou, si le Comité de direction rejette la déléguée proposée, le Comité de direction nomme un de ses membres au poste de présidente par intérim; cette personne détient tous les pouvoirs et toutes les responsabilités de présidente
- i) jusqu'à ce que la présidente soit capable d'assumer ses tâches; ou
  - ii) jusqu'à la réunion suivante du Conseil; le Conseil doit nommer une présidente par intérim qui occupera le poste jusqu'à ce que la présidente puisse assumer ses fonctions ou démettre la présidente de ses fonctions et élire une nouvelle présidente conformément aux articles 10.01 et 10.02.
- 12.        **Registraire****
- 12.01** La registraire est la directrice générale telle que spécifiée dans la Loi.
- 12.02** La registraire est la première dirigeante de l'OIIO.
- 12.03** La registraire assume les tâches et les responsabilités énoncées dans la LPSR, la Loi, les règlements et les règlements administratifs de l'OIIO, ainsi que toute tâche et responsabilité que confère le Conseil à son poste.
- 12.04** La registraire est nommée par le Conseil et doit être membre de l'OIIO.
- 12.05** Les conditions d'emploi de la registraire sont énoncées dans un contrat de travail écrit approuvé par le Comité de direction et sont conformes aux politiques de gestion du personnel en vigueur à l'OIIO au moment de l'approbation du contrat.
- 12.06** Aucune personne ayant postulé le poste de registraire ne se verra offrir un contrat de travail avant que sa candidature ne soit approuvée par le Conseil.
- 12.07** Nonobstant le paragraphe 12(1) du Code, le Comité de direction n'exerce pas l'autorité du Conseil aux termes de l'article 12.03.

### **13.           Registraire adjointe et registraire par intérim**

- 13.01**           La registraire peut nommer une ou plusieurs employées de l'OIIO à titre de registraire(s) adjointe(s) et, lorsqu'elle est ainsi nommée, cette ou ces personnes assument les fonctions et responsabilités du rôle de registraire qui lui sont déléguées par la registraire.
- 13.02**           En cas d'absence de la registraire ou si son poste devient vacant, une ou plusieurs registraires adjointes agissent à titre de registraire et assument les fonctions et responsabilités de la registraire, y compris celles énoncées dans la LPSR, la Loi, les règlements et les règlements administratifs de l'OIIO.
- 13.03**           Si le poste de registraire devient vacant, le Comité de direction ou le Conseil nomme une registraire générale par intérim qui assumera ces fonctions jusqu'à ce qu'une registraire soit nommée.
- 13.04**           Si le Comité de direction nomme une registraire par intérim, en vertu de l'article 13.03, cette affectation n'est valide que jusqu'à la réunion suivante du Conseil, à moins que ce dernier ne l'ait ratifiée.
- 13.05**           Une personne nommée au poste de registraire par intérim en vertu de l'article 13.03 a toutes les tâches et toutes les responsabilités de la registraire, y compris celles énoncées dans la LPSR, la Loi, les règlements et les règlements administratifs de l'OIIO.
- 13.06**           Si la registraire doit s'absenter pendant une période prolongée, et qu'aucune registraire adjointe n'est disponible, elle ou le Comité de direction, en l'absence de registraire, nomme, par écrit, une personne au sein de la haute direction qui agira comme registraire par intérim.
- 13.07**           La registraire par intérim nommée en vertu de l'article 13.06 assume toutes les fonctions et responsabilités de la registraire, y compris celles énoncées dans la LPSR, la Loi, les règlements et les règlements administratifs de l'OIIO.

(Modifié en mars 2024)

### **14.           Comités**

- 14.01**           Outre les comités prescrits par la Loi, le Conseil crée et maintient les comités permanents mentionnés à l'article 23.01.
- 14.02**           Le Conseil peut, lorsqu'il y a lieu, créer des comités permanents additionnels et des comités spéciaux.
- 14.03**           Le Conseil décide de la composition et du cadre de référence de chaque comité spécial.

(Modifié en mars 2009)

**14.04** Le cadre de référence et les pouvoirs de chaque comité de l'OIIO sont établis par le Conseil et doivent préciser les pouvoirs et les responsabilités que lui confèrent la LPSR, les règlements administratifs de l'OIIO et, lorsqu'il y a lieu, le Conseil

**14.05** Sauf s'il s'agit de combler un poste vacant ou si les règlements administratifs en disposent autrement, le Conseil nomme les membres à chaque comité en tenant compte, le cas échéant, des recommandations du Comité des candidatures.

(Modifié en septembre 2021)

**14.06** Sauf si le présent règlement administratif en dispose autrement ou s'il s'agit de combler un poste vacant,  
i) la nomination aux comités prescrits par la Loi se fait à la réunion de mars du Conseil, et  
ii) la nomination aux comités permanents se fait à la réunion de juin du Conseil.

(Modifié en juin 2013)

**14.07** Le mandat des membres des comités prescrits par la Loi et permanents débute à la date d'entrée en vigueur de la nomination de chaque membre, comme stipulé par le Conseil, et se termine dès que débute le mandat des nouveaux membres des comités conformément au présent règlement.

(Ajouté en juin 2013)

## **15. Comités prescrits par la Loi**

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

(Modifié en juin 2009)

## **16. Comité de direction**

**16.01** Sous réserve de l'article 16.02, le Comité de direction se compose de cinq administratrices, dont deux membres du public, et comprend la présidente et les vice-présidentes.

(Modifié en décembre 2016)

**16.02** Le Bureau peut se composer de cinq administratrices, dont trois sont membres du public, et le poste de présidente est pourvu en vertu de l'article 10.02.

(Ajouté en décembre 2016)



**17. Comité d'inscription**

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

- i) au minimum une administratrice élue, à titre d'IA;
- ii) au minimum une administratrice élue, à titre d'IAA;
- iii) au minimum trois administratrices membres du public;
- iv) au minimum une IA, qui est membre nommée au comité; et
- v) au minimum une IAA, qui est membre nommée au comité.

(Modifié en mars 2023)

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

**18.01** Le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports se compose des personnes suivantes :

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

(Modifié en mars 2024)

**18.02** Supprimé en mars 2023.

**19. Comité de discipline**

**19.01** Le Comité de discipline doit être composé d'au minimum :

- i) six administratrices élues, chacune d'entre elles ayant été élue en sa qualité d'IA;
- ii) trois administratrices élues, chacune d'entre elles ayant été élue en sa qualité d'IAA;

- iii) sept administratrices membres du public;
- iv) neuf IA qui sont nommées membres du Comité; et
- v) quatre IAA qui sont nommées membres du Comité.

(Modifié en septembre 2020)

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

**20.01** Le Comité d'aptitude professionnelle doit être composé d'au minimum :

- i) six administratrices élues, chacune d'entre elles ayant été élue en sa qualité d'IA;
- ii) trois administratrices élues, chacune d'entre elles ayant été élue en sa qualité d'IAA;
- iii) sept administratrices membres du public;
- iv) neuf IA qui sont nommées membres du Comité; et
- v) quatre IAA qui sont nommées membres du Comité.

(Modifié en septembre 2020)

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

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

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

(Modifié en juin 2011)

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

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

(Modifié en juin 2008)

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

(Modifié en juin 2008)

## **23. Comités permanents**

**23.01** Les comités permanents de l'OIIO sont le Comité des candidatures, le Comité de la conduite, le Comité des finances et le Sous-comité sur la rémunération.

(Modifié en septembre 2017; en vigueur en 2017; modifié en septembre 2021)

## **24. Comité des candidatures**

(Original supprimé et remplacé en septembre 2021)

**24.01** Le Comité des candidatures aide le Conseil et les comités à démontrer les compétences et les attributs, tels que l'expérience, les connaissances, les aptitudes et le caractère, qui leur permettront de remplir leurs rôles et leur mandat de protection de la population. Les détails concernant le rôle et la composition du Comité des candidatures sont exposés dans son mandat, tel qu'approuvé par le Conseil.

**24.02** Nonobstant l'article 30.01, le ou la présidente du Comité des candidatures est le ou la présidente sortante du Conseil, aussi longtemps qu'il ou elle est disposée et apte à servir et que le Conseil ou le Comité de direction n'a pas spécifiquement donné d'instructions contraires ou que l'article 30.06 n'a pas été invoqué.

**24.03** Supprimé en juin 2022.

**25. Comité de la conduite**

(Article 25 ajouté en septembre 2017; en vigueur en décembre 2017)

**25.01** Le Comité de la conduite se compose de cinq administratrices, dont trois IA ou IAA et deux administratrices membres du public. Les membres du Comité de direction ne siègent pas au Comité de la conduite.

**25.02** Les membres du Comité de la conduite sont nommés par le Conseil à la réunion de juin du Conseil.

**25.03**

**25.04** Un membre du Comité de la conduite qui cesse d'être membre du Comité après qu'une affaire liée au Code de conduite a été introduite en vertu du règlement administratif sur la conduite des administratrices et membres de comités est réputé, pour les besoins du règlement de l'affaire, continuer à siéger au comité jusqu'au règlement final de l'affaire.

**25.05** Le Comité de la conduite exerce les fonctions qui lui sont attribuées par le règlement administratif no 3, ainsi que toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par le Conseil dans son cadre de référence.

(Approuvé en septembre 2017; en vigueur en décembre 2017)

**26. Comité des finances**

**26.01** Le Comité des finances fait des recommandations au Conseil sur les affaires financières de l'OIIO. Les précisions concernant la compétence, le rôle et la composition du Comité des finances sont énoncées dans son mandat, tel qu'approuvé par le Conseil.

(Modifié en septembre 2022)

**26.02** En vertu de l'Article 26.01, le Conseil nomme les membres du Comité des finances lors de sa réunion de juin.

(Modifié en juin 2013)

**26.03**

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

**26.05** Supprimé en mars 2009.

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

**27.01** Le Sous-comité sur la rémunération sert de ressource neutre et experte pour la registraire et PDG, et le Comité des finances, pour des questions liées à la rémunération du personnel et des membres du Conseil ou des comités, en cas de répercussions financières sur le budget. Des précisions relatives au rôle et aux membres du Sous-comité sur la rémunération sont fournies dans le présent Cadre de référence, comme cela a été approuvé par le Conseil.

(Modifié en septembre 2019)

**27.02** Supprimé en septembre 2019.

**27.03** Supprimé en septembre 2019.

**27.04** Supprimé en mars 2009.

**27.05** Supprimé en septembre 2019.

**28. Révoqué en mars 2012.**

**29. Nominations aux comités**

**29.01** Supprimé en juin 2013

**29.02** Eu égard aux exigences relatives à la composition de chaque comité et suivant tout protocole approuvé par le Conseil, le Comité des candidatures :

(Modifié en septembre 2021)

- i) présente, lors de la réunion de mars du Conseil, une liste de candidates pour chaque comité prescrit par la Loi; et
- ii) présente, lors de la réunion de juin du Conseil, une liste de candidates pour le Comité de conduite professionnelle et le Comité des finances

(Modifié en décembre 2019)

**29.03** Le Comité des candidatures soumet la liste des candidates au Conseil qui, après des modifications éventuelles, l'approuve.

(Modifié en décembre 2019 et septembre 2021)

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

(Modifié en juin 2013)

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

**29.05.1** Chaque membre nommé au Comité de discipline est automatiquement nommé également au Comité d'aptitude professionnelle et chaque membre nommé au Comité d'aptitude professionnelle est automatiquement nommé également à la au Comité de discipline.

(Ajouté en septembre 2020)

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

## **29.1 Destitution des membres des comités**

(Article 29.1 ajouté en septembre 2008)

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

(Modifié en mars 2013)

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

(Modifié en mars 2013)

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

(Modifié en mars 2013)

**29.1.04** Un membre nommé à un comité qui a été démis de ses fonctions au sein de tous les comités auxquels il siège cesse d'être membre nommé au comité.

**29.1.04.1** Un membre du Comité de discipline ou du Comité d'aptitude professionnelle, qui cesse d'être membre de l'un ou l'autre de ces comités, cesse alors immédiatement d'être membre des deux comités.

(Ajouté en septembre 2020)

---

<sup>1</sup> Les membres du Sous-comité sur la rémunération appartiendraient à cette catégorie par exemple.

(Modifié en mars 2012)

**29.1.05** La décision du Comité de direction prise en vertu de l'article 29.1.02 ou 29.1.03 est définitive et sans appel.

(Ajouté en mars 2013)

## **30. Présidence – Comités**

**30.01** Sauf si des dispositions du présent règlement administratif ne précisent le contraire, la présidence de chaque comité prescrit par la Loi est assurée par une administratrice.

(Modifié en mars 2009)

**30.02** Personne ne peut assumer la présidence d'un comité pendant plus de deux mandats consécutifs.

**30.02.1** Supprimé en mars 2009.

**30.03** La présidente préside le Comité de direction et le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports.

(Modifié en mars 2009)

**30.04** Les deux vice-présidentes co-président le Comité des finances d'une manière dont elles conviennent ou, à défaut d'entente, suivant les modalités fixées par le Comité des finances.

(Proposé en mars 2009)

**30.05** Sauf si des dispositions du présent règlement administratif ne précisent le contraire, la présidente de chaque comité autre que le Comité de direction, le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports et le Comité des finances est nommée par le Conseil sur la recommandation du Comité de direction et doit être membre du comité.

(Approuvé en mars 2009)

**30.06** La présidente d'un comité autre que le Comité de direction, le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports et le Comité des finances est démise de ses fonctions sur réception, par le Comité de direction, d'une demande signée par au moins les deux tiers des membres du comité.

(Modifié en mars 2009)

### **30.06.1**

Si la même personne préside les deux comités, Comité de discipline et Comité d'aptitude professionnelle, et si elle cesse de présider l'un ou l'autre de ces comités, en vertu de l'article 30.06, cette personne cesse alors immédiatement de présider ces deux comités.

(Ajouté en septembre 2020)

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



**31.07** Supprimé en septembre 2008.

## **32. Réunions des comités**

**32.01** Aux fins du présent article, le mot « réunion » ne s'applique pas à une audience en vertu du *Code*.

**32.02** Les comités peuvent se réunir en personne ou, si la présidente le décide, par téléconférence.

**32.03** Chaque comité se réunit lorsqu'il est convoqué par la présidente à l'heure et à la date fixées par la présidente et aux intervalles nécessaires pour effectuer les tâches du comité.

**32.04** Sauf pour les réunions par téléconférence, les réunions ont lieu au siège de l'OIIO ou à un autre endroit approuvé par la registraire.

**32.05** On prend des mesures raisonnables pour aviser tous les membres du comité de chaque réunion et pour choisir des dates et des heures qui conviennent aux membres du comité.

**32.06** La présidente, ou la personne qu'elle désigne, préside aux réunions du comité.

**32.07** Toutes les motions soumises à un comité sont réglées par une majorité des voix exprimées durant la réunion, y compris celle de la présidente; en cas de vote nul, la motion est rejetée.

**32.08** Si la réunion se tient par téléconférence, tous les votes aux réunions d'un comité se font selon la méthode établie par la présidente. Toutefois, si un membre du comité le demande, on peut procéder au vote par appel nominal.

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

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

**32.11** Le procès-verbal des réunions d'un comité doit

- i) être rédigé et faire état de toutes les motions, les recommandations et les décisions;
- ii) être distribué à tous les membres du comité;

- iii) être approuvé à une réunion subséquente du comité; et
- iv) une fois approuvé, être signé par la présidente, ou par la personne exerçant le rôle de présidente, de telle réunion.

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

### **33. Commission d'enquête**

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

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

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

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

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

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

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

### **35. Assurance**

**35.01** L'OIIO souscrit les assurances qui sont jugées nécessaires pour protéger la propriété et les biens de l'OIIO le cas échéant et, sans restreindre la portée générale

de ce qui précède, obtient des assurances à caractère indemnitaire au nom des administratrices et des membres du Bureau, ainsi que des assurances contre les pertes causées par la disparition ou la destruction de ses biens par suite d'actes malhonnêtes posés par des administratrices, des membres de comités, des membres du Bureau ou des membres du personnel de l'OIIO.

