

Règlements administratifs de l'Ordre des kinésiologues de l'Ontario

Mis à jour le 4 décembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

1. INTERPRETATION	1
2. GENERAL.....	3
3. EXECUTION OF CONTRACTS AND OTHER DOCUMENTS.....	4
4. BANKING AND FINANCE.....	5
5. OFFICERS – GENERAL.....	9
6. ELECTION OF OFFICERS.....	10
7. DUTIES OF OFFICERS.....	11
8. THE REGISTRAR	12
9. COUNCIL – GENERAL	Error! Bookmark not defined.
10. ELECTION OF COUNCIL MEMBERS	14
11. COUNCIL MEETINGS	Error! Bookmark not defined.
12. COMMITTEES – GENERAL.....	27
13. SPECIFIC COMPOSITION AND SELECTION OF COMMITTEES	29
14. COMMITTEE MEETINGS	33
15. DUTIES OF COUNCIL AND COMMITTEE MEMBERS.....	34
16. CONFLICTS OF INTEREST.....	36
17. CONFIDENTIALITY.....	40
18. COMMUNICATIONS	41
19. FEES.....	43
20. PROFESSIONAL LIABILITY INSURANCE	46
21. THE REGISTER	47
22. PROFESSIONAL CORPORATIONS	54
23. FUNDING FOR THERAPY AND COUNSELLING FOR SEXUAL ABUSE	56
24. BY-LAWS AND AMENDMENTS.....	57
25. MEMBERSHIP IN OTHER ORGANIZATIONS	58
SCHEDULE 1 TO THE BY-LAWS Process for Election of Officers	59
SCHEDULE 2 TO THE BY-LAWS Rules of Order of the Council	61

SCHEDULE 3 TO THE BY-LAWS Code of Conduct.....	63
SCHEDULE 4 TO THE BY-LAWS Terms of Reference for Non-Statutory or Ad Hoc Committees.....	Error!
Bookmark not defined.	
Attachment 1 to Schedule 4 Terms of Reference for the Entry-to-Practice Examination Committee.	66
Attachment 2 to Schedule 4 Terms of Reference for the Item Writing Committee	70
Attachment 3 to Schedule 4 Terms of Reference for the Governance and Nominations Committee	74
Attachment 4 to Schedule 4 Terms of Reference for the Planning and Finance Committee	80

1. INTERPRÉTATION

1.01 – Définitions

À moins qu'ils ne soient définis autrement ou que le contexte n'indique un sens différent, dans les présents règlements administratifs :

« **Loi** » désigne la *Loi de 2007 sur les kinésioles* et comprend les règlements pris en application de cette loi;

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

« **ordre** » s'entend de l'Ordre des kinésioles de l'Ontario;

« **comité** » s'entend de tout comité de l'Ordre et comprend les comités statutaires, permanents et spéciaux, tout comité constitué par le Conseil aux termes des présents Règlements administratifs ainsi que tout sous-comité;

« **conseil** » s'entend du Conseil créé aux termes du par. 5 (1) de la *Loi de 2007 sur les kinésioles* à moins que celui-ci n'ait pas encore créé; dans ce cas, le terme se rapporte au Conseil transitoire constitué par le lieutenant-gouverneur en conseil aux termes du par. 11 (1) de la *Loi*;

« **membre** » s'entend de tout membre de l'Ordre à moins que l'Ordre n'ait pas encore de membre inscrit auquel cas le terme se rapporte à toute personne qui exerce la kinésiole et n'est pas encore devenue membre inscrit;

« **comité non statutaire** » s'entend de tout comité de l'Ordre qui n'est pas un comité statutaire;

« **association professionnelle** » s'entend d'un groupe organisé de membres qui fait la promotion des intérêts de la profession et s'en fait le défenseur, mais ne comprend pas un établissement d'enseignement dont le seul but est d'enseigner;

« **membre du public** » s'entend d'une personne décrite à l'al. 5 (1) (b) de la *Loi* et, dans le cas du Conseil, des membres du Conseil qui ne sont pas membres de l'Ordre;

« **registrateur** » s'entend de la personne nommée par le Conseil à titre de registrateur de l'Ordre;

« **LPSR** » s'entend de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* et des règlements pris en application de cette loi.

1.02 Singulier et pluriel / masculin et féminin

Dans les présents Règlements administratifs et tout autre règlement administratif de l'Ordre, le singulier comprend le pluriel et vice-versa et le féminin le masculin.

1.03 Références législatives

Toutes les références dans les présents Règlements administratifs et tout autre règlement administratif de l'Ordre à une loi, à un règlement ou à un article d'une loi ou d'un règlement seront considérées comme s'appliquant aux nouvelles adoptions de cette loi, de ce règlement ou de cet article ou aux modifications y afférentes, selon le cas.

1.04 Conformité à la LPSR et à la Loi

Toutes les dispositions des présents Règlements administratifs et de tout autre règlement administratif de l'Ordre seront interprétées d'une façon qui est conforme à la LPSR et à la *Loi* et, en cas de non-conformité, la disposition non conforme sera, dans la mesure du possible, retirée du règlement administratif.

1.05 Calcul des délais

Lorsqu'il y a une référence au nombre de jours entre deux événements, il est toujours question de jours ouvrables. Il faut exclure le jour où le premier événement se produit et inclure le jour où le deuxième événement se produit.

1.06 Vacances

Un délai fixé qui autrement expirerait un jour férié ou un jour de fin de semaine est reporté au jour ouvrable suivant.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.01 Préambule

L'Ordre est l'organisme de réglementation de la kinésiologie en Ontario. Il reçoit son pouvoir de réglementation de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* (LPSR) et de la *Loi de 2007 sur les kinésiologues*. En vertu de ce pouvoir, l'Ordre élabore des règlements et règlements administratifs qui servent de règles régissant l'Ordre et tous ses membres.

2.02 Sceau de l'Ordre

Le sceau de l'Ordre est adopté par résolution du Conseil.



3. VALIDATION DE CONTRATS ET D'AUTRES DOCUMENTS

3.01 Signataires autorisés

Les documents devant être validés par l'Ordre, tels qu'un contrat, doivent être signés par le registrateur et soit le président, le vice-président ou toute autre personne que le Conseil aura désignée, et tous les documents ainsi signés lient l'Ordre, sans autre autorisation ou formalité.

3.02 Autres signataires

Au lieu des personnes précisées à l'art. 3.01 ou en plus de celles-ci, le Conseil peut, de temps à autre, habiliter un ou plusieurs dirigeants ou d'autres personnes à signer des contrats, des documents ou des actes en général ou à signer des contrats, des documents ou des actes particuliers au nom de l'Ordre.

4. OPÉRATIONS BANCAIRES ET FINANCIÈRES

4.01 Budget

L'exercice de l'Ordre prend fin le 30 septembre de chaque année.

- i. Le Conseil approuve chaque année, conformément à la politique financière de l'Ordre sur l'élaboration du budget, un budget de fonctionnement pour l'Ordre pour chaque exercice;
- ii. un budget d'investissement pour l'Ordre pour chaque exercice.

Pendant la période au cours de laquelle l'Ordre reçoit un paiement de transfert du ministère de la Santé, l'exercice débute le 1^{er} avril et prend fin le 31 mars.

4.01(1) États financiers

Les états financiers sont audités par un cabinet d'experts-comptables agréés nommé par le Conseil.

4.02 Rémunération des membres du Conseil, dépenses et signataires autorisés

4.02(1) Rémunération des membres du Conseil et remboursement

Les membres du Conseil sont rémunérés et leurs frais remboursés conformément aux politiques financières de l'Ordre.

4.02(2) Approbation des dépenses

Le président, le vice-président et le registrateur peuvent approuver l'achat ou la location de biens et l'acquisition de services conformément à la politique financière de l'Ordre relative à l'approvisionnement.