**36. Services bancaires**

**36.01** Tout l'argent appartenant à l'OIIO sera déposé dans une ou plusieurs banques sélectionnées, conformément à la Politique relative aux services bancaires, comme cela a été approuvé par le Comité des finances.  
(Modifié en septembre 2019)

**36.02** Supprimé en septembre 2019.

**36.03** Supprimé en septembre 2019.

**36.04** Supprimé en septembre 2019.

**36.05** Supprimé en septembre 2019.

**37. Investissements**

**37.01** Tous les fonds de l'OIIO seront investis conformément à la Politique relative aux investissements, comme cela a été approuvé par le Comité des finances.  
(Modifié en septembre 2019)

**38. Dépenses**

**38.01** Toutes les dépenses seront approuvées conformément à la Politique relative aux dépenses et à la Politique relative à l'approvisionnement, comme cela a été approuvé par le Comité des finances.  
(Modifié en mars 2023)

**38.02** Supprimé en septembre 2019.

**38.03** Supprimé en septembre 2019.

**38.03.1** Supprimé en septembre 2019.

**38.04** Supprimé en septembre 2019.

**38.05** Supprimé en septembre 2019.

**38.06** Supprimé en septembre 2019.

**38.07** Supprimé en septembre 2019.

## **39. Emprunts**

**39.01** L'OIIO peut emprunter de l'argent conformément à la Politique relative aux Emprunts, comme cela a été approuvé par le Comité des finances.  
(Modifié en septembre 2019)

**39.02** Supprimé en septembre 2019.

## **40. Paiements**

**40.01** Tous les paiements seront effectués conformément à la Politique relative aux paiements, comme cela a été approuvé par le Comité des finances.  
(Modifié en septembre 2019)

**40.02** Supprimé en septembre 2019.

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

**41.01** Les contrats et autres documents requérant la signature de l'OIIO seront signés conformément à la Politique relative aux contrats, comme cela a été approuvé par le Comité des finances.  
(Modifié en mars 2023)

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

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

### **43. Vérification financière**

- 43.01** Chaque année, le Conseil nomme des vérificateurs qui vérifient les comptes de l'OIIO et seront en fonction durant l'année suivante.
- 43.02** Les états financiers de l'OIIO sont préparés dans les plus brefs délais à la fin de chaque exercice financier, et les états financiers vérifiés sont soumis chaque année au Conseil.
- 43.03** Si les vérificateurs ne peuvent continuer d'effectuer leurs tâches conformément à l'entente ou si le Conseil est insatisfait de leurs services, le Conseil peut nommer de nouveaux vérificateurs.
- 43.04** Les vérificateurs ont droit d'accès, à toute heure convenable, aux dossiers, documents, livres, comptes et pièces comptables de l'OIIO et ont le droit d'exiger que les administratrices, les membres du Bureau et les employées leur fournissent les renseignements qu'ils jugent nécessaires afin de produire le rapport requis par la législation ou aux termes du présent règlement administratif.
- 43.05** Les vérificateurs sont invités à assister à la réunion durant laquelle les états financiers vérifiés sont soumis au Conseil.

### **44. Allocations et dépenses**

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

(Modifié en septembre 2008)

#### **44.1 Tableau**

(Révocation et remplacement de l'article original en juin 2009, révocation et remplacement en mars 2018)

##### **Nom et adresse professionnelle**

- 44.1.01** Sous réserve de l'article 44.1.02, le nom d'un membre qui figure au tableau de l'OIIO est le nom qui figure sur le certificat d'inscription du membre.

**44.1.02** La registraire demandera qu'un autre nom que celui prescrit par l'article 44.1.01 figure au tableau de l'OIIO si le membre en fait la demande et si la registraire est convaincue que

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

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

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

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

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

**44.1.05** En vertu du paragraphe 23(2) du *Code* et sous réserve de certaines exceptions précisées par le *Code*, le tableau de l'OIIO doit, à compter du 30 mai 2017, renfermer les renseignements suivants :

1. Le nom, l'adresse professionnelle et le numéro de téléphone professionnel de chaque membre de même que, s'il y a lieu, le nom de chaque société professionnelle de services infirmiers dont le membre est actionnaire.
2. Si un membre est décédé, le nom du membre décédé et la date de son décès, si celle-ci est connue de la registraire.
3. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque société professionnelle de services infirmiers.
4. Le nom des actionnaires de chaque société professionnelle de services infirmiers qui sont membres de l'OIIO.
5. La catégorie d'inscription et la qualité de spécialiste de chaque membre.

6. Les conditions et restrictions en vigueur dont est assorti chaque certificat d'inscription.
7. Une indication de tout avertissement qu'un membre a reçu d'un sous-comité du Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports en vertu de l'alinéa 3 du paragraphe 26 (1) du *Code*, et une indication de tout programme d'éducation permanente ou de recyclage précisé qu'exige un sous-comité du Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports lorsqu'il exerce les pouvoirs que lui confère l'alinéa 4 du paragraphe 26 (1) du *Code*.
8. Une indication de chaque 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*, y compris la date du renvoi et l'état de l'audience devant un sous-comité du Comité de discipline, jusqu'à ce que la question soit tranchée.
9. Une copie des allégations précisées faites contre un membre pour chaque question qui a été renvoyée au Comité de discipline par le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports en vertu de l'article 26 et qui n'a pas encore été tranchée définitivement.
10. Chaque issue d'une procédure disciplinaire ou d'une procédure pour incapacité (anciennement appelée inaptitude à exercer la profession)
11. Une indication et un sommaire des reconnaissances d'un membre et des engagements que celui-ci a pris avec l'OIIO et qui sont en vigueur relativement à des questions concernant des allégations de faute professionnelle ou d'incompétence qui sont devant le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports ou du Comité de discipline.
12. Une indication de chaque déclaration de négligence professionnelle ou de faute médicale qui vise le membre et qui peut ou non influencer sur son aptitude à exercer la profession, sauf si cette déclaration est infirmée en appel.
13. Une indication de chaque révocation ou de chaque suspension d'un certificat d'inscription.
14. Une indication de chaque révocation ou de chaque suspension d'un certificat d'autorisation.
15. Les renseignements que précise un sous-comité du Comité d'inscription, du Comité de discipline ou du Comité d'aptitude professionnelle.
16. S'il est interjeté appel d'une déclaration du Comité de discipline, une indication à ce sujet, jusqu'à ce qu'il soit statué de façon définitive sur l'appel.

17. Lorsque, au cours ou par la suite d'une procédure visée à l'article 25 du *Code*, un membre a démissionné et convenu de ne plus jamais exercer sa profession en Ontario, une indication à ce sujet.
18. Si l'OIIO dispose d'un programme d'inspection créé en vertu de l'alinéa 95 (1) h) ou h.1) du *Code*, les résultats des inspections effectuées par l'OIIO.
19. Les renseignements qui doivent être conservés au tableau conformément aux règlements pris en vertu de l'alinéa 43 (1) t) de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*.
20. Les renseignements qui doivent être conservés au tableau conformément aux règlements administratifs.

### **Information additionnelle figurant au tableau<sup>1</sup>**

#### **44.1.06**

Conformément à l'autorisation consentie par l'alinéa 20 du paragraphe 23(2) du *Code* et sous réserve de l'article 41.07, le tableau de l'OIIO doit renfermer l'information additionnelle suivante :

1. Tout changement de nom d'un membre, qui figure au tableau depuis l'inscription initiale du membre à l'OIIO.
2. Si le membre exerce ou a exercé la profession infirmière au cours des trois années civiles, le nom et l'adresse de toutes les personnes ou entreprises pour lesquelles, ou par le biais desquelles, le membre exerce ou a exercé la profession infirmière au cours de ces années, que ce soit en Ontario ou dans d'autres administrations, ce qui inclut l'année à laquelle le membre a commencé à exercer et l'année à laquelle il a cessé d'exercer, le cas échéant, pour chacune de ces personnes ou entreprises.  

(Approuvé en mars 2019)
3. Si l'OIIO est au courant du fait qu'un membre est actuellement inscrit ou autorisé à exercer la profession infirmière dans une autre administration, une indication à ce sujet indiquant le nom de l'administration.
4. Le numéro de certificat d'inscription de tous les membres.
5. Les catégories de certificat d'inscription que détient chaque membre et la date de la délivrance de chaque certificat.

---

<sup>1</sup> Certaines de ces dispositions du règlement administratif sont répétées à l'art. 44.1.05.



6. Le certificat pour l'exercice d'une spécialité dont chaque membre est titulaire et la date de sa délivrance.
7. Si le membre est titulaire d'un certificat d'inscription à la catégorie supérieure à titre d'IA (infirmière praticienne), mais n'a pas satisfait aux exigences en vertu des règlements pris en application de la *Loi de 1991 sur les infirmières et infirmiers* pour prescrire des substances contrôlées, une mention à cet effet.

(Modifié en mars 2019)

8. Si la registraire est convaincue que l'autorisation d'un membre à prescrire, obtenir, fournir et/ou délivrer une substance contrôlée a été limitée par une autorité légitime du Canada et l'OIIO est au courant de ce fait, une indication que le membre est autorisé à exercer avec des restrictions et un résumé des restrictions que l'OIIO a des motifs de croire sont actuellement en vigueur.
9. Si l'OIIO le connaît, le nom de chaque hôpital et de chaque établissement de santé en Ontario ayant accordé des droits professionnels à un membre titulaire d'un certificat d'inscription à titre d'infirmière autorisée dans la catégorie supérieure, ainsi que toutes les révocations, suspensions ou restrictions de ces droits signalées à l'OIIO en vertu du paragraphe 85.5 du Code, que l'OIIO a des motifs raisonnables de croire sont actuellement en vigueur.
10. Si un membre a démissionné, la date à laquelle la démission est entrée en vigueur et si la démission n'était pas liée à tous les certificats d'inscription, le certificat d'inscription visé par la démission.
11. Si une allégation de faute professionnelle ou d'incompétence a été renvoyée au Comité de discipline concernant le membre et est en cours de traitement,
  - a. la date de ce renvoi;
  - b. un bref résumé de chacune des allégations précisées;
  - c. une copie des allégations précisées; et
  - d. l'état de l'audience, y compris, mais non de façon limitative, les renseignements suivants :
    - i. la date de l'audience, si cette date a été fixée
    - ii. la prochaine date fixée pour la reprise de l'audience si celle-ci a été ajournée à une date précise ou si l'audience a été ajournée sans date précise, une indication à ce sujet; et

- iii. si l'audition des témoins et des arguments a pris fin et les parties attendent une décision du sous-comité du Comité de discipline, une indication à ce sujet.
12. Si une décision du Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports, rendue le 1<sup>er</sup> décembre 2015 ou à une date ultérieure, contraint un membre à comparaître devant un sous-comité dudit comité pour recevoir un avertissement, comme autorisé par l'alinéa 3 du paragraphe 26(1) du Code,
- a. une indication à ce sujet,
  - b. un résumé de l'avertissement,
  - c. la date à laquelle le sous-comité a rendu sa décision,
  - d. lorsque le membre a reçu l'avertissement, une indication à ce sujet et la date à laquelle le membre a reçu l'avertissement, et
  - e. s'il y a lieu, une indication que la décision du sous-comité peut faire l'objet d'un examen ou d'un appel, laquelle indication sera rayée lorsque l'examen ou l'appel est finalement tranché.
13. Si une décision du Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports, rendue le 1<sup>er</sup> décembre 2015 ou à une date ultérieure, contraint un membre à participer à un programme d'éducation permanente ou de recyclage précisé, comme autorisé par l'alinéa 4 du paragraphe 26(1) et le paragraphe 26(3) du Code,
- a. une indication à ce sujet,
  - b. un résumé du programme d'éducation permanente ou de recyclage précisé,
  - c. la date à laquelle le sous-comité a rendu sa décision,
  - d. lorsque le programme a été effectué, une indication à ce sujet et la date à laquelle le programme a été effectué, et
  - e. s'il y a lieu, une indication que la décision du sous-comité fait l'objet d'un examen ou d'un appel, laquelle indication sera rayée lorsque l'examen ou l'appel est finalement tranché.
14. Si la présentation au Comité de discipline d'une demande de remise en vigueur du certificat a été organisée et la date de l'audience a été fixée,
- a. la date de l'audience;

- b. si l'audience a commencé, mais n'a pas encore pris fin, la prochaine date fixée pour la reprise de l'audience, si celle-ci a été ajournée à une date précise ou si l'audience a été ajournée sans date précise, une indication à ce sujet; et
  - c. si l'audition de la preuve et des arguments a pris fin et les parties attendent une décision du sous-comité du Comité de discipline, une indication à ce sujet.
15. Si l'OIIO est au courant qu'un membre est visé par une décision de faute professionnelle ou d'incompétence, ou d'une décision similaire rendue par une instance dirigeante d'une profession quelconque à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Ontario,
- a. une indication à ce sujet,
  - b. la date de la décision,
  - c. le nom de l'instance dirigeante ayant rendu la décision, et
  - d. si la décision a été portée en appel, une indication à ce sujet, laquelle indication sera rayée lorsque l'appel est finalement tranché.
16. Si l'OIIO est au courant qu'un membre ou son exercice est visé par une restriction imposée par une instance dirigeante d'une profession quelconque à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Ontario,
- a. une indication à ce sujet,
  - b. la date d'imposition de la restriction
  - c. le nom de l'instance dirigeante ayant imposé la restriction, et
  - d. si la restriction a été portée en appel, une indication à ce sujet, laquelle indication sera rayée lorsque l'appel est finalement tranché.
17. Si la capacité du membre est mise en doute et son dossier a été renvoyé au Comité d'aptitude professionnelle, mais que ce dernier n'a pas encore pris de décision,
- a. une indication à ce sujet; et
  - b. la date du renvoi.

18. Si le résultat d'une procédure disciplinaire figure au tableau de l'OIIO, la date à laquelle le sous-comité du Comité de discipline a rendu sa décision, y compris, s'il y a lieu, la date à laquelle le sous-comité a ordonné la peine.
19. Si une demande de remise en vigueur du certificat a été tranchée par un sous-comité du Comité de discipline, les résultats de l'audience, notamment l'ordonnance rendue et la date à laquelle elle a été rendue.
20. Si l'OIIO a rendu publique une décision du Comité de discipline et a précisé le nom du membre sur un support quelconque, et cette décision comporte une déclaration de faute professionnelle ou d'incompétence,
  - a. une indication à ce sujet; et
  - b. le nom de la publication de l'OIIO où se trouve l'information pertinente.
21. Si l'OIIO a rendu publique une décision du Comité de discipline et a précisé le nom du membre sur un support quelconque, mais cette décision ne comporte pas de déclaration de faute professionnelle ou d'incompétence,
  - a. une indication à ce sujet, et
  - b. le nom de la publication de l'OIIO où se trouve l'information pertinente.
22. Si le résultat d'une procédure d'incapacité figure au tableau de l'OIIO, la date à laquelle le sous-comité a formulé sa déclaration d'incapacité et la date d'entrée en vigueur de toute ordonnance rendue par le sous-comité.
23. Si le certificat d'inscription d'un membre est assorti de conditions ou de restrictions, la date de leur entrée en vigueur et, le cas échéant, le Comité qui les a imposées.
24. Si le certificat d'inscription d'un membre est assorti de conditions ou de restrictions qui ont été modifiées, la date d'entrée en vigueur de ces modifications et, le cas échéant, le comité responsable des modifications.
25. Si le certificat d'inscription d'un membre est révoqué, suspendu ou annulé, a expiré ou est autrement résilié, une indication à ce sujet, la date d'entrée en vigueur de la révocation, de la suspension, de l'annulation, de l'expiration ou de la résiliation et de ses motifs, qui préciseront, sans en exclure d'autres, les circonstances dans lesquelles
  - a. le certificat d'inscription d'un membre est visé par une ordonnance provisoire du Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports;

- b. le certificat d'inscription d'un membre est suspendu pour non-acquittement des droits annuels ou de tout droit exigé par l'OIIO, ou pour l'omission de fournir l'information exigée par les règlements administratifs, ou encore l'omission de fournir une preuve de protection contre la responsabilité professionnelle; ou
  - c. le certificat d'inscription d'un membre est suspendu pour non-respect d'une ordonnance d'une Commission d'enquête ou du Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports de subir un examen physique ou mental.
26. Si la suspension du certificat d'inscription d'un membre est levée ou autrement éliminée, la date d'entrée en vigueur de la levée ou de l'élimination et, le cas échéant, le comité qui en est responsable.
27. Si le certificat d'inscription d'un membre est remis en vigueur, la date de sa remise en vigueur et, s'il a été remis en vigueur par un sous-comité du Comité de discipline ou du Comité d'aptitude professionnelle, le nom du comité responsable de sa remise en vigueur.
28. Si le certificat pour l'exercice d'une spécialité d'un membre est révoqué, suspendu, annulé ou autrement résilié, une indication à ce sujet et la date d'entrée en vigueur de cette révocation, suspension, annulation ou résiliation, ainsi que ses motifs.
29. Si le certificat pour l'exercice d'une spécialité est remis en vigueur, la date de sa remise en vigueur.
30. Si une déclaration de négligence professionnelle ou de faute médicale figure au tableau de l'OIIO, l'information fournie par le membre qui est visé par la déclaration, notamment
- a. l'avis et une description de la déclaration;
  - b. la date de la déclaration qui vise le membre;
  - c. le nom et le lieu du tribunal qui a formulé la déclaration qui vise le membre; et
  - d. l'état de tout appel interjeté de la déclaration qui vise le membre.
31. Un résumé de toute accusation visant un membre, portée le 1<sup>er</sup> décembre 2015 ou à une date ultérieure, dont l'OIIO est au courant et qui, de l'avis de la registraire, influe sur l'aptitude du membre à exercer la profession d'infirmière, laquelle accusation concerne

- i) une infraction au *Code criminel du Canada*,
  - ii) une infraction à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada) ou
  - iii) toute autre infraction commise dans une administration quelconque.
32. Le résumé de toute restriction actuelle liée à l'exercice d'un membre ou influant sur l'exercice d'un membre, qui a été imposée au membre par une cour ou une autre autorité légitime et dont l'OIIO est courant, lequel résumé doit comprendre un résumé de la restriction imposée et la date à laquelle elle a été imposée.
33. Le résumé de toute déclaration de culpabilité rendue par une cour ou une autre autorité légitime, qui vise un membre et dont l'OIIO est au courant, relativement à (i) une infraction criminelle, à (ii) toutes infractions à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada) ou à (iii) toutes autres infractions liées à l'exercice de la profession infirmière par le membre, lequel résumé doit indiquer notamment :
- a. la date et un résumé de la déclaration;
  - b. la peine imposée, le cas échéant, et la date à laquelle elle a été imposée; et
  - c. lorsque la déclaration est portée en appel, une indication à ce sujet.
34. Toute information dont la publication au tableau est convenue par l'OIIO et le membre.
35. La date à laquelle chaque certificat d'autorisation a été délivré par l'OIIO.
36. Si un certificat d'autorisation est révisé, une indication précisant la date d'entrée en vigueur de cette révision.
37. Si un certificat d'autorisation est révoqué, suspendu, annulé ou autrement résilié, une indication précisant la date d'entrée en vigueur de cette révocation, suspension, annulation ou autre résiliation.
38. Toute information dont la publication au tableau est convenue par l'OIIO et une société professionnelle de services infirmiers.
39. Si un membre détient un certificat d'inscription à titre d'IA dans la catégorie générale et que ce membre est autorisé à prescrire un médicament désigné dans les règlements en vertu de la Loi, une mention à cet effet.