4.02(3) Autorisation des chèques

- i. Tous les chèques de moins de 5 000 \$ émis par l'Ordre doivent porter la signature de l'un (1) des signataires autorisés;
- ii. Tous les chèques supérieurs à 5 001 \$ doivent porter la signature de deux (2) signataires autorisés;
- iii. Les chèques émis au nom du registrateur doivent être signés par deux (2) signataires autorisés autres que le registrateur;
- iv. Les chèques en remboursement des dépenses du registrateur doivent porter la signature du président et du vice-président ou de toute autre personne que le Conseil peut désigner.

4.03 Subventions

Le Bureau peut négocier en vue d'obtenir une subvention au nom de l'Ordre, mais toute entente conclue doit être approuvée par le Conseil avant d'être finalisée.

4.04 Opérations bancaires, investissements et emprunts

4.04(1) Choix d'institutions financières et dépôts

- i. Toutes les opérations bancaires de l'Ordre se transigent dans une banque à charte aux termes de la *Loi sur les banques* (Canada) et énumérée aux annexes I ou II de cette loi;

- ii. Le registrateur voit à ce que toutes les sommes d'argent reçues au nom de l'Ordre soient déposées en son nom à la banque;
- iii. Le registrateur est autorisé à endosser tout titre négociable aux fins d'encaissement sur le compte de l'Ordre ou aux fins de dépôt au crédit de l'Ordre auprès de la banque, et le sceau de l'Ordre peut être utilisé à cette fin.

4.04(2) Philosophie en matière d'investissements

Les fonds de l'Ordre qui ne sont pas immédiatement requis peuvent être investis dans des instruments financiers qui n'exposent pas le capital à un risque indu. Tous les investissements de l'Ordre sont axés sur la préservation du capital.

4.04(3) Fonds de réserve

De temps à autre, le Conseil peut établir des fonds de réserve, au besoin.

- i. À la fin de chaque exercice, tout excédent des produits sur les charges servira à renflouer les fonds de réserve établis par le Conseil;
- ii. Les fonds de réserve peuvent être investis dans des instruments à court et à long terme ayant des échéances pouvant aller jusqu'à dix (10) ans selon les besoins de liquidité des fonds investis. Les principaux objectifs de ces investissements sont, en ordre décroissant d'importance, la préservation du capital et le rendement;
- iii. Les fonds excédentaires dont l'Ordre n'a pas besoin au cours de la période de douze (12) mois suivante pour couvrir les dépenses d'exploitation peuvent être investis dans des instruments à court et à long terme ayant des échéances pouvant aller jusqu'à dix (10) ans. Les principaux objectifs de ces investissements sont, en ordre décroissant d'importance, la préservation du capital et le rendement. Aucune part des recettes de l'Ordre, qu'elles soient courantes ou accumulées, ne peut être payée ou mise à la disposition d'un membre de l'Ordre ou de son Conseil;
- iv. Tous les autres fonds peuvent être investis uniquement dans des instruments à court terme, dont l'échéance varie entre 0 et 365 jours, ou dans un fonds d'investissement semblable. Les principaux objectifs de ces investissements sont, en ordre décroissant d'importance, la préservation du capital et le rendement.

4.04(4) Responsabilité et autorisation d'investir

Il incombe au registrateur de gérer les investissements conformément au présent règlement administratif.

- i. Toute transaction mettant en jeu un virement de fonds de l'Ordre à une nouvelle institution financière doit être approuvée par le registrateur ainsi que par le président ou le vice-président. La transaction peut être effectuée par le registrateur après avoir obtenu l'approbation du président ou du vice-président;
- ii. Toute transaction, mettant en jeu un virement de fonds de réserve ou de fonds dont l'Ordre n'a pas besoin au cours des 12 prochains mois pour couvrir les dépenses d'exploitation au sein d'une même institution financière, y compris les virements entre différentes filiales ou unités de la même institution financière, doit être conforme au présent règlement administratif. Cette disposition s'applique à l'achat ou à la vente de divers instruments d'investissement tels qu'autorisés par le présent règlement administratif. Les transactions de ce genre doivent être approuvées et effectuées par le registrateur;
- iii. Toute transaction mettant en jeu le virement de fonds d'un compte courant bancaire de l'Ordre (et par conséquent provenant des recettes d'exploitation pour l'exercice en cours) dans des instruments financiers décrits au s.-al. 4.04(3) (iii) peut être

- effectuée par le registrateur. Cette disposition s'applique aux virements de fonds au sein d'une même institution financière, y compris entre différentes filiales ou unités de l'institution financière;
- iv. Toute transaction mettant en jeu le virement de fonds investis précisés au s.al. 4.04(3) (iii) dans le compte courant bancaire de l'Ordre doit être approuvée et effectuée par le registrateur. Cette disposition s'applique aux virements au sein d'une même institution financière, y compris entre différentes filiales ou unités de l'institution financière;
 - v. Le registrateur présente un rapport trimestriel au Conseil et au Bureau sur la situation des investissements.

4.04(5) Investissements acceptables

Les investissements suivants sont considérés comme étant acceptables pour l'Ordre :

- i. Les titres de créance émis ou garantis par le gouvernement du Canada, les organismes gouvernementaux ou sociétés d'État ou les fonds communs gérés activement regroupant ce type d'instrument : l'Ordre peut investir dans des instruments individuels ou un portefeuille géré de titres garantis par le gouvernement du Canada;
- ii. Les titres de créance émis ou garantis par le gouvernement du Canada, tout gouvernement provincial ou territorial ou une banque à charte figurant à l'annexe I ou II de la *Loi sur les banques* (Canada) ou les fonds communs gérés activement regroupant ce type d'instrument : l'Ordre peut investir dans des titres de créance de qualité supérieure émis ou garantis par le gouvernement du Canada, tout gouvernement provincial ou territorial ou une banque à charte figurant à l'annexe I ou II de la *Loi sur les banques* (Canada) ou dans des fonds communs gérés activement regroupant ce type de titre. Tous les investissements doivent provenir d'émetteurs ayant une cote de crédit d'au moins R-1 moyen (Dominion Bond Rating Service) ou l'équivalent;
- iii. L'Ordre peut investir dans des instruments individuels ou dans un fonds commun géré activement comprenant du papier des sociétés non financières à court terme de haute qualité et des prêts totalement garantis et remboursables par anticipation. Tous les investissements doivent provenir d'émetteurs ayant une cote de crédit d'au moins R-1 moyen (Dominion Bond Rating Service) ou l'équivalent. Chaque investissement dans le fonds aura une échéance maximale d'un (1) an. L'échéance moyenne du portefeuille sera de sept (7) à quatre-vingt-dix (90) jours. Tous les titres seront négociables. Un maximum de 10 % des investissements provient d'un seul émetteur autre que les émetteurs gouvernementaux;
- iv. Tout titre dans lequel l'Ordre investit ou preuve tangible d'une transaction d'investissement sera placé immédiatement après sa réception par l'Ordre dans le coffret de sûreté de l'Ordre à la banque indiquée au s.-al. 4.04(1) (i);
- v. Le sous-alinéa iv) ne s'applique pas aux titres contenus dans les fonds communs décrits aux sous-alinéas i), ii) et iii) ou aux titres détenus par la banque pour le compte de l'Ordre;
- vi. Les titres et autres documents seront placés dans le coffret de sûreté de l'Ordre par le registrateur. C'est également le registrateur qui les retirera du coffret de sûreté. On tiendra un registre de tous les instruments placés dans le coffret de sûreté ou retirés de celui-ci, et un rapport d'activités depuis la réunion précédente est présenté au Bureau à sa réunion ordinaire;
- vii. Sous réserve d'un avis raisonnable, le président de l'Ordre peut examiner le contenu du coffret de sûreté de l'Ordre en compagnie du vice-président.

4.04(6) Emprunts

- i. Au besoin, le Conseil peut par résolution du Conseil :
 - a. emprunter des fonds sur le crédit de l'Ordre;
 - b. limiter ou augmenter le montant ou les montants empruntés;
 - c. garantir ces emprunts actuels ou futurs, ou toute dette ou obligation de l'Ordre en grevant, en hypothéquant ou en mettant en gage une partie ou la totalité des biens réels et personnels de l'Ordre, actuels ou futurs;
- ii. Nonobstant l'art. 12 du Code, le Bureau n'exerce pas ses pouvoirs ou fonctions du Conseil précisés à l'alinéa 4.04(6) (Emprunts) de ce présent règlement administratif et ne prend aucune mesure similaire.