(Approuvé en décembre 2020; en vigueur à compter de l'approbation des amendements aux parties III et V du Règl. de l'Ont. 275/94.)

- 44.1.07** Toute l'information précisée aux articles 44.1.05 et 44.1.06 fait partie de l'information qui n'est pas mise à la disposition du public en vertu de l'article 23(6) du *Code*. La 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'OIIO, si elle a des motifs raisonnables de croire que sa divulgation est susceptible de mettre en péril la sécurité d'une personne.
- 44.1.08** Si, à la suite d'un appel ou d'un examen de la décision rendue par le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports, un membre n'est plus contraint à comparaître devant un sous-comité dudit comité pour recevoir un avertissement, l'information affichée au tableau aux termes de la disposition 12 de l'article 44.1.06 en sera rayée dès que l'appel ou l'examen est définitivement tranché.
- 44.1.09** Si, à la suite d'un appel ou d'un examen de la décision rendue par le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports, un membre n'est plus contraint à effectuer un programme d'éducation permanente ou de recyclage précisé, l'information affichée au tableau aux termes de la disposition 13 de l'article 44.1.06 en sera rayée dès que l'appel ou l'examen est définitivement tranché.
- 44.1.10** L'information affichée au tableau par suite de l'application de la disposition 31 de l'article 44.1.06 en sera rayée dès que les accusations ne sont plus en instance et le rejet des accusations n'a pas été porté en appel.
- 44.1.11** L'information affichée au tableau par suite de l'application de la disposition 7 de l'article 44.1.06 en sera rayée si la registraire est convaincue que le membre a satisfait aux exigences prescrites l'autorisant à prescrire des substances contrôlées et qu'aucun autre obstacle juridique, dont la registraire est au courant, n'empêcherait le membre de le faire.
- 44.1.12** L'information affichée au tableau par suite de l'application de la disposition 8 de l'article 44.1.06 en sera rayée si la registraire est convaincue que la restriction mentionnée dans ledit paragraphe n'est plus en vigueur.
- 44.1.13** L'information affichée au tableau par suite de l'application de la disposition 21 de l'article 44.1.06 en sera rayée 91 jours après la date à laquelle la décision, ainsi que les motifs de l'absence d'une déclaration, a été affichée au tableau, à moins que le membre visé par l'information présente à la registraire une demande expresse par écrit de continuer à afficher l'information au tableau.

## 44.2 Renseignements fournis par les membres

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

44.2.01 Chaque année, l'OIIO envoie à ses membres une demande d'information sous la forme approuvée par la registraire.

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

i) son adresse et son numéro de téléphone à domicile, à savoir l'adresse et le numéro de téléphone de la résidence principale du membre en Ontario, ou, si le membre n'a pas de résidence en Ontario, l'adresse de sa résidence principale;

(Modifié en juin 2013)

i.1) le numéro de téléphone principal du membre et l'adresse de courriel principale du membre, à savoir l'adresse que le membre vérifie régulièrement en personne;

(Ajouté en juin 2013)

i.2) si disponible, le numéro de télécopieur du membre;

(Ajouté en juin 2013)

ii) si un membre exerce la profession infirmière, que ce soit en Ontario ou ailleurs, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque personne ou entreprise pour laquelle, ou par le biais de laquelle le membre exerce la profession;

ii.1) le nom de toutes les administrations dans lesquelles le membre est actuellement inscrit ou autorisé à exercer la profession infirmière.

(Approuvé en juin 2015; En vigueur le 15 septembre 2015)

iii) la nature des services infirmiers que le membre offre à son principal lieu de travail en Ontario;

iii.1) relativement à un membre titulaire d'un certificat d'inscription dans la catégorie supérieure (anciennement appelée spécialisée) à titre d'infirmière autorisée, le nom de chaque hôpital et établissement de santé en Ontario où le membre possède des droits professionnels.

(Approuvé en juin 2015; En vigueur le 15 septembre 2015)

iv) des renseignements concernant sa participation au Programme d'assurance de la qualité;

v) l'information qui doit figurer au tableau de l'OIIO conformément aux règlements administratifs, à la LPSR, à la Loi, ou au règlement pris en application de la LPSR ou de la Loi;



- vi) l'information qui doit être fournie à l'OIIO en vertu des règlements administratifs, de la LPSR, de la Loi, ou du règlement pris en application de la LPSR ou de la Loi;
- vii) des renseignements concernant les caractéristiques et activités professionnelles du membre qui pourraient aider l'OIIO à réaliser ses objectifs; et
- viii) des renseignements d'OIIO statistique qui aideront l'OIIO à réaliser ses objectifs.
- ix) les précisions sur toutes accusations existantes portées contre le membre concernant
  - i) toute infraction au Code criminel du Canada,
  - ii) toute infraction à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada),
  - iii) toute autre infraction commise dans une administration quelconque.  
(Approuvé en juin 2015; en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2015)
- x) des précisions sur toute restriction liée à l'exercice d'un membre ou influant sur cet exercice, qui a été imposée au membre par une cour ou une autre autorité légitime, lesquelles précisions doivent comprendre le nom de la cour ou de l'autre autorité légitime ayant imposé la restriction, la restriction effectivement imposée et la date à laquelle elle a été imposée.  
(Approuvé en mars 2015; En vigueur le 15 septembre 2015)
- xi) les précisions sur toute décision de faute professionnelle ou d'incompétence, ou de décision similaire, rendue à l'encontre d'un membre par une instance dirigeante d'une profession quelconque, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Ontario, notamment,
  - a) la date de la décision,
  - b) le nom de l'instance dirigeante ayant rendu la décision,
  - c) si la décision a été portée en appel, et
  - d) si la décision a été portée en appel, le résultat de l'appel lorsque celui-ci est connu du membre.  
(Approuvé en juin 2015; En vigueur le 15 septembre 2015)

#### 44.2.03

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

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

**44.2.05** Révoqué en janvier 2013.

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

**44.2.07** À la demande écrite de la registraire, un membre doit :

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

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

(Révoqué en juin 2010)

### **44.4 Assurance responsabilité professionnelle**

(Approuvé en septembre 2013; en vigueur le 31 mars 2014)

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

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

- i) une police d'assurance dans laquelle le membre est désigné à titre d'assuré;
- ii) en vertu de l'adhésion à une association infirmière canadienne ou provinciale ou d'une autre relation avec une telle association, qui offre une assurance

responsabilité professionnelle à titre d'avantage de l'adhésion, ou en raison de l'exercice par le membre d'une option offerte en raison de son adhésion à cette association ou de sa relation avec elle;

- iii) une police d'assurance contractée par un employeur du membre, qui offre au membre une protection de responsabilité professionnelle;
- iv) une protection en vertu de la Politique sur les services juridiques et l'indemnisation du Conseil du Trésor du Canada.

(Ajouté en septembre 2014)

44.4.03 L'assurance responsabilité professionnelle doit prévoir ce qui suit :

- i) Dans le cas du membre titulaire d'un certificat d'inscription autre que le certificat d'inscription à la catégorie supérieure, un minimum de 1 000 000,00 \$ par réclamation, événement ou perte et, si la police ou l'assurance prescrit un maximum annuel, celui-ci ne sera pas inférieur à 2 000 000,00 \$;
- ii) Dans le cas du membre titulaire d'un certificat d'inscription à la catégorie supérieure, un minimum de 5 000 000,00 \$ par réclamation, événement ou perte et, si la police ou l'assurance prescrit un maximum annuel, celui-ci ne sera pas inférieur à 5 000 000,00 \$;
- iii) Dans le cas d'une police ou d'une assurance basée sur la datation des réclamations (c.-à-d., une police qui stipule que la réclamation doit être soumise pendant la durée du contrat d'assurance), un type d'assurance qui comprend une période de déclaration prolongée d'au moins deux ans; et
- iv) Dans le cas d'une police ou d'une assurance qui prescrit le paiement par le membre d'une franchise, celle-ci ne doit pas dépasser 1 000,00 \$.

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

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

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

## **46. Circonscriptions électorales**

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

(Modifié en mars 2013)

### **Circonscription électorale 1**

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

### **Circonscription électorale 2**

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

### **Circonscription électorale 3**

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

### **Circonscription électorale 4**

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

### **Circonscription électorale 5**

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

### **Circonscription électorale 6**

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

### **Circonscription électorale 7**

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

### **Circonscription électorale 8**

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

**46.02** Les circonscriptions électorales suivantes sont créées aux fins de l'élection d'IAA comme administratrices:  
(Modifié en mars 2013)

**Circonscription électorale 1**

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

**Circonscription électorale 2**

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

**Circonscription électorale 3**

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

**Circonscription électorale 4**

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

**Circonscription électorale 5**

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

**Circonscription électorale 6**

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

**Circonscription électorale 9**

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

**47. Droit de vote**

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

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

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

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

**48. Administratrices élues**

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

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

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

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

Centre/Toronto	-	1
----------------	---	---

**49. Supprimé en mars 2013.**

**50. Mandat**

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

(Modifié en juin 2013)

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

**50.03** Supprimé en mars 2013.

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

(Modifié en juin 2013)

**50.05** Supprimé en mars 2013.

**50.06** Supprimé en mars 2013.

**51. Calendrier électoral**

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

i) dans les soixante premiers jours de l'année civile 2015 et dans les soixante premiers jours à intervalles de trois années civiles par la suite, dans les circonscriptions électorales 1 et 2 pour les IA et dans les circonscriptions électorales 1, 2 et 9 pour les IAA;

(Modifié en septembre 2013)

ii) dans les soixante premiers jours de l'année civile 2016 et dans les soixante premiers jours à intervalles de trois années civiles par la suite, dans les circonscriptions électorales 3, 7 et 8 pour les IA et dans la circonscription électorale 3 pour les IAA;

(Modifié en septembre 2013)

- iii) dans les soixante premiers jours de l'année civile 2014 et dans les soixante premiers jours à intervalles de trois années civiles par la suite, dans les circonscriptions électorales 4, 5 et 6 pour les IA et les IAA.

(Modifié en septembre 2013)

## **51.02** La registraire

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

## **52. Admissibilité aux élections**

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

- i) à la date limite de réception des candidatures, le membre détient un certificat d'inscription à la catégorie générale et le certificat n'est pas assorti de conditions ou de restrictions autres que celles qui s'appliquent à tous les membres de cette catégorie;
- ii) à la date limite de réception des candidatures, le membre a acquitté tous les droits prescrits par les règlements ou par les règlements administratifs;
- iii) à la date limite de réception des candidatures, le membre ne fait pas l'objet d'une instance disciplinaire ou d'une enquête pour incapacité;
- iv) le certificat d'inscription du membre n'a pas été révoqué ou suspendu dans les six années précédant la date de l'élection pour tout motif autre que le non-acquittement des droits;
- v) le membre n'a pas été reconnu coupable de faute professionnelle ni d'incompétence ni d'incapacité dans les trois années précédant la date de l'élection;
- vi) le membre n'a pas été privé de ses droits du Conseil, ni démis de ses fonctions au sein d'un comité en vertu du règlement administratif de l'OIIO sur le Code de conduite des administratrices



et des membres de comités dans les trois années précédant la date de l'élection;

(Approuvé en septembre 2017; en vigueur en décembre 2017)

vii) à la date limite de réception des candidatures, l'adresse désignée du membre se trouve dans la circonscription électorale dans laquelle il a été nommé candidat et sa candidature a été posée conformément au présent règlement administratif;

(Approuvé en septembre 2017; en vigueur en décembre 2017)

viii) le membre a rempli le formulaire sur le conflit d'intérêts et l'a envoyé à la registraire dans les délais fixés par la registraire aux termes de l'article 53.04.1; et

(Approuvé en septembre 2017, en vigueur en décembre 2017)

ix) le membre a remis à la registraire un formulaire dûment rempli, préparé par la registraire, dans laquelle le membre indique qu'il comprend le Code de conduite et s'engage à le respecter.

(Ajouté en septembre 2017, en vigueur en décembre 2017)

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

(Modifié en mars 2013)

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

(Modifié en mars 2013)

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

(Modifié en mars 2013)

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

(Modifié en mars 2013)

**52.02** Supprimé en mars 2013.

**52.03** Supprimé en mars 2013.

- 52.03.1** Une administratrice élue qui démissionne de son poste ne peut poser sa candidature dans le cadre d'une élection partielle tenue par suite de sa démission, ou dans le cadre d'une élection visant le poste duquel il a démissionné, qui se tient dans les seize mois à compter du jour suivant la date à laquelle l'administratrice élue démissionne.  
(Modifié en mars 2013)
- 52.04** Un membre qui est à la fois IA et IAA ne peut se présenter à plusieurs élections à la fois.  
(Modifié en mars 2013)
- 52.05** Une personne peut retirer sa candidature en remettant un avis écrit à la registraire. Si l'OIIO reçoit l'avis écrit à une date fixée par la registraire qui précède la date de l'élection d'au moins cinquante jours, le nom de la personne ne figurera pas sur le bulletin de vote. Autrement, la registraire mettra tout en œuvre pour aviser les membres qui ont le droit de voter que la personne a retiré sa candidature.  
(Modifié en juin 2013)
- 52.06** Un membre ne peut poser sa candidature à un poste d'administratrice élue s'il occupe un poste qui, s'il était élu, le mettrait en conflit d'intérêts en raison de ses responsabilités conflictuelles auprès de l'OIIO et d'un autre organisme, à moins qu'il ne soumette à la registraire, avant la date limite précisée à l'article 53.04.1, une promesse écrite de démissionner de l'autre poste s'il est élu au poste d'administratrice.  
(Modifié en septembre 2017, en vigueur en décembre 2017)
- 52.07** Est réputée occuper un poste qui entraînerait des responsabilités conflictuelles aux termes de l'article 52.06 la personne qui exerce un rôle ou un poste directeur, contractuel ou rémunéré à titre d'employé au sein d'une entité provinciale, nationale ou internationale promouvant les intérêts des infirmières, détient des responsabilités d'élaboration de politiques concernant les infirmières, ou surveille la réglementation des infirmières.  
(Modifié en septembre 2017; en vigueur en décembre 2017)
- 52.08** Les différends concernant l'admissibilité d'une candidate ou le droit de vote d'un membre sont réglés par le Comité des candidatures.  
(Modifié en septembre 2021)
- 52.09** Les différends concernant l'élection d'une administratrice sont réglés par le Comité des candidatures, qui enquête sur les faits et soumet ses conclusions et ses recommandations au Conseil, qui prend la décision qu'il juge appropriée.  
(Modifié en mars 2013 et septembre 2012)

## **53. Élections**

- 53.01** La registraire surveille les mises en candidature et l'élection des administratrices élues.  
(Modifié en mars 2013)
- 53.02** Au moins quatre-vingt-dix jours avant la date d'une élection ou d'une élection partielle, la registraire communique par écrit à chaque membre qui a le droit d'y voter : la date de l'élection, la procédure de mise en candidature et la date limite de réception des mises en candidatures par l'OIIO.  
(Modifié en juin 2013)
- 53.03** La registraire doit recevoir, par écrit, les mises en candidature avant la date limite de réception des candidatures qui est fixée par la registraire et qui précède l'élection d'au moins soixante jours; la proposition de candidature doit être signée par deux personnes et s'accompagner du consentement écrit de la candidate.  
(Modifié en juin 2013)
- 53.04** Chacune des personnes qui proposent la candidature doit avoir le droit de voter à l'élection à la date de mise en candidature ainsi qu'à la date de clôture des mises en candidature.
- 53.04.1** La registraire fixe la date limite à laquelle chaque candidate qui pose sa candidature pour le poste d'administratrice doit remettre à la registraire un formulaire dûment rempli, préparé par la registraire, dans lequel la candidate indique qu'elle comprend le Code de conduite et qu'elle s'engage à le respecter; cette date ne doit pas être moins de dix jours après la clôture des mises en candidature.  
(Modifié en septembre 2017; en vigueur en décembre 2017)
- 53.04.2** La registraire remet à chaque candidate proposée aux élections des administratrices le formulaire mentionné à l'article 53.04.1, un avis précisant la date limite pour la réception de ce formulaire et d'une copie du règlement administratif n° 3.  
(Modifié en septembre 2017; en vigueur en décembre 2017)
- 53.05** Si, après la date limite mentionnée à l'article 53.04.1, le nombre de candidates admissibles dans une circonscription électorale équivaut au nombre de postes à combler dans cette circonscription, les candidates admissibles sont élues par acclamation.

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

registraire donnera au membre à condition que la demande lui parvienne au moins 24 heures avant 17 h (heure normale de l'Est) le jour de l'élection.