5. DIRIGEANTS – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.01 Dirigeants de l'Ordre

Les dirigeants sont le président, le vice-président et d'autres dirigeants que le Conseil détermine de temps à autre.

5.02 Mandat

Le mandat de chaque dirigeant débute immédiatement après son élection et prend fin au moment de l'élection de nouveaux dirigeants, soit environ un (1) an plus tard. Toutefois, pendant l'existence du Conseil transitoire, le mandat a une durée indéterminée afin d'assurer une meilleure continuité de service pendant la période de transition.

5.03 Durée maximale du mandat

À l'exception des membres du conseil transitoire, la durée maximale du mandat est de trois (3) mandats consécutifs d'un (1) an.

6. ÉLECTION DES DIRIGEANTS

6.01 Éligibilité

Seuls des membres du Conseil peuvent poser leur candidature et se faire élire à titre de dirigeants.

6.02 Procédure d'élection

À la première réunion régulière du Conseil suivant l'élection des membres du Conseil, ce dernier élit par scrutin secret parmi les membres du Conseil éligibles un président, un vice-président et tout autre dirigeant conformément au présent règlement administratif et au « Processus d'élection des dirigeants » figurant à l'annexe 1 des présents Règlements administratifs.

6.03 Vacances (président)

Lorsque le président est destitué de ses fonctions, démissionne ou décède ou lorsque son poste devient vacant pour une raison quelconque, le vice-président devient président jusqu'à la fin de son mandat et le poste de vice-président devient vacant. Le temps passé à occuper le poste de président de l'Ordre pour combler une vacance n'est pas pris en considération aux fins du calcul de la durée maximale du mandat de cette personne.

6.04 Vacances (vice-président)

Lorsque le vice-président est destitué de ses fonctions, démissionne ou décède ou lorsque son poste devient vacant pour une raison quelconque, le Conseil peut élire un nouveau vice-président qui sera en fonction jusqu'à la fin du mandat. Le temps passé à occuper le poste de vice-président de l'Ordre pour combler une vacance n'est pas pris en considération aux fins du calcul de la durée maximale du mandat de cette personne.

6.05 Destitution d'un dirigeant

Le président ou le vice-président peut être destitué de ses fonctions par la majorité d'au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées par les membres présents à une réunion spéciale dûment convoquée à cette fin. Dans une telle éventualité, le Conseil élit un nouveau président ou vice-président parmi les membres présents pour le reste du mandat. Lorsque le président est le seul à être destitué de ses fonctions, le vice-président assume le rôle de président jusqu'à ce que des élections puissent être tenues pour élire un nouveau président.

7. FONCTIONS DES DIRIGEANTS

7.01 Fonctions du président

Le président :

- i. s'il est présent, préside toutes les réunions du Conseil à moins qu'il n'ait désigné un remplaçant, y compris une personne qui n'est pas membre du Conseil qui agit à titre de président sans droit de vote pendant la réunion ou une partie de celle-ci;
- ii. est président du Bureau;
- iii. assume toutes les fonctions relatives au poste de président énoncées dans les présents Règlements administratifs;
- iv. assume toutes les fonctions et responsabilités afférentes à son poste et toute autre fonction ou responsabilité que lui confie le Conseil.

7.02 Fonctions du vice-président

Le vice-président :

- i. assume les fonctions du président dans l'éventualité où le président est incapable de s'en acquitter lui-même;
- ii. assume les fonctions relatives au poste de vice-président énoncées dans les présents Règlements administratifs;
- iii. siège au Bureau;
- iv. assume toutes les fonctions et responsabilités afférentes à son poste et toute autre fonction ou responsabilité que lui confie le Conseil.

7.03 Fonctions des autres dirigeants

Tout autre dirigeant :

- i. siège au Bureau;
- ii. assume toutes les fonctions et responsabilités que lui confie le Conseil.

8. LE REGISTRATEUR

8.01 Nomination du registrateur

Le Conseil nomme le registrateur et, nonobstant le par. 12(1) du Code, le Bureau n'exerce pas les pouvoirs du Conseil aux termes du présent article.

8.02 Fonctions du registrateur

Le registrateur est le chef de la direction de l'Ordre et assume les fonctions et responsabilités énoncées dans la LPSR, la *Loi*, les Règlements administratifs et les politiques de l'Ordre ainsi que toute fonction et responsabilité que lui confie le Conseil à son poste.

8.03 Registrateur par intérim

Si le poste de registrateur devient vacant, le Bureau ou le Conseil nomme un registraire par intérim qui assume les fonctions du poste de registrateur jusqu'à ce qu'un autre registrateur soit nommé, et si le registrateur doit s'absenter pendant une période prolongée, il peut nommer, par écrit, un cadre pour agir en tant que registrateur par intérim pendant son absence.

9. CONSEIL – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

9.01 Pouvoir du Conseil

Le Conseil assume les fonctions qui lui sont conférées par la *Loi* et le Code.

9.02 Composition du Conseil

Le Conseil se compose de dix (10) membres élus, dont l'un est un représentant universitaire, soit qui est membre de la faculté ou du département de kinésiologie d'une université ontarienne conformément au par. 5(1) de la *Loi*, et d'au moins six (6) à un maximum de huit (8) membres du public que nomme le lieutenant-gouverneur en conseil.

9.03 Durée du mandat

Le mandat d'un membre élu ou nommé est de trois (3) ans. Le mandat de ce membre débute à la fin de la première réunion régulière du Conseil suivant l'élection ou la nomination. Le membre continue de siéger au Conseil jusqu'à ce que son successeur entre en fonction conformément au présent règlement administratif.

10. ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL

Une élection par district électoral est tenue pour élire les membres précisés à l'article 9.02. Les membres de l'Ordre votent en ligne sur le site Web de l'Ordre conformément aux présents Règlements administratifs.

10.01 Districts électoraux

Voici les districts électoraux pour les élections de membres du Conseil :

- i. **District électoral 1** : région Nord comprenant les districts de Kenora, Rainy River, Thunder Bay, Algoma, Cochrane, Manitoulin, Parry Sound, Nipissing et Timiskaming; la municipalité de district de Muskoka et la ville du Grand Sudbury;
- ii. **District électoral 2** : région Est comprenant les comtés de Frontenac, Hastings, Lanark, Prince Edward, Renfrew, Lennox et Addington; les comtés unis de Leeds et Grenville, Prescott et Russell, Stormont, Dundas et Glengarry et la ville d'Ottawa;
- iii. **District électoral 3** : région Centre-Est comprenant les comtés de Haliburton, Northumberland, Peterborough et Simcoe, la ville de Kawartha Lakes, la municipalité régionale de Durham et le canton de Scugog;
- iv. **District électoral 4** : région Centre comprenant la ville de Toronto et la municipalité régionale de York;
- v. **District électoral 5** : région Centre-Ouest comprenant les comtés de Brant, Dufferin, Wellington, Haldimand et Norfolk, les municipalités régionales de Halton, Niagara, Peel, Waterloo et les villes de Hamilton et Brantford;
- vi. **District électoral 6** : région Ouest comprenant les comtés d'Essex, Bruce, Grey, Lambton, Elgin, Middlesex, Huron, Perth et Oxford; la municipalité de Chatham-Kent et la ville de London;
- vii. **District électoral 7** : comprenant l'ensemble de la province. L'objectif du district électoral 7 est de pourvoir au siège du Conseil décrit à l'al. 5 (1) (c) de la *Loi de 2007 sur les kinésiologues* :
Une personne choisie conformément à un règlement administratif adopté en application de l'article 10, parmi les membres qui sont membres de la faculté ou du département de kinésiologie d'une université ontarienne. 2007, chap. 10, annexe O, par. 5 (1).