(Ajouté en septembre 2013)

**53.14** Le scrutin aux élections du Conseil se fait par bulletin électronique déposé selon les modalités fixées par la registraire.  
(Modifié en septembre 2013)

**53.15** Un membre qui a le droit de voter peut choisir autant de candidates sur le bulletin de vote qu'il y a de postes à combler dans sa circonscription électorale; il ne peut toutefois voter plus d'une fois pour une candidate.

**53.16** Seuls les bulletins de vote déposés au plus tard à 17 h (heure normale de l'Est) le jour de l'élection seront dépouillés.  
(Modifié en septembre 2013)

**53.16.1** Les bulletins de vote déposés au plus tard à 17 h (heure normale de l'Est) le jour de l'élection seront dépouillés par un organisme indépendant nommé par la registraire.  
(Ajouté en septembre 2013)

**53.17** Supprimé en septembre 2013

**53.18** Aussitôt que possible après le dépouillement du scrutin, la registraire doit, pour chaque élection,

- i) aviser chaque candidate admissible des résultats de l'élection et du nombre de voix reçues par chaque candidate admissible; et
- ii) aviser chaque candidate admissible de son droit d'exiger un nouveau dépouillement du scrutin.

**53.19** Une candidate admissible peut exiger un nouveau dépouillement du scrutin si elle en fait la demande, par écrit, dans les quinze jours suivant l'élection et si elle verse des droits de 400 \$.

**53.20** On effectue un nouveau dépouillement du scrutin dans les quinze jours suivant la réception de la demande mentionnée à l'article 53.19, à l'heure et au lieu et selon la méthode fixés par la registraire.  
(Modifié en septembre 2013)

**53.21** Un représentant de l'OIIO nommé par le Comité des candidatures doit assister à un nouveau dépouillement et chaque candidate admissible a aussi le droit d'y assister ou d'y déléguer un représentant.  
(Modifié en septembre 2013 et septembre 2021)

- 53.21.1** Sous réserve des articles 53.22 ou 53.23, tous les frais engagés par la présence d'une candidate ou sa représentante aux termes de l'article 43.21 seront assumés par la candidate.  
(Ajouté en juin 2013)
- 53.22** Si un nouveau dépouillement du scrutin modifie le résultat des élections, le membre qui a demandé le dépouillement a droit
- i) au remboursement des frais de déplacement engagés par le membre ou son délégué en vertu de l'article 53.21, conformément aux politiques de l'OIIO sur le remboursement des frais de déplacement; et
  - ii) au remboursement des droits exigés en vertu de l'article 53.19.
- 53.23** Après un deuxième dépouillement du scrutin, la candidate admissible qui a recueilli le plus grand nombre de voix a droit au remboursement des frais de déplacement engagés par elle ou par son délégué en vertu de l'article 53.21, conformément aux politiques de l'OIIO sur le remboursement des frais de déplacement.
- 53.24** Sous réserve de l'article 53.26,
- i) s'il s'agit d'une élection où il n'y a qu'un poste à combler, la candidate élue est la candidate admissible qui a recueilli le plus grand nombre de voix; et
  - ii) s'il s'agit d'une élection où il y a plus d'un poste à combler, le nombre de candidates élues doit correspondre au nombre de postes à combler. Par conséquent, on élit les candidates admissibles qui ont recueilli le plus grand nombre de voix, jusqu'à ce que tous les postes soient comblés.
- 53.25** Sous réserve de l'article 53.26, à chaque élection le Comité des candidatures déclare les candidates élues après le dépouillement du scrutin ou, s'il y a un deuxième dépouillement, après celui-ci.  
(Modifié en septembre 2021)
- 53.26** S'il y a égalité des suffrages dans une élection et qu'il faut les départager afin de déclarer une gagnante, le Comité des candidatures désigne, par tirage au sort, une personne qui départage les voix, puis déclare la candidate élue.  
(Modifié en septembre 2021)

**53.27** L'OIIO avise ses membres des résultats de toute élection par la publication de tels résultats au site Web de l'OIIO ou par tout autre moyen choisi par le Conseil.

(Modifié en septembre 2011)

**53.28** La registraire peut autoriser la destruction de tous les bulletins de vote trente et un jours après que les résultats de l'élection et de tout nouveau dépouillement aient été communiqués aux candidates admissibles.

**53.29** En cas d'interruption du service électronique assuré pour ou par l'OIIO durant la période de mise en candidature ou de l'élection, la registraire peut prolonger la période de mise en candidature ou de l'élection comme elle le juge nécessaire.

(Modifié en septembre 2013)

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

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

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

(Article renommé en mars 2013)

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

- i) n'est plus inscrite au groupe en vertu duquel elle a été élue;
- i.1) ne détient plus un certificat d'inscription à la catégorie générale ou à la catégorie supérieure qui n'est assorti d'aucune condition ou limite sauf celles qui s'appliquent à tous les membres de cette catégorie;
- ii) n'a plus sa résidence principale ou ne travaille plus dans la circonscription électorale dans laquelle elle a été élue;
- iii) s'absente, sans motif raisonnable, de deux réunions consécutives du Conseil;
- iv) s'absente, sans motif raisonnable, de trois réunions consécutives d'un comité auquel elle siège;

- v) s'absente, sans motif raisonnable, d'une audience ou d'une autre procédure d'un sous-comité auquel elle a été nommée;
- vi) est reconnue coupable de faute professionnelle ou d'incompétence par un sous-comité du Comité de discipline; ou
- vii) est jugée frappée d'incapacité par un sous-comité du Comité d'aptitude professionnelle.

(Modifié en mars 2013)

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

(Modifié en mars 2013)

**54.03** Une administratrice élue qui est privée de ses droits par le Conseil en vertu du présent règlement administratif ou de tout autre règlement administratif de l'OIIO cesse d'être administratrice élue et cesse de siéger à tout comité.

**54.04** Supprimé en mars 2013.

**54.05** Une administratrice élue qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire ou d'une enquête pour incapacité, y compris toute procédure intentée à tout moment après la date limite de réception des mises en candidature, ne peut siéger à un comité jusqu'à ce que l'affaire soit réglée.

(Modifié en mars 2013)

**54.06** Une administratrice élue qui omet de verser des droits prescrits par les règlements ou par les règlements administratifs, y compris tout manquement survenant après la date limite de réception des mises en candidature, ne peut siéger au Conseil ni à un comité jusqu'à ce qu'il ait acquitté ses droits et que son certificat soit remis en vigueur.

(Modifié en mars 2013)

**54.07** Si une administratrice estime que le Conseil devrait envisager de priver une administratrice élue de ses droits en vertu d'un ou de plusieurs critères énoncés à l'article 54.01, l'administratrice doit en aviser le Comité de direction par écrit.

(Modifié en mars 2013)

**54.08** Si la registraire reçoit de l'information qui, si elle est avérée, pourrait entraîner la privation des droits d'une administratrice élue en vertu d'un ou de plusieurs critères énoncés à l'article 54.01, la registraire doit en aviser le Comité de direction par écrit.

(Modifié en mars 2013)



- 54.09** Le Comité de direction avise par écrit l'administratrice élue dont la conduite soulève des inquiétudes de la nature de ces inquiétudes et lui donne suffisamment de temps pour soumettre une déclaration écrite ou verbale, ou les deux, au Comité de direction.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.10** Le Comité de direction effectue une première évaluation des faits et soumet un rapport à l'administratrice élue dont la conduite soulève des inquiétudes et, le cas échéant, à l'administratrice qui a porté l'affaire à l'attention du Comité de direction.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.11** Si le Comité de direction ou l'administratrice qui a porté l'affaire à l'attention du Comité de direction estime que le Conseil devrait prendre d'autres mesures, il faut inscrire cette question à l'OIIO du jour de la réunion suivante du Conseil.
- 54.12** Si la privation possible des droits d'une administratrice élue est inscrite à l'OIIO du jour d'une réunion du Conseil en vertu du présent règlement administratif, la registraire avise la personne en cause de la date à laquelle le Conseil entend se réunir et traiter la question et l'informe de son droit de soumettre une déclaration écrite ou verbale au Conseil, si elle le désire.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.13** Après avoir accordé à la personne le droit prévu à l'article 54.12, le Conseil établit les faits pertinents et, le cas échéant, prive l'administratrice élue de ses droits conformément au présent règlement administratif.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.14** Pour priver une administratrice élue de ses droits aux termes du présent article, la résolution doit être ratifiée par au moins les deux tiers des administratrices présentes à une réunion du Conseil dûment convoquée à cette fin.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.15** Si une administratrice élue fait l'objet d'une motion de privation des droits aux termes du présent article, cette administratrice ne doit pas assister aux discussions ni au vote et ne doit pas être comptée parmi les membres du Conseil aux fins de quorum ou des résultats du vote.
- 54.16** Avant que le Conseil n'entame de discussions ou ne procède à un vote aux termes du présent article, le Conseil doit déclarer si la réunion aura lieu à huis clos conformément au *Code*.

## **54.1 Admissibilité à une nomination**

(Article 54.1 ajouté en septembre 2008)

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

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

- i) avant la date limite fixée par la registraire pour la réception des demandes, il a rempli et soumis à la registraire une demande de nomination sous la forme approuvée par la registraire;
- ii) le membre est titulaire d'un certificat d'inscription à la catégorie générale ou supérieure non assorti de conditions ou de restrictions autres que celles qui s'appliquent généralement à tous les membres de cette catégorie;
- iii) le membre a acquitté tous les droits prescrits par les règlements ou par les règlements administratifs;
- iv) le membre ne fait pas l'objet d'une procédure disciplinaire ou d'une enquête pour incapacité;
- v) le certificat d'inscription du membre n'a pas été révoqué ou suspendu dans les six années précédant la date de la nomination pour tout motif autre que le non-acquittement des droits;
- vi) le membre n'a pas été reconnu coupable de faute professionnelle ni d'incompétence ni d'incapacité dans les trois années précédant la date de la nomination;  
(Modifié en septembre 2017; en vigueur en décembre 2017)
- vii) le membre n'a pas été privé de ses droits au Conseil ni démis de ses fonctions d'un comité en vertu du règlement administratif de l'OIIO sur le Code de conduite des administratrices et des membres de comités dans les trois années précédant la date de la nomination; et  
(Modifié en septembre 2017; en vigueur en décembre 2017)
- viii) le membre a remis à la registraire un formulaire dûment rempli, préparé par la registraire, dans lequel il indique qu'il comprend le règlement administratif de l'OIIO sur le Code de conduite des administratrices et des membres de comités et qu'il s'engage à le respecter.

(Ajouté en septembre 2017; en vigueur en décembre 2017)

- 54.1.02.1** Un membre est inadmissible à une nomination comme membre nommé à un comité s'il a siégé comme membre nommé à un comité durant les deux mandats précédents consécutifs.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.1.02.2** L'article 54.1.02.1 ne s'applique pas à la période durant laquelle un membre nommé à un comité siège par suite d'une nomination pour combler un poste vacant.
- 54.1.03** Sous réserve de l'article 54.1.04, un membre est inadmissible à une nomination comme membre nommé à un comité si le membre a siégé comme administratrice élue ou membre nommé à un comité durant trois mandats consécutifs.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.1.04** Un membre qui est inadmissible à une nomination par suite de l'application de l'article 54.1.03 est à nouveau admissible à une nomination durant la troisième année civile suivant l'année de son dernier mandat à titre d'administratrice élue ou de membre nommé à un comité.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.1.05** Une employée de l'OIIO est inadmissible à une nomination comme membre nommé à un comité à moins de soumettre à la registraire un avis écrit de démission irrévocable.
- 54.1.06** Une administratrice élue, sauf celle dont le mandat se termine automatiquement avant la date de la nomination, est inadmissible à une nomination comme membre nommé à un comité à moins de soumettre à la registraire un avis écrit de démission de son poste d'administratrice élue, avis qui doit parvenir à la registraire et entrer en vigueur au plus tard à la date limite de réception des demandes.  
(Modifié en mars 2013)
- 54.1.07** Un membre ne peut soumettre une demande de nomination comme membre nommé à un comité s'il pose sa candidature au poste d'administratrice élue.
- 54.1.08** Un membre qui est à la fois IA et IAA peut être nommé soit membre IA nommé à un comité soit membre IAA nommé à un comité, mais pas les deux.
- 54.1.09** Un membre est inadmissible à une nomination comme membre nommé à un comité s'il occupe un poste qui, s'il était nommé, le mettrait en conflit d'intérêts en raison de ses responsabilités financières conflictuelles auprès de l'OIIO et d'un autre organisme, à moins qu'il ne soumette à la

registraire, avant la date limite de réception des demandes, une promesse écrite de démissionner de l'autre poste s'il est nommé membre nommé à un comité.

**54.1.10** Est réputée occuper un poste qui entraînerait des responsabilités conflictuelles aux termes de l'article 54.1.09 la personne qui exerce un rôle ou un poste directeur, contractuel ou rémunéré à titre d'employée au sein d'une entité provinciale, nationale ou internationale promouvant les intérêts des infirmières, détient des responsabilités d'élaboration de politiques concernant les infirmières, ou surveille la réglementation des infirmières.  
(Modifié en septembre 2017; en vigueur en décembre 2017)

**54.1.11** Les différends concernant l'admissibilité d'un membre à une nomination comme membre nommé à un comité sont réglés par le Comité des candidatures.  
(Modifié en septembre 2021)

**54.2** **Mandat des membres nommés à un comité**  
(Article 54.2 ajouté en septembre 2008)

**54.2.01** Le mandat d'un membre nommé à un comité commence le jour effectif de sa nomination, comme prescrit par le Conseil et, sous réserve de l'article 55.01.1, court  
(Modifié en juin 2013)

i) sauf dans le cas d'un membre nommé à un comité pour pourvoir à un poste vacant, jusqu'à la réunion de juin du Conseil durant la troisième année civile suivant la nomination du membre; et  
(Modifié en juin 2013)

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

**54.3** Supprimé en mars 2013.

**55. Postes vacants**

**55.01** Le poste d'une administratrice élue est jugé vacant si cette personne décède, démissionne ou est privée de ses droits.  
(Modifié en mars 2013)

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

(Modifié en juin 2013)

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

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

(Modifié en septembre 2008)

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

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

(Modifié en septembre 2008)

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

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

(Modifié en juin 2013)

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

(Modifié en juin 2013 et septembre 2021)

**55.04** Le mandat d'une administratrice élue ou d'un membre nommé à un comité qui est élue ou nommé en vertu de l'article 55.02, 55.03 ou

55.03.2 se termine à la date à laquelle le mandat de son prédécesseur se serait normalement terminé.

(Modifié en mars 2013)

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

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

(Révoqué en mars 2022)

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

### 57. Interprétation

- 57.01** Dans tous les règlements administratifs de l'OIIO, le singulier inclut le pluriel et le pluriel inclut le singulier; en outre le féminin inclut le masculin et le masculin inclut le féminin.
- 57.02** Toute référence, dans les règlements administratifs, à un texte de loi ou à un article s'applique à toute modification ou réadoption du texte de loi ou de l'article, le cas échéant.
- 57.03** Une Annexe au présent règlement administratif ou à d'autres règlements administratifs de l'OIIO fait partie du règlement administratif.
- 57.04** Toutes les dispositions du présent règlement administratif et de tout autre règlement administratif de l'OIIO doivent être interprétées conformément à la LPSR et à la Loi et, en cas de contradiction, la disposition contradictoire doit être retirée, à condition que ce retrait soit pratique.
- 57.05** Si un avis est requis en vertu du présent règlement administratif ou de tout autre règlement administratif de l'OIIO, sauf disposition contraire, les critères suivants servent à établir la période de préavis acceptable :
- i) le calcul du nombre de jours exclut le jour où l'avis a été envoyé ou distribué ainsi que le jour de l'événement qui a donné lieu à l'avis;
  - ii) le calcul du nombre de jours inclut tous les jours ouvrables, les samedis et les dimanches et les jours fériés;
  - iii) si l'avis est envoyé par courrier préaffranchi au tarif de première classe à la dernière adresse connue de la personne, on considère que l'avis est reçu au cinquième jour suivant la date d'expédition;
  - iv) si l'avis est envoyé par télécopieur, par courrier électronique ou par tout autre moyen électronique, on considère que l'avis est reçu au jour et à l'heure auxquels il a été expédié; et
  - v) si l'avis est envoyé par messagerie à la dernière adresse connue de la personne, on considère que l'avis est reçu à la date de livraison, peu importe si la personne l'a reçu en mains propres ce jour-là.

**Annexe 1 au règlement administratif 1**  
**Processus électoral — Bureau du Conseil et autres membres du Comité de direction**

*Révisée en décembre 2016*  
*Changements approuvés le 11 mars 2020*

*Dans la présente annexe,*

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

« Membre du Bureau du Conseil » s’entend de l’une ou l’autre des personnes suivantes : présidente ou vice-présidentes du Conseil et les « bulletins de vote » peuvent être sous forme électronique ou papier.