10.02 Éligibilité à voter dans un district électoral

Un membre qui est titulaire d'un certificat d'inscription en règle auprès de l'Ordre (catégorie générale ou de membre inactif) peut voter dans le district électoral dans lequel, en date du 1^{er} janvier de l'année de l'élection, il exerçait principalement la profession ou s'il n'exerçait pas la kinésiologie, le district dans lequel se trouvait sa résidence principale.

Un membre qui est titulaire d'un certificat d'inscription en règle auprès de l'Ordre et qui est membre de la faculté ou du département de kinésiologie d'une université ontarienne peut voter dans le district électoral 7.

10.03 Affectation du district électoral

Lorsqu'il peut y avoir une ambiguïté concernant le district électoral d'un membre, le registrateur peut, aux fins des élections et de la détermination de l'éligibilité à voter, affecter un membre au district électoral qui correspond le mieux au lieu où il exerce principalement la profession ou à son lieu de résidence principal.

10.04 Nombre de membres par district électoral

Le nombre de membres devant être élus membres du Conseil pour le district électoral indiqué à la colonne 1 figure dans la colonne 2 du tableau ci-dessous.

Colonne 1	Colonne 2
District électoral	Nombre de membres
1	1
2	1
3	1
4	3
5	2
6	1
7	1

10.05 Durée du mandat

Les membres sont élus pour un mandat d'une durée approximative de trois (3) ans débutant à la fin de la première réunion régulière du Conseil immédiatement suivant l'élection. Le membre demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur entre en fonction, conformément au présent règlement administratif.

10.06 Durée maximale du mandat

Un membre qui a été membre du Conseil pendant deux (2) mandats consécutifs de trois (3) ans n'est pas candidat à réélection jusqu'à ce qu'un mandat complet de trois (3) ans se soit écoulé depuis la fin de son mandat. La durée maximale du mandat s'applique aux nouveaux membres du Conseil élus en juillet 2023 ou plus tard. Les membres élus ou nommés au Conseil avant juillet 2023 peuvent siéger pendant un maximum de neuf (9) années consécutives.

10.07 Dépassement de la durée maximale du mandat

Dans des circonstances exceptionnelles, comme lorsque le Conseil n'a pas été dûment constitué ou en l'absence de quorum, un membre peut dépasser la durée maximale du

mandat d'un maximum de six (6) mois ou jusqu'à ce que le successeur du membre ait été élu ou nommé.

10.08 Mandats échelonnés

Les élections de membres du Conseil se tiendront :

- i. en 2014, et tous les trois ans par la suite pour les membres des districts électoraux 2 et 3 ainsi que pour un (1) membre du district électoral 4;
- ii. en 2015, et tous les trois ans par la suite pour un (1) membre du district électoral 4, un (1) membre du district électoral 5 et les membres du district électoral 6;
- iii. en 2016, et tous les trois ans par la suite pour les membres du district électoral 1, un (1) membre du district électoral 4 et un (1) membre du district électoral 5.

10.09 Date des élections

Le registrateur, conformément aux instructions du Conseil, fixe la date de chaque élection de membres au Conseil.

10.10 Droit de vote

Un membre n'a pas le droit de voter aux élections du Conseil s'il est en défaut de paiement des droits prescrits par les Règlements administratifs ou de toute amende ou somme imposée par l'Ordre ou un tribunal ou s'il a omis de fournir les renseignements exigés à l'Ordre.

Un membre a le droit de voter dans un seul district électoral même s'il est membre du district électoral 7 et exerce la profession de kinésologue tout en n'étant pas membre d'une faculté.

10.11 Éligibilité des candidats (districts 1 à 6)

Un membre peut poser sa candidature dans les districts électoraux 1 à 6 si, à la date de clôture des mises en candidature et jusqu'à la date de l'élection :

- i. le membre est titulaire d'un certificat d'inscription en règle de l'Ordre dans la catégorie générale ou de membre inactif;
- ii. le membre exerce la profession principalement dans le district électoral pour lequel sa candidature a été proposée ou auquel il été affecté par le registrateur ou, s'il n'exerce pas la kinésiologie, il réside dans le district électoral pour lequel sa candidature a été proposée;
- iii. le membre ne fait pas l'objet d'une procédure disciplinaire ou d'une procédure pour incapacité de la part de l'Ordre ou de tout autre organisme de réglementation;
- iv. le membre n'a pas été déclaré coupable de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité au cours des trois (3) années précédentes par l'Ordre ou tout autre organisme de réglementation;
- v. le membre n'est pas assujéti à une ordonnance ou instruction imposée par le Comité de discipline, le Comité d'aptitude professionnelle ou le Comité d'assurance de la qualité de l'Ordre ou par tout autre organisme de réglementation;
- vi. le certificat d'inscription du membre n'est assorti d'aucune condition ou restriction autre que celles qui s'appliquent à la catégorie d'inscription du membre;
- vii. le membre n'a pas occupé un poste de direction, ce qui comprend, sans s'y limiter, un poste d'employé, de dirigeant ou d'administrateur d'une association

- professionnelle ou d'un organisme de certification lié à la profession au cours des trois (3) années précédant la date de mise en candidature au Conseil de l'Ordre des kinésiologues de l'Ontario, de sorte qu'un conflit d'intérêts réel ou apparent pourrait survenir;
- viii. trois (3) années civiles se sont écoulées depuis que le membre a siégé au Conseil pour la durée maximale du mandat;
 - ix. le membre n'a pas perdu le droit de siéger au Conseil ou à un comité du Conseil au cours des trois (3) dernières années;
 - x. le membre n'est pas un membre du Conseil ou d'un comité d'un organisme de réglementation d'une autre profession de la santé;
 - xi. le membre n'a été un employé de l'Ordre à aucun moment au cours des trois (3) années précédentes;
 - xii. le membre n'occupe pas un poste de responsabilité auprès de tout organisme ou groupe dont le mandat ou les intérêts sont contraires à ceux de l'Ordre;
 - xiii. le membre n'est pas un consultant pour des fournisseurs tiers retenus par l'Ordre;
 - xiv. le membre n'a pas démissionné du Conseil au cours des trois (3) années précédentes pour des raisons autres que son état de santé ou des raisons que le Conseil estime acceptables;
 - xv. le membre n'est pas en défaut de paiement de tous droits, amendes, coûts ou autres sommes qu'il doit à l'Ordre;
 - xvi. le membre n'a pas omis de remplir et de soumettre tout formulaire ou tout renseignement à l'Ordre;
 - xvii. le membre n'a pas été déclaré coupable de toute infraction criminelle se rapportant à sa capacité à exercer la profession;
 - xviii. le membre ne fait l'objet d'une instance qui nuit à sa capacité à exercer la profession;
 - xix. avant la date de clôture des mises en candidature, le membre a terminé avec succès le processus de qualification établi par le Conseil.

10.12 Éligibilité des candidats (district 7)

Un membre peut poser sa candidature dans le district électoral 7 si, à la date de clôture des mises en candidature, il n'a pas accepté de mise en candidature dans un autre district électoral et jusqu'à la date de l'élection :

- i. le membre est un membre de la faculté ou d'un département offrant un programme d'études universitaires en kinésiologie dans une université ontarienne;
- ii. le membre est titulaire d'un certificat d'inscription en règle de l'Ordre;
- iii. le membre ne fait pas l'objet d'une procédure disciplinaire ou d'une procédure pour incapacité de la part de l'Ordre ou de tout autre organisme de réglementation;
- iv. le membre n'a pas été déclaré coupable de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité au cours des trois (3) années précédentes par l'Ordre ou tout autre organisme de réglementation;
- v. le membre n'est pas assujéti à une ordonnance ou instruction imposée par le Comité de discipline, le Comité d'aptitude professionnelle ou le Comité d'assurance de la qualité de l'Ordre ou par tout autre organisme de réglementation;
- vi. le certificat d'inscription du membre n'est assorti d'aucune condition ou restriction autre que celles qui s'appliquent à la catégorie d'inscription du membre;
- vii. le membre n'a pas occupé un poste de direction, ce qui comprend, sans s'y limiter, avoir été un employé, un dirigeant ou un administrateur d'une association professionnelle ou d'un organisme de certification lié à la profession au cours des

- trois (3) années précédant la date de mise en candidature au Conseil de l'Ordre des kinésiologues de l'Ontario, de sorte qu'un conflit d'intérêts réel ou apparent pourrait survenir;
- viii. trois (3) années civiles se sont écoulées depuis que le membre a siégé au Conseil pour la durée maximale du mandat;
 - ix. le membre n'a pas perdu le droit de siéger au Conseil ou à un comité de l'Ordre au cours des trois (3) dernières années;
 - x. le membre n'est pas un membre du Conseil ou d'un comité d'un organisme de réglementation d'une autre profession de la santé;
 - xi. le membre n'a été un employé de l'Ordre à aucun moment au cours des trois (3) années précédentes
 - xii. le membre n'occupe pas un poste de responsabilité auprès de tout organisme ou groupe dont le mandat ou les intérêts sont contraires à ceux de l'Ordre;
 - xiii. le membre n'est pas un consultant pour des fournisseurs tiers retenus par l'Ordre;
 - xiv. le membre n'a pas démissionné du Conseil au cours des trois (3) années précédentes pour des raisons autres que son état de santé ou des raisons que le Conseil estime acceptables;
 - xv. le membre n'est pas en défaut de paiement de tous droits, amendes, coûts ou autres sommes qu'il doit à l'Ordre;
 - xvi. le membre n'a pas omis de remplir et de soumettre tout formulaire ou tout renseignement exigé à l'Ordre;
 - xvii. le membre n'a pas été déclaré coupable de toute infraction criminelle se rapportant à sa capacité à exercer la profession;
 - xviii. le membre n'a pas été condamné pour une infraction se rapportant à sa capacité à exercer la profession;
 - xix. avant la date de clôture des mises en candidature, le membre a terminé avec succès le processus de qualification établi par le Conseil.

10.13 Surveillance du processus de mise en candidature

Le registrateur assure la surveillance du processus de mise en candidature des candidats.

10.14 Avis de mise en candidature

Au moins soixante (60) jours avant la date d'une élection, le registrateur avise tous les membres ayant droit de vote de la date, de l'heure et du district électoral dans lequel aura lieu l'élection et des modalités de mise en candidature.

10.15 Moment de la mise en candidature

La mise en candidature d'une personne au Conseil se fait par écrit et doit être remise au registrateur au moins quarante-cinq (45) jours avant la date de l'élection (date limite pour la remise des mises en candidature).

10.16 Mises en candidature

La mise en candidature doit être signée par le candidat.

Les signatures électroniques sont admissibles dans le cadre du processus de vote électronique.

Une mise en candidature pour un poste dans le district électoral 7 doit être signée par le candidat.

À la fin de la période de mise en candidature, si aucun candidat éligible dans le district électoral n'a été mis en candidature, le registrateur fixe un autre calendrier électoral comprenant, au besoin, une nouvelle date d'élection et un nouvel appel de candidatures. Les délais indiqués dans les Règlements administratifs 10.14 et 10.15 ne s'appliquent pas dans les situations où le registrateur agit aux termes du présent règlement administratif.

La nouvelle période de mise en candidature aura une durée minimale de quinze (15) jours ou un nombre supérieur de jours selon ce que détermine le registrateur.

Le registrateur envoie un avis écrit de la date de l'élection et de la date limite pour la réception des mises en candidature à chaque membre dans le district électoral où se tient une élection.

10.17 Notice biographique du candidat

Le candidat doit fournir au registrateur au plus tard à la date limite de réception des mises en candidature ou à une date ultérieure fixée par le registrateur, des renseignements biographiques sous une forme acceptable par le registrateur aux fins de distribution aux membres éligibles conformément aux Règlements administratifs.

10.18 Retrait d'une candidature

Sauf en cas de circonstances exténuantes, un candidat ne peut retirer sa candidature moins de trente (30) jours avant la date de l'élection.

10.19 Élection par acclamation

Si le nombre de candidats mis en candidature dans un district électoral est inférieur ou égal au nombre de candidats élus, le registrateur déclare ces candidats élus par acclamation.

10.20 Gestion de l'élection

Le registrateur assure la surveillance et la gestion de l'élection et, à cette fin, peut, sous réserve des règlements :

- i. nommer des directeurs du scrutin et des scrutateurs;
- ii. fixer la date limite pour la réception des bulletins de vote;
- iii. aviser tous les candidats et membres du résultat du scrutin;
- iv. en cas de non-conformité à une exigence relative aux mises en candidature ou aux procédures d'élection, déterminer s'il peut passer outre à cette non-conformité dans les situations où elle ne compromet pas l'équité de l'élection;
- v. assurer la destruction des bulletins de vote suivant l'élection.

10.21 Avis d'élection

Pas plus de vingt et un (21) jours avant la date de l'élection, le registrateur envoie à chaque électeur du district électoral dans lequel une élection aura lieu, la liste des candidats, les renseignements biographiques à leur sujet s'ils lui ont été envoyés ainsi qu'une explication du mode de scrutin.

10.22 Scrutin électronique

L'élection des membres du Conseil se fait par bulletin de vote électronique sur le site Web de l'Ordre.

10.23 Mode de scrutin

Le registrateur s'assure que le système de vote électronique :

- i. rejette tous les bulletins de vote sauf un de la part d'un électeur qui soumet ou permet la soumission de plus d'un bulletin de vote;
- ii. empêche une personne qui n'est pas le membre habilité à voter de voter en son nom;
- iii. empêche l'identification des électeurs.

10.24 Nombre de votes

Un membre peut exprimer autant de votes qu'il y a de membres du Conseil à élire dans le district électoral où il a le droit de voter. Chaque membre ne peut exprimer qu'un seul vote pour un candidat.

10.25 Dépouillement du scrutin

Le jour de l'élection, le registrateur confirme le nombre de voix exprimées s'il est satisfait que le système a fait le décompte des bulletins de vote soumis conformément aux Règlements administratifs.

10.26 Présence des candidats

Les candidats ou leurs représentants peuvent être présents au moment où le registrateur examine et confirme le nombre de votes final.

10.27 Égalité des voix

En cas d'égalité des voix dans une élection de membres du Conseil, l'égalité est rompue par le registrateur par tirage au sort.

10.28 Demande de nouveau dépouillement

Un candidat peut demander un nouveau dépouillement en remettant un avis écrit à cet effet au registrateur accompagné de la somme de 150 \$ dans les quinze (15) jours suivant la date de l'élection.

10.29 Nouveau dépouillement

Le registrateur effectue un nouveau dépouillement dans les dix (10) jours suivant la réception de la demande à cet effet en examinant les mesures de sécurité du système de vote électronique du site Web.

10.30 Résultats du nouveau dépouillement

Les frais du nouveau dépouillement sont remboursés intégralement au candidat s'il modifie le résultat de l'élection. Si le résultat de l'élection demeure inchangé après le nouveau dépouillement, l'Ordre garde les frais du nouveau dépouillement pour l'aider à compenser en partie les coûts associés au nouveau dépouillement, y compris le temps du personnel.