1. Préalablement à toute réunion du Conseil à laquelle les administratrices doivent élire un ou plusieurs membres du Bureau du Conseil et/ou d’autres membres du Comité de direction, la registraire envoie aux personnes qui, selon ses prévisions, exerceront la fonction d’administratrice à la réunion du Conseil à laquelle cette élection aura lieu les formulaires de mise en candidature pour les postes de membres du Bureau du Conseil et/ou autres membres du Comité de direction devant être élus à ladite réunion.
2. Sous réserve des paragraphes 8 et 34, pour poser sa candidature à un poste de membre du Bureau du Conseil ou d’autre membre du Comité de direction, une administratrice doit soumettre un formulaire de mise en candidature dûment rempli, ainsi que le consentement écrit de la candidate signé par trois personnes qui, au moment de la mise en candidature, étaient administratrices.
3. Une administratrice ne peut poser sa candidature à plus d’un poste de membre du Bureau du Conseil.
4. Une administratrice peut retirer sa candidature à tout moment.
5. Une administratrice qui a posé sa candidature à plus d’un poste de membre du Bureau du Conseil doit, avant le début de l’élection, retirer sa candidature à tous les postes sauf un, à défaut de quoi l’administratrice ne pourra poser sa candidature à aucun des postes de membre du Bureau du Conseil.
6. La présidente du Comité des candidatures ou sa déléguée préside la réunion pendant le déroulement de l’élection des membres du Bureau du Conseil et/ou d’autres membres du Comité de direction.  
(Modifié en septembre 2021)
7. Le Conseil nomme trois représentants au scrutin pour l’élection.



## **Élection des membres du Bureau**

8. La présidente demande des propositions de candidatures en séance, qui doivent être soumises par écrit et se conformer aux exigences précisées au paragraphe 2 ci-dessus.
9. Les bulletins de vote sont distribués pour l'élection des membres du Bureau du Conseil devant être élus à cette réunion. Le bulletin doit préciser tous les postes de membres du Bureau du Conseil à combler, ainsi que le nom de toutes les candidates.
10. La présidente annonce le nom de toutes les candidates se présentant à l'élection pour chaque poste de membre du Bureau du Conseil.
11. Si aucune administratrice n'a posé sa candidature à un des postes de membre du Bureau du Conseil devant être comblé par voie d'élection à la réunion du Conseil en question, le Comité des candidatures propose une ou des candidates pour le ou les postes à combler.  
(Modifié en septembre 2021)
12. Si une seule personne a posé sa candidature à un poste de membre du Bureau du Conseil, la présidente déclare cette personne élue par acclamation.
13. On offre à chaque candidate la possibilité de faire une courte déclaration verbale au Conseil.
14. L'élection se fait par scrutin secret et peut se dérouler simultanément pour tous les postes de membre du Bureau du Conseil devant être comblés par voie d'élection à cette réunion du Conseil.
15. Les bulletins de vote dûment rempli seront collectés et examinés par les représentants au scrutin.
16. Un membre du personnel désigné par la présidente examinera et confirmera les résultats des élections sous la surveillance des représentants au scrutin.
17. Les représentants au scrutin communiquent par écrit les résultats de l'élection à la présidente, en précisant le nombre de voix recueillies par chaque candidate à chaque élection de membre du Bureau du Conseil. La présidente annonce les résultats sans divulguer le nombre de voix recueillies par chaque candidate.
18. La candidate à un poste de membre du Bureau du Conseil qui recueille le plus grand nombre de voix pour le poste qu'elle brigue est déclarée élue.

Si plus de deux candidates se sont présentées à un poste de membre du Bureau du Conseil et qu'aucune candidate n'a obtenu la majorité des voix, la candidate qui a recueilli le plus petit nombre de voix est éliminée, puis on procède à un nouveau scrutin (bulletin de vote). On répète ce processus jusqu'à ce qu'une candidate recueille le plus grand nombre de voix pour le poste de membre du Bureau du Conseil qu'elle brigait. S'il ne reste que deux candidates et qu'il y a égalité des suffrages et que le Conseil estime qu'il est impossible de départager les voix par un nouveau scrutin, la présidente départage les voix par tirage au sort.

19. Si, lors d'une élection, il y a égalité des voix pour deux candidates ou plus qui ont recueilli le plus petit nombre de voix et qu'il est nécessaire de départager les voix afin de décider laquelle de ces candidates sera éliminée, le Conseil vote par scrutin secret pour décider laquelle sera éliminée, sauf si le Conseil estime qu'il est impossible de départager les voix par un nouveau scrutin, auquel cas la présidente départage les voix par tirage au sort.

#### **Élection des membres résiduels du Comité de direction**

20. Après l'élection des membres du Bureau du Conseil, les deux membres résiduels du Comité de direction seront élus, par scrutin secret, selon les procédures électorales prescrites pour l'élection des membres du Bureau du Conseil, sauf disposition contraire expressément prévue à la présente Annexe. Par souci de clarté, les dispositions prévues aux paragraphes 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 18 et 19 s'appliquent, avec la modification nécessaire de l'élection des autres membres du Comité de direction.

#### **Processus lorsque la présidente est membre de l'OIIO**

21. Les dispositions des paragraphes 22 à 27 s'appliquent lorsque la présidente élue à la réunion est membre de l'OIIO et deux administratrices membres du public doivent, par conséquent, être élues aux postes de membres du Comité de direction.
22. La présidente demande des propositions de candidatures pour les deux postes d'administratrice membre du public au Comité de direction, lesquelles propositions doivent être soumises par écrit et se conformer aux exigences précisées au paragraphe 2 ci-dessus.
23. Si seules deux administratrices membres du public ont posé leur candidature à un poste de membre du Comité de direction, la présidente déclare ces administratrices élues par acclamation.

24. Si une seule administratrice membre du public a posé sa candidature à un poste de membre du Comité de direction, la présidente déclare cette administratrice élue par acclamation.
25. Si un nombre insuffisant d'administratrices membres du public ont posé leur candidature à un poste au Comité de direction devant être comblé par voie d'élection à la réunion du Conseil en question, le Comité des candidatures propose une ou des candidates pour le ou les postes à combler.

(Modifié en septembre 2021)

26. Si plus de deux candidates admissibles ont posé leur candidature à un poste au Comité de direction, l'élection se déroule selon les procédures électorales prescrites pour l'élection des membres du Bureau du Conseil, sauf que chaque administratrice a le droit de voter pour un maximum de deux des candidates.
27. Par souci de clarté, un bulletin de vote déposé en vertu du paragraphe 26 n'est pas réputé être annulé simplement en raison du fait qu'une administratrice vote pour une seule candidate.

### **Processus lorsque la présidente est administratrice membre du public**

28. Lorsque la présidente élue à la réunion est administratrice membre du public, les dispositions des paragraphes 29 à 37 s'appliquent pour élire au Comité de direction une administratrice membre du public supplémentaire et une administratrice supplémentaire qui est membre de l'OIIO.
29. La présidente demande des propositions de candidatures pour le poste d'administratrice membre du public au Comité de direction, lesquelles propositions doivent être soumises par écrit et se conformer aux exigences précisées au paragraphe 2 ci-dessus.
30. Si une seule administratrice membre du public a posé sa candidature au poste de membre du Comité de direction, la présidente déclare cette administratrice élue par acclamation.
31. Si aucune administratrice membre du public n'a posé sa candidature au poste de membre du Comité de direction, le Comité des candidatures propose une candidate pour le poste à combler.

(Modifié en septembre 2021)

32. Si plus d'une personne admissible pose sa candidature, une élection se déroule selon les procédures électorales prescrites pour l'élection des membres du Bureau du Conseil.
33. La présidente demande ensuite des propositions de candidature pour le poste résiduel au Comité de direction, lequel poste doit être comblé par l'une des administratrices admissibles membres de l'OIIO.
34. Les candidatures pour le poste mentionné au paragraphe 33 peuvent se faire par écrit, conformément au paragraphe 2, ou peuvent être posées de vive voix à la réunion si elles sont appuyées de vive voix ou par écrit par trois personnes qui, au moment de la mise en candidature, étaient administratrices, et à condition que la personne proposée comme candidate à l'élection consent à sa candidature.
35. Si une seule personne pose sa candidature à ce poste de membre du Comité de direction, la présidente déclare cette personne élue par acclamation.
36. Si aucune administratrice ne pose sa candidature à ce poste de membre du Comité de direction, le Comité des candidatures propose une candidate pour le poste à combler.  
(Modifié en septembre 2021)
37. Si plus d'une personne admissible pose sa candidature, une élection se déroule selon les procédures électorales prescrites pour les membres du Bureau du Conseil.
38. Les règles et procédures suivantes s'appliquent à toutes les élections qui se déroulent conformément à la présente Annexe :
1. Si une candidate en fait la demande dans un délai de trente jours suivant l'élection, la présidente du Comité des candidatures lui communiquera le nombre de voix recueillies par chaque candidate au poste de membre qu'elle brigait.  
(Modifié en septembre 2021)
  2. À moins que le Conseil n'en décide autrement, les bulletins de vote sont détruits aussitôt après que la présidente a déclaré les candidates élues à tous les postes.

**Annexe 2 au règlement administratif 1**  
**Processus de sélection des présidentes**

Supprimé en mars 2009

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 2 : FRAIS

*Approuvé par le Conseil le 14 juin 2000*

*Révisé le 1<sup>er</sup> janvier 2013*

*Modifié le juin 2023*

**1.01** Dans ce règlement administratif,

« **Suspension administrative** » signifie une suspension d'un certificat d'inscription d'un membre suite au non-paiement du membre des frais prescrits ou des frais exigés par les règlements administratifs, ou de fournir les renseignements requis par les règlements administratifs;

« **Groupe** » signifie l'un des groupes IA ou IAA;

« **Certificat d'inscription** » signifie un certificat d'inscription émis par l'Ordre, qui ne comprend pas un certificat de spécialité;

« **Catégorie** » signifie une catégorie d'inscription et ne signifie pas « catégorie », dans le sens utilisé à l'article 8 de la Loi sur les infirmières et infirmiers, 1991;

« **Frais** » comprend un (des) frais ou un (des) droit, un (des) frais administratifs ou un (des) droit(s) administratif(s);

« **Certificat hors province** » a le sens attribué sous la Loi sur les professions de la santé réglementées, 1991, ainsi que le Code des professions de la santé connexe.

« **Personne** » comprend un membre et un ancien membre; et

« **Règlement sur l'inscription** » signifie la partie II des règlements de l'Ontario 275/94, tels que modifiés, adoptés sous la Loi sur les infirmières et infirmiers, 1991;

### FRAIS DE DEMANDE

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

## Frais d'évaluation de la demande : Catégories générale et supérieure

- 2.02** Une personne qui demande un certificat d'inscription à la catégorie générale à titre d'infirmière autorisée
- i) Si la candidate a terminé avec succès au Canada un programme d'études en sciences infirmières prescrit pour l'inscription à titre d'infirmière autorisée ou si, au moment de demander l'inscription, elle est titulaire d'un certificat extraprovincial qui correspond à un certificat d'inscription à la catégorie générale à titre d'infirmière autorisée ou si elle était ancienne titulaire d'un certificat d'inscription à la catégorie générale ou supérieure à titre d'infirmière autorisée délivré par l'OIIO, cette candidate doit payer les frais de demande de
    - a) 300,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2023;
    - b) 400,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2024;
    - c) 416,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2025;
    - d) 433,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2026 et les années civiles ultérieures.
  - ii) si la candidate ne répond pas aux critères de l'alinéa (i) et elle fournit un rapport d'évaluation récent du Service national d'évaluation infirmière, elle paiera un frais de demande de
    - a) 300,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2023;
    - b) 400,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2024;
    - c) 416,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2025;
    - d) 433,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2026 et toute année civile suivante.
  - iii) si la candidate ne répond pas aux critères des alinéas (i) ou (ii), elle paiera un frais de demande de
    - a) 1 000,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2023;
    - b) 1 330,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2024;
    - c) 1 383,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2025;
    - d) 1 438,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2026 et toute année civile suivante.

**2.02.1** Une personne qui demande un certificat d'inscription à la catégorie générale à titre d'infirmière auxiliaire autorisée

- i) Si la candidate a terminé avec succès au Canada un programme d'études en sciences infirmières prescrit pour l'inscription à titre d'infirmière auxiliaire autorisée ou si, au moment de demander l'inscription, elle est titulaire d'un certificat extraprovincial qui correspond à un certificat d'inscription à la catégorie générale à titre d'infirmière auxiliaire autorisée ou si elle était ancienne titulaire d'un certificat d'inscription à la catégorie générale ou supérieure à titre d'infirmière auxiliaire autorisée délivré par l'OIIO, le frais de demande sera de
  - a) 300,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2023;
  - b) 400,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2024;
  - c) 416,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2025;
  - d) 433,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2026 et toute année civile suivante.
  
- ii) si la candidate ne répond pas aux critères de l'alinéa (i) et elle fournit un rapport d'évaluation récent du Service national d'évaluation infirmière, elle paiera un frais de demande de
  - a) 300,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2023;
  - b) 400,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2024;
  - c) 416,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2025;
  - d) 433,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2026 et toute année civile suivante.
  
- iii) si la candidate ne répond pas aux critères des alinéas (i) ou (ii) elle paiera un frais de demande de
  - a) 1 000,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2023;
  - b) 1 330,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2024;
  - c) 1 383,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2025;

- d) 1 438,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2026 et toute année civile suivante.

**2.02.2** Une personne qui demande un certificat d'inscription à la catégorie supérieure à titre d'infirmière autorisée

- i) Si la candidate a terminé avec succès au Canada un programme d'études en sciences infirmières prescrit pour l'inscription à la catégorie supérieure ou si, au moment de demander l'inscription, elle est titulaire d'un certificat extraprovincial qui correspond à un certificat d'inscription à la catégorie supérieure à titre d'infirmière autorisée ou si elle était ancienne titulaire d'un certificat d'inscription à la catégorie supérieure à titre d'infirmière autorisée délivré par l'OIIO, le frais de demande sera de
  - a) 300,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2023;
  - b) 400,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2024;
  - c) 416,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2025;
  - d) 433,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2026 et toute année civile suivante.
  
- ii) si la candidate possède une formation autre que le programme d'étude décrit à l'alinéa (i) et elle a terminé avec succès un programme prescrit pour l'inscription à la catégorie supérieure à titre d'infirmière autorisée approuvé par le Conseil, ou un programme approuvé par le Comité d'inscription comme étant équivalent à un programme approuvé par le Conseil aux fins de l'inscription à la catégorie supérieure à titre d'infirmière autorisée, le frais de demande sera de
  - a) 300,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2023;
  - b) 400,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2024;
  - c) 416,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2025;
  - d) 433,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2026 et toute année civile suivante.
  
- iii) si la candidate ne répond pas aux critères des alinéas (i) ou (ii), elle paiera un frais de demande de



- a) 1 000,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2023;
- b) 1 330,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2024;
- c) 1 383,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2025;
- d) 1 438,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2026 et toute année civile suivante.

### **Frais d'évaluation de la demande : Autres catégories**

**2.03** Sous réserve de l'article 2.05, une personne qui demande un certificat d'inscription à n'importe quelle catégorie autre que la catégorie générale, la catégorie supérieure ou la catégorie d'urgence, doit payer des frais de demande de

- i) 50,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2023;
- ii) 67,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2024;
- iii) 70,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2025;
- iv) 73,00 \$ pour une demande durant l'année civile 2026 et toute année civile suivante.

### **Frais d'évaluation de la demande : Catégorie d'urgence**

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

### **Frais d'évaluation de la demande : Catégorie de membre inactif**

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

## **FRAIS D'ÉVALUATION**

- 2.06** Une personne qui se soumet à une évaluation réalisée directement par l'ordre :
- i) aux termes du sous-alinéa 1 iii B du paragraphe 2(1) du Règlement sur l'inscription devra payer un frais de
    - a) 500,00 \$ pour une demande d'évaluation durant l'année civile 2023;
    - b) 665,00 pour une demande d'évaluation durant l'année civile 2024;
    - c) 692,00 \$ pour une demande d'évaluation durant l'année civile 2025;
    - d) 719,00 \$ pour une demande d'évaluation durant l'année civile 2026 et les années civiles ultérieures.
  - ii) aux termes du sous-sous-alinéa 1 iii B et du sous-alinéa 1 v du paragraphe 3(1) du Règlement sur l'inscription, les frais sont de
    - a) 225,00 \$ pour une demande d'évaluation durant l'année civile 2023;
    - b) 300,00 \$ pour une demande d'évaluation durant l'année civile 2024;
    - c) 312,00 \$ pour une demande d'évaluation durant l'année civile 2025;
    - d) 324,00 \$ pour une demande d'évaluation durant l'année civile 2026 et toute année civile suivante.
  - iii) aux termes du sous-alinéa 1 iii B du paragraphe 4(1) du Règlement sur l'inscription, les frais sont de
    - a) 225,00 \$ pour une demande d'évaluation durant l'année civile 2023;
    - b) 300,00 \$ pour une demande d'évaluation durant l'année civile 2024;
    - c) 312,00 \$ pour une demande d'évaluation durant l'année

civile 2025;

- d) 324,00 \$ pour une demande d'évaluation durant l'année civile 2026 et toute année civile suivante.