10.31 Motifs de destitution

Un membre du Conseil élu ou nommé peut être destitué de ses fonctions :

- i. s'il fait l'objet d'une procédure disciplinaire ou d'une procédure pour incapacité de la part de l'Ordre ou de tout autre organisme de réglementation;
- ii. s'il est jugé coupable de faute professionnelle ou d'incompétence par un sous-comité du Comité de discipline de l'Ordre ou d'un autre organisme de réglementation;
- iii. s'il est déclaré inapte par un membre d'un sous-comité du Comité d'aptitude professionnelle de l'Ordre ou d'un autre organisme de réglementation;
- iv. s'il omet d'assister à deux (2) réunions consécutives du Conseil ou d'un comité duquel il est membre sans motif jugé raisonnable par le Conseil;
- v. s'il omet d'assister à une audience ou à un examen d'un sous-comité pour lequel le membre a été sélectionné sans motif jugé raisonnable par le Conseil;
- vi. s'il cesse d'exercer la profession ou d'avoir sa résidence principale dans le district électoral dans lequel il a été élu;
- vii. s'il occupe un poste de direction, ce qui comprend, sans s'y limiter, un poste d'employé, de dirigeant ou d'administrateur d'une association professionnelle ou d'un organisme de certification lié à la profession de sorte qu'un conflit d'intérêts réel ou apparent pourrait survenir;
- viii. s'il devient membre du Conseil ou d'un comité d'un organisme de réglementation d'une autre profession de la santé;
- ix. s'il enfreint les dispositions relatives aux conflits d'intérêts applicables aux membres du Conseil et des comités, selon l'avis du Conseil, après avoir été avisé du problème et avoir eu l'occasion de se faire entendre;
- x. s'il omet de s'acquitter des fonctions du poste auquel il a été élu ou nommé avec intégrité et honnêteté, selon l'avis du Conseil, après avoir été avisé du problème et avoir eu l'occasion de se faire entendre;
- xi. s'il omet de payer les frais prescrits par le règlement administratif ou d'autres frais ou amendes imposés par l'Ordre ou un tribunal;
- xii. s'il omet de fournir des renseignements exigés par l'Ordre;
- xiii. s'il cesse d'être titulaire d'un certificat d'inscription;
- xiv. s'il est reconnu coupable d'une infraction criminelle ou de toute autre infraction qui, de l'avis de l'Ordre, se rapporte à sa capacité à exercer la profession et est d'une nature à justifier sa destitution;
- xv. s'il est condamné pour une infraction criminelle ou toute autre infraction qui, de l'avis de l'Ordre, est considérée comme se rapportant à sa capacité à exercer la profession et est d'une nature à justifier sa destitution;
- xvi. si son certificat d'inscription est assorti de conditions ou de restrictions autres que celles qui s'appliquent à tous les membres de la catégorie d'inscription du membre;
- xvii. s'il devient un employé de l'Ordre;
- xviii. s'il occupe un poste de responsabilité auprès de tout organisme ou groupe dont le mandat ou les intérêts sont contraires à ceux de l'Ordre;
- xix. s'il est un consultant pour des fournisseurs tiers retenus par l'Ordre;
- xx. s'il démissionne du Conseil pour des raisons autres que son état de santé ou des raisons personnelles que le Conseil juge acceptables.

10.32 Poser sa candidature à un poste d'employé

Un membre du Conseil doit démissionner du Conseil avant de poser sa candidature à un poste d'employé.

10.33 Vacances

Dans la présente section, les membres élus comprennent les membres du Conseil nommés en vertu des al. 10.34 (ii), 10.34 (iii), 10.35 (i) ou 10.35 (ii) :

Le président déclare vacant le poste d'un membre du Conseil si :

- i. le membre élu décède, démissionne ou est jugé inapte à siéger au Conseil;
- ii. au cours d'une élection du Conseil, aucun candidat éligible dans un district électoral n'a été mis en candidature après un appel de candidatures subséquent.

Tout membre nommé ou élu par le Conseil pour combler une vacance sera jugé apte à rester en fonction jusqu'à la fin du mandat de l'ancien membre élu. Le temps passé à occuper le poste de membre du Conseil de l'Ordre suivant une mise en candidature ou une élection tenue pour combler une vacance n'est pas pris en considération aux fins du calcul de la durée maximale du mandat de cette personne.

10.34 Vacance à court terme

Lorsqu'un poste de membre élu au Conseil devient vacant dans un district électoral pas plus de douze (12) mois avant l'expiration du mandat du membre en fonction, le Conseil peut :

- i. laisser le poste vacant;
- ii. déclarer élu comme membre du Conseil le candidat, le cas échéant, qui a recueilli le plus de voix parmi les candidats non élus lors de la dernière élection des membres du Conseil pour ce district électoral, ou si ce candidat ne désire pas accepter la nomination, le candidat qui a recueilli le plus de voix parmi les personnes restantes;
- iii. s'il n'y a pas de candidat aux termes de l'al. 10.34 (ii), nommer un successeur parmi les membres de l'Ordre qui seraient éligibles si une élection avait lieu.

10.35 Vacance à long terme

Lorsqu'un poste de membre élu au Conseil devient vacant dans un district électoral pas plus de douze (12) mois avant l'expiration du mandat du membre en fonction, le Conseil peut :

- i. nommer en tant que membre du Conseil le candidat éligible, le cas échéant, qui a recueilli le plus de voix parmi les candidats non élus lors de la dernière élection des membres du Conseil pour ce district électoral, ou, si ce candidat ne désire pas accepter la nomination, le candidat qui a recueilli le plus de voix parmi les personnes restantes;
- ii. si un poste est déclaré vacant aux termes de l'al. 10.33 (ii), nommer un successeur parmi les membres de l'Ordre qui seraient éligibles si une élection avait lieu;
- iii. s'il n'y a pas de candidat éligible aux termes de l'al. 10.35 (i), ordonner la tenue d'élections partielles pour ce district électoral qui seront tenues de manière conforme aux élections tenues en vertu du présent règlement administratif.

10.36 Élections pour combler une vacance

Lorsqu'il est nécessaire de tenir une élection aux termes du par. 10.16 ou de l'al. 10.35 (iii) (parce qu'il n'y a pas de candidat éligible qui pourrait être nommé aux termes de l'al. 10.35 (i)), le Conseil est réputé avoir ordonné la tenue d'élections partielles permettant ainsi au registrateur de fixer la date des élections partielles sans résolution du Conseil.

10.37 Reste du mandat

Le mandat d'un membre nommé en vertu de l'al. 10.34 (ii) ou élu dans une élection aux termes de l'al. 10.34 (iii) se poursuit jusqu'à l'expiration du mandat du membre auquel il succède.

10.38 Enquête sur une élection contestée

Si dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de l'élection le Conseil est d'avis qu'il y a des motifs raisonnables de douter de la validité de l'élection d'un membre du Conseil ou de croire qu'il faille la contester, le Conseil mène une enquête et détermine si l'élection de ce membre est valide. S'il est déterminé que l'élection n'est pas valide, le Conseil ordonne la tenue d'une autre élection.

11. RÉUNIONS DU CONSEIL

11.01 Lieu et fréquence des réunions

Dans la mesure du possible, les réunions du Conseil se tiennent à un lieu et à une date fixés à l'avance. Elles ont lieu à des intervalles réguliers et à la fréquence jugée nécessaire par le Conseil pour s'acquitter de ses fonctions, mais, dans tous les cas, au moins trois (3) fois par année.

11.02 Avis des réunions

Au moins dix (10) jours avant la date de la réunion, le registrateur remet aux membres du Conseil un avis de sa tenue, de la date, de l'heure et du lieu de la réunion ainsi que de la nature générale des points qui y seront traités.

11.03 Renonciation à l'avis

Un membre du Conseil peut en tout temps lever l'obligation d'émettre un avis de réunion.

11.04 Déroulement des réunions

Lors d'une réunion régulière, le Conseil ne peut traiter que de ce qui suit :

- i. les points à l'ordre du jour;
- ii. les points présentés par le Bureau ou le registrateur;
- iii. les recommandations et rapports de comités;
- iv. les questions pour lesquelles un avis a été émis par un membre du Conseil à la réunion précédente ou pour lesquelles un avis écrit a été donné au moins trente (30) jours avant la réunion;
- v. des points ne figurant pas à l'ordre du jour jugés urgents par la majorité des membres présents.

11.05 Secrétaire

Le registrateur agit en qualité de secrétaire du Conseil.