### **FRAIS D'INSCRIPTION**

- 3.01** Sauf indication contraire expresse dans le présent règlement administratif, des frais d'inscription distincts sont payables au titre de la délivrance de chaque catégorie de certificat d'inscription, quel que soit le groupe.
- 3.02** Sous réserve de l'article 3.04, les frais d'inscription sont payables au titre de la délivrance de chaque catégorie de certificat d'inscription, à l'exception du certificat d'inscription à la catégorie d'urgence, et sont de
- i) 50,00 \$ pour un certificat durant l'année civile 2023;
  - ii) 63,00 \$ pour un certificat durant l'année civile 2024;
  - iii) 66,00 \$ pour un certificat durant l'année civile 2025;
  - iv) 69,00 \$ pour un certificat durant l'année civile 2026 et les années civiles ultérieures.
- 3.03** Aucuns frais d'inscription ne sont payables au titre de la délivrance d'un certificat d'inscription à la catégorie d'urgence.
- 3.04** Aucuns frais d'inscription ne sont payables au titre de la délivrance d'un certificat d'inscription à la catégorie de membre inactif si, au moment de demander l'inscription, la candidate est titulaire d'un certificat d'inscription à une autre catégorie, à l'exception de la catégorie d'urgence, dans le même groupe au titre duquel elle demande le certificat d'inscription à la catégorie de membre inactif.

### **FRAIS DE CERTIFICAT DE SPÉCIALITÉ**

- 4.01** Les frais de délivrance ou de remise en vigueur d'un certificat de spécialité dans la catégorie supérieure sont de

- i) 50,00 \$ pour un certificat durant l'année civile 2023;
- ii) 63,00 \$ pour un certificat durant l'année civile 2024;
- iii) 66,00 \$ pour un certificat durant l'année civile 2025;
- iv) 69,00 \$ pour un certificat durant l'année civile 2026 et les années civiles ultérieures.

## **FRAIS ANNUELS**

- 5.01** Sauf indication contraire expresse dans le présent règlement administratif, chaque membre doit payer les frais annuels prévus dans le présent règlement administratif chaque année civile.
- 5.02** La registraire doit aviser chaque membre du montant des frais annuels et de la date à laquelle ces frais sont exigibles.
- 5.03** Les frais annuels exigibles pour l'année civile pour laquelle une personne s'inscrit à un groupe donné doivent être payés immédiatement avant la délivrance dudit certificat d'inscription.
- 5.04** Sauf application de l'article 5.03 ou 5.08, ou sauf autorisation contraire de la registraire, les frais annuels exigibles pour une année civile doivent être payés au plus tard le 31 décembre de l'année précédente.
- 5.05** Aucuns frais annuels ne sont exigibles au titre de la délivrance d'un certificat d'inscription à la catégorie d'urgence ou par un membre ne détenant qu'un certificat d'inscription à la catégorie d'urgence.
- 5.06** Un membre détenant un certificat d'inscription dans une catégorie autre que la catégorie de membre inactif
- i) les membres inscrits dans un groupe devront payer un frais annuel de
    - a) 270,00 \$ pour l'année civile 2023;
    - b) 340,00 \$ pour l'année civile 2024;
    - c) 354,00 \$ pour l'année civile 2025;
    - d) 368,00 \$ pour l'année civile 2026 et les années civiles ultérieures.

- ii) les membres inscrits dans deux groupes devront payer un frais annuel de
  - a) 540,00 \$ pour l'année civile 2023;
  - b) 680,00 \$ pour l'année civile 2024;
  - c) 708,00 \$ pour l'année civile 2025;
  - d) 736,00 \$ pour l'année civile 2026 et les années civiles ultérieures.

**5.07** Un membre ne détenant qu'un certificat d'inscription à la catégorie de membre inactif

- i) les membres inscrits dans un groupe devront payer un frais annuel de
  - a) 50,00 \$ pour l'année civile 2023;
  - b) 63, 00 \$ pour l'année civile 2024;
  - c) 66, 00 \$ pour l'année civile 2025;
  - d) 69,00 \$ pour l'année civile 2026 et les années civiles ultérieures.
- ii) les membres inscrits dans deux groupes devront payer un frais annuel de
  - a) 100,00 \$ pour l'année civile 2023;
  - b) 126,00 \$ pour l'année civile 2024;
  - c) 132,00 \$ pour l'année civile 2025;
  - d) 138,00 \$ pour l'année civile 2026 et les années civiles ultérieures.

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

## **FRAIS D'AMENDE**

**6.01** Un membre, à l'exception du membre ne détenant qu'un certificat d'inscription à la catégorie de membre inactif, qui paie ses frais annuels après la date d'échéance doit payer des frais d'amende pour chaque groupe dont les frais annuels auront été payés après la date d'échéance

- i) 100,00 \$ pour l'année civile 2023;
- ii) 125,00 \$ pour l'année civile 2024;
- iii) 130,00 \$ pour l'année civile 2025;
- iv) 135,00 \$ pour l'année civile 2026 et les années civiles ultérieures.

**6.02** Un membre ne détenant qu'un certificat d'inscription à la catégorie de membre inactif qui paie ses frais annuels après la date d'échéance doit payer des frais d'amende pour chaque groupe dont les frais annuels auront été payés après la date d'échéance

- i) 25,00 \$ pour l'année civile 2023;
- ii) 32,00 \$ pour l'année civile 2024;
- iii) 34,00 \$ pour l'année civile 2025;
- iv) 36,00 \$ pour l'année civile 2026 et les années civiles ultérieures.

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

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

**7.01** Une personne qui demande la remise en vigueur d'un certificat d'inscription doit payer,

- i) si la demande est présentée en vertu de l'article 72 du Code, un frais de
  - a) 350,00 \$ pour l'année civile 2023;
  - b) 475,00 \$ pour l'année civile 2024;

- c) 494,00 \$ pour l'année civile 2025;
  - d) 514,00 \$ pour l'année civile 2026 et les années civiles ultérieures.
- ii) si la demande est présentée en vertu de l'article 72 du Code, un frais de
- a) 150,00 \$ pour l'année civile 2023;
  - b) 200,00 \$ pour l'année civile 2024;
  - c) 208,00 \$ pour l'année civile 2025;
  - d) 216,00 \$ pour l'année civile 2026 et les années civiles ultérieures.

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

**7.02** Une personne qui est d'autre part admissible à l'annulation de la suspension administrative doit payer, au moment où la personne demande l'annulation, des frais de

- i) 50,00 \$ pour l'année civile 2023;
- ii) 67,00 \$ pour l'année civile 2024;
- iii) 70,00 \$ pour l'année civile 2025;
- iv) 73,00 \$ pour l'année civile 2026 et les années civiles ultérieures.

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

**7.03** Une personne qui est d'autre part admissible à une remise en vigueur de son certificat d'inscription doit payer les frais de

- i) remise en vigueur suivants :
  - a) 50,00 \$ pour un certificat admissible à une remise en vigueur durant l'année civile 2023;
  - b) 67,00 \$ pour un certificat admissible à une remise en vigueur durant l'année civile 2024;

- c) 70,00 \$ pour un certificat admissible à une remise en vigueur durant l'année civile 2025;
  - d) 73,00 \$ pour un certificat admissible à une remise en vigueur durant l'année civile 2026 et les années civiles ultérieures.
- ii) pour chaque année civile entière ou partielle durant laquelle la personne, alors qu'elle n'était pas membre,
- a) utilisé un titre réservé aux membres et (ou) a prétendu être membre ou être autorisée à exercer en Ontario la profession en qualité d'infirmière, d'infirmière autorisée, d'infirmière auxiliaire ou d'infirmière supérieure, et ce, en infraction à l'article 11 de la Loi et (ou) a pratiqué, en infraction à la Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées, un acte autorisé aux membres par la Loi, cette personne devra payer des frais de
    - a) 500,00 \$ pour un certificat admissible à une remise en vigueur durant l'année civile 2023;
    - b) 625,00 \$ pour un certificat admissible à une remise en vigueur durant l'année civile 2024;
    - c) 650,00 \$ pour un certificat admissible à une remise en vigueur durant l'année civile 2025;
    - d) 676,00 \$ pour un certificat admissible à une remise en vigueur durant l'année civile 2026 ou une année civile ultérieure.

### **FRAIS D'EXAMEN**

- 8.01** Supprimé en septembre 2014.
- 8.02** Révoqué en mars 2022
- 8.02.1** Révoqué en mars 2022
- 8.03** Retiré en juin 2018.
- 8.04** Révoqué en mars 2022



- 8.05** Supprimé en juin 2021
- 8.06** Une personne qui demande la vérification de la note obtenue à l'examen d'autorisation, lequel est obligatoire pour pouvoir obtenir un certificat de spécialité dans la catégorie supérieure, devra payer des frais s'élevant à 110,00 \$.
- 8.07** Une personne qui demande de passer l'examen de jurisprudence de l'OIIO devra payer des frais s'élevant à 40,00 \$.
- 8.08** Chaque demande visée aux articles 8.06 et 8.07 est assujettie à des frais distincts qui doivent être réglés au moment de la demande.

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

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

savoir la Partie IV du règlement 275/94, ainsi modifié, de l'Ontario) par suite du défaut de la personne de collaborer avec le Comité d'assurance de la qualité, un de ses sous-comités ou un évaluateur.

## **9.1 AUTRES FRAIS**

- 9.1.01** Des frais administratifs de 50 \$ sont dus par toute personne voulant effectuer un paiement à l'OIIO par carte de crédit, à chaque fois que le paiement est refusé par le fournisseur de carte de crédit.
- 9.1.02** Des frais administratifs de 25 \$ sont dus pour l'émission de tout remboursement par l'OIIO, ces frais étant automatiquement déduits dudit remboursement.
- 9.1.03** Lorsque le membre déroge à l'article 44.2.06 du « Règlement administratif N° 1: Général » de l'OIIO, et que l'OIIO est ensuite tenu de réviser son Tableau pour y intégrer les renseignements fournis par la suite par le membre, le membre doit alors payer des frais administratifs s'élevant à 100 \$.

## **GÉNÉRALITÉS**

- 10.01** Les frais décrits dans le présent règlement administratif excluent les taxes et ne sont pas remboursables en tout ou en partie.
- 10.02** Les frais exigibles en vertu du présent règlement administratif doivent être réglés moyennant une carte de débit ou de crédit.
- 10.03** Tout paiement effectué sous une forme non visée à l'article 10.02 n'est pas réputé constituer une soumission ou un règlement des frais en vertu du présent règlement administratif.
- 10.04** Supprimé le 1<sup>er</sup> juin 2017.
- 10.05** Nonobstant les dispositions du présent règlement administratif, la registraire peut exempter une candidate, un membre ou un ancien membre du règlement des frais prescrits par le présent règlement administratif si, de l'avis de la registraire, les circonstances sont suffisamment extraordinaires pour justifier l'exemption et ne se fondent pas sur la capacité de la candidate, du membre ou de l'ancien membre de payer les frais.

# RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N<sup>o</sup> 3 : CODE DE CONDUITE DU CONSEIL ET DU COMITÉ

*Approuvé par le Conseil le 20 septembre 2017*

*Modifié décembre 8, 2023*

## **1. Objectif**

- 1.01** L'Ordre a l'obligation légale de servir et de protéger l'intérêt public, car il réglemente l'exercice de la profession infirmière et régit le personnel infirmier de l'Ontario.<sup>1</sup> Les membres du Conseil et du Comité (membres) ont un rôle important à jouer dans la prise de décisions qui protègent l'intérêt public et favorisent la sécurité publique. En échange du privilège de réglementer la profession, l'Ordre et, par extension, les membres doivent toujours agir dans l'intérêt public et ne doivent jamais agir par intérêt professionnel ou personnel.
- 1.02** Les membres doivent toujours maintenir les normes les plus élevées d'honnêteté, de loyauté, d'intégrité, de bonne foi et de diligence dans l'exercice de leurs fonctions. Les membres doivent toujours agir dans l'intérêt fondamental du public et traiter toutes les personnes de façon juste, raisonnable et équitable.
- 1.03** Le présent Code de conduite (le Code) du Conseil et du Comité énonce les valeurs et les principes fondamentaux qui définissent les normes de comportement attendues. Le Code établit un ensemble commun d'attentes et de normes de conduite pour les membres qui s'acquittent de leurs obligations fiduciaires; respectent leurs obligations légales; s'efforcent de remplir le mandat de protection du public de l'Ordre; soutiennent des pratiques de gouvernance solides, notamment en respectant le rôle de la Présidente et registraire; et préservent l'intégrité de l'Ordre. Le Code aide les membres à se responsabiliser et à responsabiliser les autres pour qu'ils répondent aux attentes qui pèsent sur eux.
- 1.04** Le respect du Code aide à atténuer les risques qui peuvent ternir la réputation de l'Ordre et de ses membres, ce qui peut amener les intervenants à douter de la capacité de l'Ordre de régir la profession dans l'intérêt public.

## **2. Application et interprétation**

- 2.01** Le présent code s'applique aux membres du Conseil de l'Ordre, qu'ils soient élus ou nommés et qu'ils agissent dans l'exercice de leurs fonctions au Conseil ou au sein d'un comité, ainsi qu'aux membres qui ne sont pas

---

<sup>1</sup> Le paragraphe 3(2) du Code des professions de la santé, qui constitue l'annexe 2 de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*.

membres du Comité du Conseil. Les membres du Conseil et du Comité doivent lire et se familiariser avec le présent Code, y compris tout changement apporté de temps à autre, signer la déclaration du Conseil et du Comité au début de leur mandat et chaque année par la suite et doivent toujours se conformer au présent Code.

- 2.02** Le présent Code doit être interprété de la manière qui appuie le mieux l'intérêt public et renforce les normes de comportement les plus élevées que l'on attend des membres dans l'exercice de leurs fonctions envers l'Ordre.
- 2.03** Après avoir cessé d'être membre, l'ancien membre est censé continuer à respecter les principes et les normes du présent Code et à se comporter de manière à préserver la dignité de l'Ordre.

### **3. Définitions**

- 3.01** Dans le présent règlement :
- « fait progresser les intérêts des infirmières » sans affecter le sens ordinaire des mots, comprend le lobbyisme au nom de la profession infirmière, la défense des intérêts ou la réalisation d'efforts pour améliorer les conditions de travail;
- « entité affiliée » désigne toute entité, entreprise, organisation, société ou chose semblable dans laquelle le membre a un intérêt personnel ou financier;
- « partialité » signifie appuyer ou s'opposer injustement à une idée, à une chose ou à une personne en permettant à ses opinions personnelles d'influencer son jugement;
- « Code » désigne le Code de conduite du Conseil et du Comité énoncé dans le présent règlement;
- « collègues » le terme désigne les autres membres du Conseil ou du Comité;
- « conflit d'intérêts » s'entend lorsque les intérêts personnels ou privés d'un membre entrent en conflit avec les responsabilités du membre envers l'Ordre, ou peuvent raisonnablement être vus ou perçus comme étant en conflit avec celles-ci;
- « discrimination » signifie faire des hypothèses stéréotypées fondées sur les traits présumés d'une personne plutôt que d'évaluer individuellement les mérites, les capacités et les circonstances uniques d'une personne, ce qui a pour effet d'exclure des personnes, de refuser des prestations ou

d'imposer des fardeaux. La discrimination comprend, sans toutefois s'y limiter, les motifs suivants : l'âge, la race, l'origine ethnique, la religion, le sexe, le handicap, la situation de famille, l'état matrimonial (y compris le célibat), l'identité ou l'expression de genre et l'orientation sexuelle. La discrimination comprend également les actes de micro-agression;

« diversité » s'entend de la pratique ou de la croyance d'inclure ou de faire participer des personnes d'origines sociales et ethniques différentes et de différents genres, orientations sexuelles, âges, groupes socioéconomiques et capacités;

« équité » signifie la mise en œuvre des principes d'impartialité et de justice en identifiant et en surmontant les obstacles intentionnels et non intentionnels résultant de préjugés ou de structures systémiques;

« obligations fiduciaires » s'entend des obligations d'honnêteté, de loyauté, d'intégrité, de bonne foi et de diligence ;

« inclusion » signifie l'acte ou la pratique consistant à inclure et à accommoder des personnes qui ont historiquement été exclues en raison de leur race, de leur origine ethnique, de leur sexe, de leur sexualité, de leurs capacités ou d'autres caractéristiques semblables;

« membre » signifie membre du Conseil, qu'il soit élu ou nommé, ou membre du Comité de l'Ordre qui n'est pas membre du Comité du Conseil;

« micro-agressions » s'entend d'interactions, de comportements, de déclarations, de questions ou d'hypothèses quotidiens, subtils, intentionnels ou non intentionnels qui communiquent des préjugés ou un manque de respect envers les groupes historiquement marginalisés;

« crainte raisonnable de partialité » signifie qu'une personne informée, considérant les circonstances de manière réaliste et pratique, conclut qu'un décideur peut ne pas être impartial ou équitable;

« LPSR » désigne la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, y compris l'annexe 2 de celle-ci, le Code des professions de la santé.

#### **4. Mandat d'intérêt public**

**4.01** L'Ordre a l'obligation primordiale de servir et de protéger l'intérêt public. Ce mandat d'intérêt public exige que chaque membre comprenne et

accepte que toutes les décisions prises éclaireront ou rempliront ce mandat d'intérêt public.

- 4.02** Un membre doit s'efforcer de mieux faire connaître l'incidence de l'exercice des soins infirmiers sur la sécurité du public et des clients, notamment en reconnaissant quelles collectivités sont les plus à risque de ne pas avoir accès à des soins sécuritaires et éthiques ou de ne pas les recevoir, quels sont ces risques et où des préjudices sont causés dans l'environnement d'exercice.
- 4.03** Le Conseil et les comités, en particulier ceux qui exercent des responsabilités législatives en matière de prise de décisions, sont un mécanisme clé par lequel l'Ordre s'acquitte de son obligation d'intérêt public primordial. Un membre doit se comporter de manière à ne pas porter atteinte à la confiance du public, à la réputation ou à la crédibilité de l'Ordre.

## **5. Obligations fiduciaires**

- 5.01** Un membre a des obligations fiduciaires spéciales de bonne foi et de loyauté sans partage envers l'Ordre et doit toujours agir dans l'intérêt supérieur de l'Ordre dans l'exercice de son mandat d'intérêt public.
- 5.02** L'obligation fiduciaire d'un membre l'emporte sur tout intérêt personnel ou conflit de loyauté.
- 5.03** L'obligation fiduciaire d'un membre l'oblige à respecter la confiance qui lui est accordée et à éviter les conflits d'intérêts, à éviter d'abuser de sa position à des fins personnelles, à maintenir la confidentialité des renseignements qu'il obtient dans le cadre de son rôle et à servir l'Ordre de façon désintéressée, honnête et loyale.

## **Honnêteté**

- 5.04** Un membre a l'obligation d'être honnête dans toutes ses relations avec l'Ordre et ses collègues.
- 5.05** Un membre ne doit pas induire ses collègues en erreur ou être délibérément sélectif au sujet des renseignements qu'ils partagent dans le but d'influencer une décision.

## **Loyauté**

- 5.06** Un membre doit être loyal envers l'Ordre en tout temps.

- 5.07** Un membre doit appuyer publiquement toutes les décisions, les politiques et les énoncés de position de l'Ordre et adhérer au principe de « parler d'une seule voix ».
- 5.08** Un membre ne doit pas utiliser les avantages offerts par l'Ordre pour son gain personnel, pour sa famille, ses amis proches ou une entité affiliée.
- 5.09** Un membre doit éviter d'avoir un intérêt personnel dans des transactions entre l'Ordre et d'autres parties ou entités.
- 5.10** Un membre ne doit pas miner ou dénigrer une décision prise par l'Ordre, le Conseil ou un comité.

### **Intégrité**

- 5.11** Un membre doit s'assurer que ses décisions et ses actions sont raisonnables, justes et appropriées aux circonstances, fondées sur un examen des faits pertinents et appuyées par des renseignements ou des documents adéquats. Un membre doit s'assurer que ses actions sont compatibles avec les objectifs de la loi ou de la politique appliquée.
- 5.12** Un membre doit s'assurer de l'utilisation efficace et responsable des fonds de l'Ordre. Les ressources de l'Ordre, y compris les installations et l'équipement de bureaux, les demandes d'allocations et de dépenses ou d'autres droits doivent être utilisées par un membre avec diligence et efficacité et conformément aux politiques applicables du Conseil.

### **Bonne foi**

- 5.13** Un membre doit faire preuve du soin et du bon jugement qu'une personne raisonnablement prudente se trouvant dans une situation semblable utiliserait dans des circonstances semblables.
- 5.14** Un membre ne doit pas prendre de décisions à des fins inappropriées.
- 5.15** Un membre doit prendre des décisions sans intérêt personnel.

### **Diligence**

- 5.16** Un membre doit maintenir et exercer un niveau élevé de compétences et de connaissances pertinentes dans l'exercice de ses fonctions. Pour ce faire, un membre doit :

- (a) examiner et évaluer régulièrement ses propres performances et capacités en tant que membre et s'efforcer de combler toute lacune ou tout domaine d'amélioration relevés;
- (b) participer activement à l'évaluation de l'efficacité et de l'efficience du Conseil ou du Comité; et
- (c) soutenir et encourager le perfectionnement des collègues.

- 5.17** Un membre doit faire preuve d'un engagement légitime et continu à acquérir l'expérience et les connaissances nécessaires pour le rendre efficace dans son rôle.
- 5.18** Un membre doit se familiariser avec les principales lois et documents gouvernementaux, y compris la LPSR, la *Loi de 1991 sur les infirmières et infirmiers*, les règlements pris en vertu de ces deux lois, les règlements administratifs de l'Ordre, les exposés de fonction, les normes, les lignes directrices et les documents de politique.
- 5.19** Un membre doit participer à des séances d'orientation, de formation et d'apprentissage offertes par l'Ordre, déterminer les besoins éducatifs du Conseil et des comités et participer à un apprentissage autodirigé, s'il y a lieu, afin d'accroître la sensibilisation et la connaissance des sujets qui appuieront sa contribution individuelle à la prise de décisions.

## **6. Conflit d'intérêts**

- 6.01** Lorsqu'un membre est confronté à un conflit d'intérêts ou à une apparence de conflit d'intérêts, il ne doit participer à aucune activité de l'Ordre. L'application du principe prépondérant selon lequel les intérêts personnels ou privés d'un membre ne doivent pas entrer en conflit avec (ou être raisonnablement perçus comme étant en conflit avec) sa responsabilité envers l'Ordre n'est pas limitée ou restreinte de quelque façon que ce soit par le fait que certaines interdictions particulières sont énumérées dans ce règlement.
- 6.02** Un membre doit aborder la prise de décision avec un esprit ouvert et doit écouter les points de vue des autres avant de prendre des décisions. Le fait d'avoir, ou de sembler avoir, l'esprit fermé sur un sujet crée l'apparence d'un conflit d'intérêts ou d'une crainte raisonnable de partialité.
- 6.03** Une fois qu'une décision est prise par le Conseil ou un Comité, un membre doit appuyer cette position et s'il n'est pas en mesure de le faire, il doit démissionner de son poste de membre.



- 6.04** Un membre ne doit pas avoir de lien avec une personne ou une question qui serait raisonnablement considérée comme incompatible avec ses responsabilités envers l'Ordre ou comme un décideur impartial.
- 6.05** Un membre ne doit prendre aucune décision au sujet d'une personne ou d'un membre de l'Ordre lorsqu'il croit qu'il ne peut pas rendre une décision impartiale et objective. Il est de la responsabilité du membre de toujours vérifier les conflits et les préjugés et de s'assurer qu'il se récuse de toute décision lorsqu'il a un conflit ou un préjugé qui a une incidence sur sa décision (parti pris positif ou négatif).
- 6.06** Un membre ne doit prendre aucune décision au sujet d'une personne ou d'une personne inscrite à l'Ordre lorsqu'il existe une crainte raisonnable de partialité au sujet de la participation du membre à la décision. Il incombe au membre de toujours considérer sa participation à une décision du point de vue d'un observateur raisonnable et de se récuser à l'égard de toute décision lorsqu'il existe une crainte raisonnable de partialité.
- 6.07** Un membre doit veiller à ce que sa participation à d'autres professions, entreprises, postes ou rôles (qu'ils soient rémunérés ou non) ne l'empêche pas de s'acquitter de ses responsabilités envers l'Ordre.
- 6.08** Certains conflits d'intérêts, comme les conflits de position, sont si fondamentaux qu'ils disqualifieront un membre. Ces conflits ne peuvent être résolus si le membre se récuse simplement à l'égard d'une décision particulière.
- 6.09** D'autres conflits d'intérêts peuvent ne pas disqualifier un membre, mais ils doivent être évités autant que possible et, lorsqu'ils ne peuvent être évités, le membre doit signaler le conflit, se récuser de toute implication en la matière et ne pas essayer d'influencer d'autres membres en ce qui concerne la question.

### **Postes interdits**

- 6.10** Un membre ne doit pas :
- (a) être actuellement employé, sous contrat, ou occuper un poste élu ou nommé au sein d'un syndicat, d'un groupe de défense, d'une association professionnelle ou d'une entité semblable qui fait progresser les intérêts des infirmières et infirmiers de quelque façon que ce soit. Cet article entre en vigueur le 5 juin 2024; et
  - (b) être employé par un syndicat, un groupe de défense, une association professionnelle ou une entité similaire qui défend les intérêts des infirmières d'une manière ou d'une autre, avoir conclu

un contrat avec eux ou avoir occupé un poste élu ou nommé au sein d'un tel syndicat, groupe de défense, association professionnelle ou entité similaire, au cours des trois années précédant son élection, sa sélection ou sa nomination en tant que membre (sauf si l'élection, la sélection ou la nomination en tant que membre a eu lieu avant le 8 décembre 2023).

**6.11** Un membre ne doit pas :

- (a) être employé par la fonction publique fédérale ou la fonction publique de l'Ontario ou être sous contrat avec elles, dans un rôle qui consiste à défendre les infirmières ou la profession infirmière, à rédiger ou à promulguer des lois axées sur les infirmières ou les soins infirmiers, ou qui est de quelque façon que ce soit incompatible avec le statut de membre ou avec le mandat de l'Ordre. Cet article entre en vigueur le 5 juin 2024; et
- (b) être employé par la fonction publique fédérale ou la fonction publique de l'Ontario ou être sous contrat avec elles, dans un rôle qui consiste à défendre les infirmières ou la profession infirmière, à rédiger ou à promulguer des lois axées sur les infirmières ou les soins infirmiers, ou qui est de quelque façon que ce soit incompatible avec le statut de membre ou avec le mandat de l'Ordre, au cours des trois années précédant son élection, sa sélection ou sa nomination à titre de membre (sauf lorsque l'élection, la sélection ou la nomination à titre de membre a eu lieu avant le 8 décembre 2023).

**6.12** Les membres ne doivent pas exercer de fonction publique provinciale, ni au cours des trois années précédant leur élection, leur sélection ou leur nomination en tant que membres, et ne doivent pas se présenter à une fonction publique provinciale pendant qu'ils sont membres.

**6.13** Un membre ne doit pas exercer de fonction publique fédérale ou municipale et ne doit pas se présenter à une fonction publique fédérale ou municipale pendant qu'il est membre.

**Actions interdites**

**6.14** L'acceptation de cadeaux ou d'avantages a le potentiel de placer un membre dans une position où il se sent obligé d'agir contrairement aux règles d'intégrité, d'impartialité ou d'honnêteté. Un membre ne doit pas accepter de cadeaux ou d'avantages qui pourraient le placer sous une obligation perçue ou réelle envers une autre personne ou entité et, dans tous les cas, un membre ne doit accepter aucun cadeau d'une valeur

supérieure à 100,00 \$ de toute personne liée à l'Ordre ou qui pourrait être touchée par une décision prise par l'Ordre.

- 6.15** Un membre ne doit pas utiliser son poste à l'Ordre pour faire valoir ses intérêts personnels ou financiers, ou ceux d'un membre de sa famille, d'un ami proche ou d'une entité affiliée.
- 6.16** Un membre ne doit prendre part à aucune décision qui pourrait imposer un fardeau plus que négligeable au membre ou à un membre de sa famille, à un ami proche ou à une entité affiliée.
- 6.17** Un membre ne doit pas faire de présentation sur une question, ni participer à un groupe de travail, à un comité ou à un groupe semblable, lié au rôle ou aux activités de l'Ordre sans l'approbation écrite préalable de l'Ordre.
- 6.18** Un membre ou une entité affiliée ne doit pas utiliser ou partager de documents élaborés pour l'Ordre à des fins commerciales sans l'approbation écrite préalable de l'Ordre et un membre doit aviser l'Ordre s'il sait qu'un ami ou un parent a utilisé du matériel élaboré pour l'Ordre à des fins commerciales.
- 6.19** Un membre ne doit pas aider ou conseiller quiconque dans ses rapports avec l'Ordre.
- 6.20** Un membre ne doit pas participer à une poursuite judiciaire contre l'Ordre. Cette disposition n'interdit pas à un membre d'agir à titre de témoin ou de donner une opinion d'expert au nom de l'Ordre.
- 6.21** Un membre ne doit pas utiliser son poste pour obtenir un emploi pour un membre de sa famille ou un ami proche.
- 6.22** Un membre ne doit pas postuler un emploi à l'Ordre avant qu'au moins un an ne se soit écoulé depuis qu'il en a été membre.
- 6.23** Un employé ou un entrepreneur de l'Ordre ne doit pas poser sa candidature à un poste au Conseil ou à un Comité avant qu'au moins un an ne se soit écoulé depuis qu'il a été un employé ou un entrepreneur.

## **7. Processus de règlement des conflits d'intérêts**

- 7.01** Lorsqu'un membre a un conflit d'intérêts lié à une question ou à une discussion particulière (qui ne le disqualifie pas), il doit, avant tout examen de la question, déclarer qu'il a un conflit qui l'empêche de participer, ne pas prendre part à la discussion ou voter sur le sujet, quitter la réunion même lorsque la réunion est ouverte au public pour la partie de la réunion relative à la question et ne doit pas tenter d'influencer, de quelque façon que ce soit, la décision ou de faire quoi que ce soit qui pourrait raisonnablement être considéré comme une tentative d'influencer la décision.
- 7.02** Lorsqu'un membre a déclaré un conflit d'intérêts, ce fait est consigné au procès-verbal de la réunion.
- 7.03** Lorsqu'un membre croit qu'un autre membre a un conflit d'intérêts qui n'a pas été déclaré, il doit s'adresser à ce membre au sujet de la question et si, après discussion, l'autre membre ne croit pas qu'il a un conflit d'intérêts, le membre doit en informer une personne appropriée (comme le président, le président ou le directeur général et chef de la direction ou, si la question se pose lors d'une audience, un conseiller juridique indépendant).
- 7.04** Lorsque le Conseil ou un Comité croit qu'un membre a un conflit d'intérêts et que le membre ne l'a pas déclaré lui-même, le Conseil ou le Comité peut ordonner au membre de ne pas participer à la discussion, de quitter la salle de discussion et de ne pas essayer d'influencer la décision.
- 7.05** Un membre doit divulguer par écrit à l'Ordre tout intérêt de sa famille, de ses amis proches ou d'une entité affiliée qui pourrait raisonnablement être perçu comme ayant un conflit avec les intérêts de l'Ordre.

## **8. Confidentialité**

- 8.01** Un membre doit préserver la confidentialité des renseignements qu'il apprend dans le cadre de son travail pour l'Ordre et doit traiter tous les renseignements comme confidentiels et ne doit pas les divulguer à moins d'y être autorisé par la loi. Cette obligation se poursuit même après qu'il n'est plus membre.
- 8.02** Un membre doit connaître la disposition de confidentialité de la LPSR, contenue à l'article 36 de la LPSR et s'y conformer.
- 8.03** Un membre devrait généralement laisser au personnel de l'Ordre le soin de divulguer des renseignements sur l'Ordre, mais, dans des circonstances appropriées, il peut divulguer des renseignements directement dans l'exercice de ses fonctions, comme rendre une décision au nom d'un Comité ou lorsqu'il consulte son propre conseiller juridique.

- 8.04** Un membre ne doit obtenir et divulguer des informations au sein de l'Ordre que sur la base du principe d'accès sélectif.
- 8.05** Un membre doit assurer le stockage et l'élimination sécuritaires des renseignements de l'Ordre conformément aux lois et aux politiques de l'Ordre applicables.
- 8.06** Un membre doit protéger la confidentialité des renseignements de l'Ordre au moyen de l'utilisation appropriée des appareils électroniques fournis par l'Ordre.

### **9. Diversité, équité, inclusion**

- 9.01** Un membre doit s'efforcer de favoriser une culture qui assure l'équité, la diversité, l'inclusion et l'appartenance.
- 9.02** Un membre doit s'efforcer de favoriser une culture exempte de discrimination, de racisme, de harcèlement et d'intimidation, notamment les micro-agressions.
- 9.03** Un membre doit s'efforcer de mettre en place une organisation et des normes culturellement sûres pour les infirmières, en pratiquant en permanence la sensibilisation culturelle, l'apprentissage, l'humilité et la sécurité dans ses discussions et ses prises de décision.
- 9.04** Un membre doit apprendre et comprendre l'histoire sociale, législative et politique des peuples autochtones de l'Ontario, l'impact du colonialisme au Canada et son héritage traumatisant durable et les effets du racisme propre aux Autochtones et ses effets négatifs sur les résultats en matière de santé pour les peuples autochtones qui interagissent avec le système de santé.

### **10. Respect**

- 10.01** Un membre doit respecter les sentiments, les souhaits, les droits et les traditions de ses collègues.
- 10.02** Un membre doit tenir compte de la façon dont ses paroles et ses actions, même involontaires, ont un impact sur les autres.
- 10.03** Un membre doit agir avec courtoisie, respect et réflexion envers ses collègues et son personnel.

- 10.04** Un membre doit s'acquitter de ses fonctions de manière professionnelle et responsable, en évitant les comportements inappropriés, la discrimination et l'intimidation et doit contribuer à un environnement courtois et respectueux de tous.
- 10.05** Un membre doit reconnaître que ses collègues peuvent avoir des compétences et des capacités qui diffèrent des siennes et doivent embrasser et valoriser les différences chez les autres.
- 10.06** Un membre doit dénoncer un acte de discrimination ou d'exclusion lorsqu'il en est témoin.

## **11. Intégrité**

- 11.01** Dans l'exercice de ses fonctions, un membre doit agir avec intégrité afin de promouvoir la confiance dans l'Ordre.
- 11.02** Un membre ne doit pas agir lorsqu'il est en situation de conflit d'intérêts.
- 11.03** Un membre doit appuyer les obligations statutaires et les objets énoncés dans la LPSR et la *Loi de 1991 sur les soins infirmiers*, ainsi que l'objectif de l'Ordre.
- 11.04** Un membre doit être honnête dans ses rapports avec l'Ordre et avec d'autres personnes au nom de l'Ordre.
- 11.05** Un membre doit agir de façon éthique et ne pas commettre ou tolérer tout acte illégal ou contraire à l'éthique relativement à des questions de l'Ordre.
- 11.06** Un membre doit admettre ses erreurs et chercher à corriger les conséquences négatives potentielles rapidement et de manière transparente.