11.06 Président

Le président préside toutes les réunions du Conseil à moins qu'il n'ait désigné un remplaçant, y compris une personne qui n'est pas membre du Conseil qui agira comme président sans droit de vote pendant la réunion ou une partie de celle-ci; en cas d'absence du président et si ce dernier n'a pas désigné de remplaçant, le vice-président préside la réunion. Autrement, le Conseil élit une autre personne pour présider la réunion.

11.07 Modalités de tenue des réunions

- (a) Toute réunion du Conseil autre qu'une audience qui doit être tenue en personne peut se dérouler par téléconférence ou par tout autre moyen qui permet à toutes les personnes participantes de communiquer simultanément et instantanément entre elles (y compris les audioconférences et les vidéoconférences) et les personnes qui participent grâce à ces moyens électroniques sont réputées être présentes à la réunion.
- (b) Une réunion du Conseil est tenue de la manière prescrite à l'alinéa (a) seulement avec l'approbation du président ou du président du Conseil.

11.08 Quorum

Sauf disposition contraire dans la *Loi*, la LPSR ou les Règlements administratifs, une simple majorité des membres du Conseil constitue un quorum aux fins de la réunion.

11.09 Simple majorité

Sauf disposition contraire dans la *Loi*, la LPSR ou les Règlements administratifs, toute motion soumise au Conseil en bonne et due forme est réglée par une simple majorité des voix exprimées par les membres présents.

11.10 Vote du président

Si le président est membre du Conseil, il a le droit de vote.

11.11 Égalité des voix

En cas d'égalité des voix, la motion est rejetée.

11.12 Résolution

Une résolution signée par tous les membres du Conseil, y compris les résolutions pour lesquelles une partie ou la totalité des membres du Conseil ont signé par télécopieur ou courriel, est considérée comme étant valide et exécutoire comme si elle avait été présentée à une réunion du Conseil convoquée à cet effet.

11.13 Règles de procédure

Sauf incompatibilité avec la *Loi*, la LPSR ou les Règlements administratifs, les règles de procédure pour les réunions du Conseil sont énoncées à l'Annexe 2.

11.14 Procès-verbal

Le registrateur voit à ce qu'un procès-verbal exact de toutes les réunions du Conseil soit rédigé, approuvé et conservé aux bureaux de l'Ordre.

11.15 Ajournement

Qu'il y ait ou non quorum, le président peut, de temps à autre, et avec le consentement des membres présents du Conseil, ajourner une réunion dûment convoquée et la remettre à une date et à un lieu donnés. À la reprise de la réunion, toute question qui n'a pas été réglée lors de la réunion peut faire l'objet de délibérations à condition que le quorum soit atteint.

11.16 Convocation de réunions spéciales

Le président peut convoquer une réunion spéciale du Conseil :

- i. à sa discrétion;
- ii. sur réception d'une demande écrite à cet effet de la part de six (6) membres du Conseil.

11.17 Avis de convocation à une réunion spéciale

Sous réserve du par. 11.18, le registrateur envoie au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion, un avis de convocation à la réunion spéciale à tous les membres du Conseil précisant la date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que la nature générale des points qui y seront traités. Le Conseil ne peut étudier et traiter que les points figurant dans l'avis.

11.18 Réunions spéciales sans avis de convocation

Une réunion spéciale peut également être tenue sans avis de convocation au lieu, date et heure indiqués dans l'avis à condition que tous les membres du Conseil soient présents ou

qu'ils puissent d'une manière quelconque participer aux délibérations simultanément et instantanément (y compris par audioconférence ou vidéoconférence) ou que les membres absents du Conseil aient consenti par écrit ou par voie électronique à la tenue d'une telle réunion spéciale.

12. COMITÉS – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

12.01 Fonctions et responsabilités

Les fonctions et responsabilités de chaque comité seront celles précisées dans la *Loi*, la LPSR et les Règlements administratifs ou le mandat du comité, tels qu'approuvés par le Conseil, le cas échéant.

12.02 Comités non statutaires

En plus des comités statutaires exigés en vertu du Code, le Conseil peut mettre sur pied et assurer le maintien de tout comité additionnel qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement de l'Ordre.

12.03 Nomination d'un membre à un comité non statuaire

- i. Lors de la mise sur pied de comités non statutaires, le Conseil nomme les membres de chaque comité en respectant le processus de sélection des membres de comités établi aux termes du par. 13.10.
- ii. Sauf disposition contraire dans les Règlements administratifs, ou si le Conseil a délégué le pouvoir décisionnel, le Conseil peut rendre une décision différente de celle rendue par un comité non statuaire.
- iii. En nommant des personnes membres d'un comité non statuaire, le Conseil peut nommer des personnes qui ne sont ni des membres du Conseil ni des membres inscrits, sauf disposition contraire dans la *Loi* ou des Règlements administratifs.
- iv. Si un poste au sein d'un comité non statuaire devient vacant, les dispositions à respecter lorsqu'il faut pourvoir à un poste au sein d'un comité statuaire s'appliquent, avec les adaptations jugées nécessaires ou désirables pour refléter les circonstances.

Le mandat des comités non statutaires est annexé aux Règlements administratifs en tant qu'Annexe 4 et fait partie desdits règlements.

12.04 Composition des comités

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

Le Comité d'examen et le Comité de rédaction sont mis sur pied en tant que comités non statutaires du Conseil et aucun membre du Conseil n'y siège.

12.05 Élection au Conseil

Un membre d'un comité qui n'est pas un membre du Conseil qui est élu ou nommé membre du Conseil pendant son mandat en tant que membre de comité démissionnera du comité dès son élection ou sa nomination au Conseil. Il peut ensuite être de nouveau mis en nomination au comité (ou à d'autres comités de l'Ordre) en tant que membre du Conseil.

12.06 Ratios

Le nombre de membres d'un comité qui sont également membres inscrits doit, dans la mesure du possible, être supérieur au nombre de membres du comité nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil.

12.07 Vacances

Nonobstant les dispositions dans les présents Règlements administratifs, un comité est régulièrement constitué malgré toute vacance à condition qu'il y ait suffisamment de membres pour atteindre un quorum du comité ou d'un sous-comité.

12.08 Quorum

À l'exception du Comité d'examen et du Comité de rédaction, le quorum de tout comité est fixé à au moins trois (3) membres sauf disposition contraire dans le Code ou les Règlements administratifs ou à moins que le comité ne soit composé que de trois (3) membres, auquel cas le quorum est fixé à deux (2) membres.

12.09 Sous-comités

Un comité peut se réunir en sous-comités sélectionnés par le président du comité.

13. COMPOSITION SPÉCIFIQUE ET SÉLECTION DES COMITÉS

13.01 Bureau

Le Bureau est composé du président, du vice-président et de trois (3) membres du Conseil. Trois (3) membres du Conseil sont des membres de l'Ordre et deux (2) membres du Bureau sont des membres du public.

13.02 Comité d'inscription

Le Comité d'inscription se compose des membres suivants :

- i. au moins deux (2) membres du Conseil qui sont membres de l'Ordre;
- ii. au moins un (1) membre du Conseil nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil;
- iii. un ou plusieurs membres de l'Ordre qui ne sont pas membres du Conseil, si le Conseil le souhaite.

13.03 Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports

Le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports est composé des membres suivants :

- i. au moins deux (2) membres du Conseil qui sont membres de l'Ordre;
- ii. au moins un (1) membre du Conseil nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil;
- iii. au moins un (1) membre de l'Ordre qui n'est pas membre du Conseil;

13.04 Comité de discipline

Le Comité de discipline est composé des membres suivants :

- i. tous les membres du Conseil;
- ii. au moins deux (2) membres de l'Ordre qui ne sont pas membres du Conseil;
- iii. un ou plusieurs membres de l'Ordre qui ne sont pas membres de l'Ordre, si le Conseil le souhaite.

13.06 Comité d'aptitude professionnelle

Le Comité d'aptitude professionnelle est composé de tous les membres du Conseil et d'au moins un (1) membre de l'Ordre qui n'est pas membre du Conseil, si le Conseil le souhaite.