## **12. Objectivité et indépendance**

- 12.01** Un membre doit agir de façon objective et indépendante en prenant des décisions impartiales, équitables, en utilisant les meilleures données probantes et sans parti pris.
- 12.02** Un membre doit s'efforcer de comprendre ses préjugés personnels, qui peuvent provenir d'une expérience antérieure, d'antécédents personnels ou d'un conflit interpersonnel et doit mettre ces préjugés de côté lorsqu'il prend des décisions et, s'il ne peut pas le faire, il ne doit pas participer à la décision.

**12.03** Un membre doit reconnaître qu'il ne représente pas les points de vue d'un intervenant, d'un groupe d'intérêt ou d'une circonscription géographique et qu'il représente plutôt les intérêts du public, du Conseil ou du Comité concerné.

### **13. Responsabilisation**

**13.01** Un membre doit adhérer à des normes élevées de conduite et d'éthique qui maintiennent la confiance du public.

**13.02** Un membre doit comprendre les obligations du présent Code et, en cas de doute, doit demander des éclaircissements à la présidente, à la présidente du Comité ou à la présidente et registraire.

**13.03** Un membre doit aviser la présidente ou la présidente et registraire lorsqu'il croit avoir enfreint le présent Code.

**13.04** Un membre doit aviser la présidente ou la présidente et registraire lorsqu'il croit qu'un autre membre a enfreint le présent Code, y compris lorsqu'il est témoin d'un comportement inapproprié ou le subit, y compris, mais sans s'y limiter, l'intimidation, les abus, le racisme, le sexisme, l'oppression ou la discrimination.

**13.05** En signant la déclaration au début de son mandat et chaque année par la suite, un membre s'engage à se conformer pleinement au présent Code.

### **14. Participation active**

**14.01** Un membre doit assister à toutes les réunions et participer à tous les comités auxquels il a été affecté, à moins de circonstances exceptionnelles, doit prévoir le temps nécessaire pour se préparer aux réunions et aux audiences et éviter les annulations tardives et les arrivées tardives, qui perturbent les réunions et, lorsque le quorum est affecté, peuvent entraîner l'incapacité de mener à bien les affaires.

**14.02** Un membre doit examiner attentivement tous les documents d'information avant les réunions afin d'être prêt à contribuer à la discussion et à la prise de décisions.

**14.03** Un membre doit être proactif et apporter une contribution positive aux discussions et à la prise de décision et respecter la décision majoritaire une fois qu'elle a été prise.

**14.04** Un membre doit faire preuve de gentillesse, d'empathie, de respect et de collégialité dans son interaction avec les autres membres, le personnel de l'Ordre, les consultants, les agents et les représentants.

## **15. Communications**

- 15.01** Un membre doit participer à des discussions collaboratives qui reconnaissent et respectent l'individualité et les valeurs personnelles de ses collègues.
- 15.02** Un membre doit communiquer clairement, respectueusement et courtoisement.
- 15.03** Un membre doit s'engager dans une écoute active et ne pas interrompre les autres.
- 15.04** Un membre ne doit pas utiliser ses appareils personnels ou avoir des conversations parallèles pendant les réunions.
- 15.05** Un membre doit travailler avec ses collègues pour créer un espace sécurisants sur le plan culturel.
- 15.06** Un membre doit tenir compte et respecter les opinions des autres et s'efforcer de s'intégrer et d'apprendre des différents points de vue.
- 15.07** Un membre doit être conscient de son pouvoir personnel, de ses privilèges et de sa sphère d'influence, afin de ne pas exercer d'autorité ou d'influence individuelle sur ses collègues.
- 15.08** Un membre doit reconnaître l'étendue de ses pouvoirs. Il ne doit pas outrepasser le domaine de la présidente et registraire en ce qui concerne la mobilisation du personnel, si ce n'est pour accroître les connaissances dont il a besoin pour prendre des décisions.

## **Communication interdite**

- 15.09** Un membre ne doit pas communiquer avec des représentants du gouvernement, des politiciens ou les médias sur toute question liée à l'Ordre sans l'approbation écrite de l'Ordre.
- 15.10** Un membre ne doit pas faire de commentaires publics sur des questions relatives à l'Ordre sans l'approbation écrite de l'Ordre.
- 15.11** Un membre ne doit pas publier en ligne ou faire une déclaration publique, y compris sur les médias sociaux, qui :
- (a) pourrait raisonnablement être considérée comme présentant la position officielle de l'Ordre;
  - (b) pourrait raisonnablement être perçue comme nuisant à la confiance du public dans l'Ordre;



- (c) pourrait raisonnablement être considérée comme discriminatoire, harcelante, sexiste, raciste, xénophobe, homophobe, transphobe, capacitiste, qui fait preuve d'âgisme ou qui pourrait être considérée comme portant atteinte aux droits de la personne ou à la dignité d'une personne ou d'un groupe de personnes; ou
- (d) pourrait raisonnablement être perçue comme sapant ou dénigrant une décision de l'Ordre.

## **16. Procédure liée au Code de conduite**

- 16.01** Sauf si c'est contre-indiqué, il convient de tenter une résolution informelle entre la personne ayant soulevé la préoccupation et l'administratrice ou le membre de comité visés, avant d'entamer le processus officiel de traitement d'une plainte. Aucune disposition du présent règlement administrative n'empêche la résolution informelle des préoccupations liées au Code de conduite, notamment en fournissant une rétroaction, une orientation, des rappels, des conseils ou des consultations, ou en négociant des ententes ou des engagements.
- 16.02** Il convient de suivre le procédé suivant pour traiter une plainte déposée à l'égard d'une préoccupation liée au Code de conduite, même si aucune résolution informelle n'a lieu avant ou pendant le processus.
- 16.03** Les plaintes doivent être déposées par écrit auprès de la présidente du Comité de la conduite et de la registraire. Si la plainte concerne la présidente du Comité de conduite, elle peut être déposée auprès d'un autre membre de ce comité. Une plainte peut être déposée par un membre de la population, une administratrice, un membre de comité ou la registraire. Si la plainte est déposée uniquement auprès d'une des personnes précitées (la présidente du Comité de conduite, un autre membre du Comité, ou la registraire), cette personne doit immédiatement déposer une copie de la plainte auprès de l'autre personne.
- 16.04** Si le Comité de conduite dans son ensemble est en situation de conflit d'intérêts par rapport à la plainte, ou si le Comité est autrement incapable de donner suite à la plainte, le Comité doit nommer une enquêteuse autonome, dont le nom figure sur une liste approuvée par le Conseil, en vue de mener une enquête en son nom en vertu du présent article, et il doit nommer un commissaire autonome, dont le nom figure sur une liste approuvée par le Conseil, en vue de prendre des décisions en son nom en vertu du présent article.
- 16.05** Le Comité de conduite ou son représentant doit mener toute enquête qu'il juge pertinente. Si les faits substantiels sont contestés, le Comité ou son

représentant doit adopter un procédé juste et raisonnable pour déterminer ces faits, ce qui peut comprendre la nomination d'une enquêteuse autonome en vue de mener une enquête et de produire un rapport écrit concernant les faits.

- 16.06** Si, après avoir donné à l'administratrice ou au membre de comité l'occasion de déposer des arguments par écrit, le Comité de conduite ou son représentant croit qu'une résolution formelle de la plainte est indiquée, il doit renvoyer la plainte aux fins de détermination formelle par le Comité de direction ou son représentant.
- 16.07** Si le Comité de direction dans son ensemble est en situation de conflit d'intérêts par rapport à la plainte ou si le Comité est autrement incapable de donner suite à la plainte, le Comité doit nommer une enquêteuse autonome, dont le nom figure sur une liste approuvée par le Conseil, en vue de prendre des décisions en son nom en vertu du présent article.
- 16.08** Si le Comité de conduite ou son représentant croit qu'une résolution formelle de la plainte n'est pas indiquée, il doit présenter au Comité de direction ou son représentant un rapport sur l'enquête et sa résolution, ainsi que les motifs en cause. Le Comité de direction ou son représentant peut accepter le rapport, renvoyer l'affaire aux fins d'une enquête plus poussée ou d'une autre mesure, entamer une résolution informelle ou prendre les dispositions nécessaires pour une détermination formelle de la plainte par le Comité de direction ou son représentant.
- 16.09** Le Comité de conduite ou son représentant, ou le Comité de direction ou son représentant, peuvent donner une directive intérimaire à tout moment pour protéger l'intégrité et la réputation de l'OIIO, notamment une directive de suspendre l'administratrice ou le membre de comité de leur poste ou de leurs fonctions en attente de la résolution finale de l'affaire.
- 16.10** Après avoir reçu l'affaire renvoyée par le Comité de la conduite ou son représentant en vertu de l'article 16.06, ou après avoir pris les dispositions nécessaires pour la détermination formelle de la plainte en vertu de l'article 16.08, le Comité de direction doit déterminer s'il y a eu manquement au Code de conduite et, dans l'affirmative, imposer une pénalité pertinente.
- 16.11** Sont parties à la résolution, le Comité de conduite ou son représentant, la partie plaignante, et l'administratrice ou le membre de comité dont la conduite a soulevé les préoccupations. L'administratrice ou le membre de comité dont la conduite a soulevé les préoccupations doivent recevoir un avis raisonnable de la plainte et toutes les parties doivent se voir accorder la possibilité de présenter des exposés de vive voix et par écrit. Le Comité de direction ou son représentant n'est pas tenu de tenir une audience.

- 16.12** Une sanction pertinente se compose d'au moins une des mesures suivantes :
- (a) censurer de vive voix ou par écrit l'administratrice ou le membre de comité;
  - (b) démettre l'administratrice ou le membre de comité de leurs fonctions au sein de tout comité auquel ils siègent;
  - (c) démettre l'administratrice ou le membre de comité de leurs fonctions de présidente de tout comité auquel ils siègent;
  - (d) exclure l'administratrice ou le membre de comité de la totalité ou d'une partie des réunions du Conseil ou d'un comité;
  - (e) restreindre l'accès de l'administratrice ou du membre de comité aux renseignements confidentiels;
  - (f) priver une administratrice élue de ses droits;
  - (g) remettre au Secrétariat des nominations un rapport demandant la destitution d'une administratrice qui a été nommée par le lieutenant-gouverneur en conseil; ou
  - (h) toute autre sanction jugée applicable aux circonstances.
- 16.13** Une sanction imposée en vertu de l'article 16.12 exige une majorité des voix exprimées par les membres du Comité de direction ou du représentant de celui-ci (s'il y en a plus d'un) présents à la réunion.
- 16.14** Toutes les parties peuvent interjeter appel au Conseil de la décision prise par le Comité de direction ou son représentant. Le Conseil ne doit pas tenir une audience et peut établir sa propre procédure. Le Conseil possède tous les pouvoirs de résolution revenant au Comité de direction ou à son représentant. Étant donné que le Conseil a compétence d'appel, toute décision exige la majorité des voix exprimées par les administratrices présentes. L'administratrice dont la conduite a soulevé des préoccupations et la partie plaignante seront réputées ne pas être présentes à la réunion du Conseil aux fins de dénombrement des voix.
- 16.15** La procédure énoncée dans le présent article doit être suivie en temps opportun en reconnaissance du risque posé par le maintien possible de la conduite et du risque posé à la réputation des particuliers et de l'OIIO, ainsi que l'obligation de prévoir un processus juste pour toutes les parties.

# RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N<sup>O</sup> 4 : SOCIÉTÉS PROFESSIONNELLES DE SERVICES INFIRMIERS

## 1. Certificat d'autorisation initial

### 1.01 La registraire délivre un Certificat d'autorisation au nom de l'OIIO si elle est convaincue que les critères suivants sont satisfaits :

1. La société a demandé un Certificat d'autorisation en remplissant une demande sous une forme approuvée par l'OIIO.
2. La société a joint à la demande les droits d'évaluation de la demande et les droits de délivrance du Certificat d'autorisation.
3. La société répond à tous les critères d'admissibilité donnant droit à la délivrance d'un Certificat d'autorisation, y compris ceux énoncés au Règlement adopté en vertu de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> À compter de la date de la première diffusion du présent règlement administratif, le Règlement exige ce qui suit :

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

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

## 1.02

Un Certificat d'autorisation doit être renouvelé tous les ans par l'OIIO.

**1.03** Un Certificat d'autorisation peut être révoqué.<sup>2</sup>

**2. Certificat d'autorisation révisé**

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

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

---

<sup>2</sup> La révocation du Certificat d'autorisation d'une société est régie actuellement par un règlement pris en application de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*. À compter de la date de la première introduction du présent règlement administratif, le Règlement prévoit ce qui suit :

1. Le Certificat d'autorisation d'une société peut être révoqué si
  - i) la société n'est plus admissible à être titulaire d'un Certificat d'autorisation;
  - ii) la société cesse d'exercer la profession pour laquelle le Certificat d'autorisation a été délivré;
  - iii) la société omet de se conformer à un ou plusieurs des critères de renouvellement du certificat;
  - iv) la société exerce des activités qui ne relèvent pas des services infirmiers ou des activités liées ou accessoires à l'exercice de la dite profession;
  - v) la société omet d'aviser la directrice générale d'un changement d'actionnaire conformément à l'article 85.9 du *Code de la Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*;
2. Si l'OIIO propose de révoquer le Certificat d'autorisation de la société, il doit fournir un préavis de la révocation proposée, fixer la date à laquelle elle entre en vigueur et en fournir les motifs.
3. L'OIIO doit révoquer le Certificat d'autorisation d'une société soixante jours suivant la date de dépôt du préavis si les motifs de la révocation existent à la date de révocation précisée dans le préavis.
4. L'OIIO doit aviser la société de la révocation de son Certificat d'autorisation.
5. Suite à la révocation du Certificat d'autorisation d'une société, un nouveau Certificat d'autorisation peut être délivré si la société répond aux critères d'admissibilité et elle en fait la demande.

### 3. **Renouvellement**

**3.01** La registraire délivre, au nom de l'OIIO, le renouvellement du Certificat d'autorisation d'une société si elle convainc que les critères suivants sont satisfaits :

1. La société a demandé le renouvellement d'un Certificat d'autorisation valide en remplissant la demande de renouvellement sous la forme approuvée par l'OIIO.
2. La société a joint à la demande les droits de renouvellement annuels.
3. L'OIIO a reçu un certificat de statut de la société délivré par le ministère des Services aux consommateurs et entreprises dans les trente jours précédant l'envoi de la demande à la registraire comme preuve qu'il s'agit d'une société active.
4. L'OIIO a reçu une copie certifiée conforme de tout certificat délivré à la société en vertu de la *Loi sur les Sociétés par actions* depuis la date à laquelle la demande a été soumise à la registraire.
5. L'OIIO a reçu la Déclaration solennelle signée par une administratrice de la société dans les quinze jours précédant l'envoi de la demande à la registraire, dans laquelle l'administratrice certifie que
  - i) la société répond aux conditions énoncées dans l'article 3.2 de la *Loi sur les Sociétés par actions* à la date à laquelle la Déclaration solennelle est signée,
  - ii) la société n'entend pas exercer, et n'exercera pas, des activités commerciales autres que l'exercice de la profession qui est régi par l'OIIO et les activités liées ou accessoires à l'exercice de ladite profession,
  - iii) le statut de la société n'a pas changé depuis la date indiquée sur le certificat de statut mentionné à l'alinéa 3, et
  - iv) les renseignements fournis dans la demande de Certificat d'autorisation sont complets et véridiques à la date à laquelle la Déclaration solennelle a été signée.
6. L'OIIO a reçu le nom de chaque personne qui est actionnaire de la société à compter de la date à laquelle la demande a été soumise, ainsi que son adresse et son numéro de téléphone professionnels et

le numéro de son certificat d'inscription auprès de l'OIIO à la date du dépôt de la demande.

7. L'OIIO a reçu le nom des administrateurs et dirigeants de la société à la date du dépôt de la demande.
8. L'OIIO a reçu l'adresse de chacun des lieux sur lesquels la société exerce ses activités à la date du dépôt de la demande.

#### **4. Droits**

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

(Modifié en janvier 2012)

**4.02** La délivrance d'un Certificat d'autorisation en double est assujettie à des droits de 25,00 \$, montant qui n'est pas remboursable.

(Modifié en janvier 2012)

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

**4.04** Le renouvellement annuel du Certificat d'autorisation est assujetti à des droits de 250,00 \$, montant qui n'est pas remboursable.

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

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

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

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

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



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

## **7. Certificat de vérification**

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

## **8. Interprétation**

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

1. à la date à laquelle le document ou l'article est effectivement reçu par l'OIIO, à condition qu'il soit effectivement reçu aux bureaux de l'OIIO durant les heures d'ouverture normales un jour ouvrable de l'OIIO, ou
2. à 9 h le premier jour ouvrable de l'OIIO suivant sa réception réelle aux bureaux de l'OIIO, si cette réception a lieu à une heure en-dehors des heures d'ouverture de l'OIIO.

## **9. Règlement des droits**

**9.01** Les frais exigibles en vertu du présent règlement administratif doivent être réglés moyennant une carte de débit ou de crédit.  
(Modifié en mars 2017; en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2017)

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

**9.03** Supprimé le 1<sup>er</sup> juin 2017.