13.06 Comité d'assurance de la qualité

Le Comité d'assurance de la qualité est composé des membres suivants :

- i. au moins deux (2) membres du Conseil qui sont membres de l'Ordre;
- ii. au moins deux (2) membres du Conseil nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil;
- iii. au moins un (1) membre de l'Ordre qui n'est pas membre du Conseil;

13.07 Comité des relations avec les patients

Le Comité des relations avec les patients est composé des membres suivants :

- i. au moins un (1) membre du Conseil qui est membre de l'Ordre;
- ii. au moins deux (2) membres du Conseil nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil;
- iii. au moins deux (2) membres de l'Ordre qui ne sont pas membres du Conseil;

13.08 Durée du mandat d'un membre de comité

À compter de septembre 2023, et sauf indication contraire dans les Règlements administratifs ou le mandat du comité, le mandat d'un membre de comité débute immédiatement suivant la nomination du membre et a une durée approximative de trois (3) ans. Un membre de comité peut être nommé à n'importe quel comité pour un maximum de deux (2) mandats consécutifs de trois (3) ans ou un maximum de six (6) années consécutives.

13.09 Dépassement de la durée maximale du mandat

Dans des circonstances exceptionnelles, un membre d'un comité peut dépasser la durée maximale du mandat d'un maximum de six (6) mois ou jusqu'à ce que le successeur du membre du comité ait été élu ou nommé.

13.10 Présidents

Sauf indication contraire dans les présents Règlements administratifs, le président ou les présidents de chaque comité sont nommés par le Conseil. Le président de tout comité statutaire doit être un membre du Conseil. Sauf indication contraire dans les présents Règlements administratifs, le président de chaque comité statutaire et non statutaire peut être nommé à un comité pour un maximum de trois (3) mandats consécutifs d'un (1) an.

13.11 Mandat - Vacances

Le mandat d'un membre d'un comité nommé pour combler une vacance se poursuit jusqu'à l'expiration du mandat original.

13.12 Durée maximale du mandat - Vacances

Le temps passé à occuper le poste d'un membre d'un comité pour combler une vacance n'est pas pris en considération aux fins du calcul de la durée maximale du mandat de cette personne.

13.13 Décisions concernant les nominations

Dès que possible suivant l'élection annuelle du président, du vice-président et du Bureau, et à d'autres moments, selon les besoins, le Comité de gouvernance et des nominations présente une liste de présidents et de membres recommandés pour chaque comité au Conseil, conformément aux politiques de gouvernance approuvées par le Conseil, en tenant compte des demandes concernant les nominations de membres de comités. Le Conseil passera en revue la liste proposée et nommera les membres de chaque comité tel que requis.

Lorsque, pour une raison quelconque, le Conseil omet de nommer un nouveau comité dans les délais prescrits par le présent règlement administratif, les membres existants du comité continuent de siéger au comité à condition qu'un quorum soit atteint.

Si des postes deviennent vacants au sein d'un comité, comme celui du président ou d'un autre membre, le Comité de gouvernance recommande un remplaçant. Le Conseil nomme le remplaçant du président.

Lorsque le président d'un comité est incapable d'agir ou d'exercer ses fonctions pour une période de temps, il nomme une personne parmi les membres du comité qui pourra le faire en son nom ou il nomme un président par intérim parmi les membres du comité.

Malgré ce qui précède, dans une situation d'urgence, le Bureau peut agir immédiatement pour pourvoir une vacance.

13.14 Conditions de nomination à un comité

Un membre peut être nommé à un poste au sein d'un comité de l'Ordre en tant que membre qui n'est pas membre du Conseil, si, à la date de la nomination :

- i. le membre a déposé une demande d'inscription sous une forme approuvée par le registrateur;
- ii. le membre est titulaire d'un certificat d'inscription en règle de l'Ordre;
- iii. le membre ne fait pas l'objet d'une procédure disciplinaire ou d'une procédure pour incapacité de la part l'Ordre ou de tout autre organisme de réglementation;
- iv. le membre n'a pas été déclaré coupable de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité au cours des trois (3) années précédant la date de mise en candidature par l'Ordre ou tout autre organisme de réglementation;
- v. le membre n'est pas assujéti à une ordonnance ou instruction imposée par le Comité de discipline, le Comité d'aptitude professionnelle ou le Comité d'assurance de la qualité de l'Ordre ou tout autre organisme de réglementation;
- vi. le certificat d'inscription du membre auprès de l'Ordre ou de tout autre organisme de réglementation n'est assorti d'aucune condition ou restriction autre que celles qui s'appliquent à la catégorie d'inscription du membre;
- vii. le membre n'occupe pas un poste d'employé, de dirigeant ou d'administrateur d'une association professionnelle de kinésiologie, de sorte qu'un conflit d'intérêts réel ou apparent pourrait survenir, y compris, sans toutefois s'y limiter, un poste d'employé, de dirigeant ou d'administrateur de la Ontario Kinesiology Association;
- viii. le membre n'a pas perdu le droit de siéger au Conseil ou à un comité de l'Ordre au cours des trois (3) dernières années;
- ix. le membre n'est pas un membre du Conseil ou d'un comité d'un organisme de réglementation d'une autre profession de la santé;
- x. le membre n'a été un employé de l'Ordre à aucun moment au cours des trois (3) années précédentes;
- xi. trois (3) années civiles se sont écoulées depuis que le membre a siégé au Conseil pour la durée maximale du mandat;
- xii. le membre n'occupe pas un poste de responsabilité auprès de tout organisme ou groupe dont le mandat ou les intérêts sont contraires à ceux de l'Ordre;
- xiii. le membre n'est pas un consultant pour des fournisseurs tiers retenus par l'Ordre;
- xiv. le membre n'a pas démissionné du Conseil ou d'un comité de l'Ordre au cours des trois (3) années précédentes pour des raisons autres que son état de santé ou des raisons que le Conseil estime acceptables;
- xv. le membre n'est pas en défaut de paiement de tous droits, amendes, coûts ou autres sommes qu'il doit à l'Ordre;
- xvi. le membre n'a pas omis de remplir et de soumettre tout formulaire ou tout renseignement à l'Ordre;
- xvii. le membre n'a pas été déclaré coupable de toute infraction criminelle se rapportant à sa capacité à exercer la profession;

- xviii. le membre n'a pas été condamné pour une infraction se rapportant à sa capacité à exercer la profession;
- xix. avant la date de clôture des mises en candidatures, le membre a terminé avec succès le processus de qualification établi par le Conseil.

13.15 Destitution de membres d'un comité

Le Conseil peut déclarer un membre nommé inapte à siéger à un comité :

- i. s'il fait l'objet d'une procédure disciplinaire ou d'une procédure pour incapacité de la part de l'Ordre ou de tout autre organisme de réglementation;
- ii. s'il a été jugé coupable de faute professionnelle ou d'incompétence par un sous-comité du Comité de discipline de l'Ordre ou d'un autre organisme de réglementation;
- iii. s'il est déclaré inapte par un membre d'un sous-comité du Comité d'aptitude professionnelle de l'Ordre ou d'un autre organisme de réglementation;
- iv. si le certificat d'inscription du membre auprès de l'Ordre ou de tout autre organisme de réglementation est assorti de conditions ou de restrictions autres que celles qui s'appliquent à la catégorie d'inscription du membre;
- v. s'il omet d'assister à deux (2) réunions consécutives du comité duquel il est membre sans motif jugé raisonnable par le Conseil;
- vi. s'il omet d'assister à une audience ou à un examen d'un sous-comité pour lequel le membre a été sélectionné sans motif jugé raisonnable par le Conseil;
- vii. s'il cesse d'exercer la profession ou d'avoir sa résidence principale en Ontario;
- viii. s'il occupe un poste d'employé, de dirigeant ou d'administrateur d'une association professionnelle de kinésiologie, de sorte qu'un conflit d'intérêts réel ou apparent pourrait survenir, y compris, sans toutefois s'y limiter, un poste d'employé, de dirigeant ou d'administrateur de la Ontario Kinesiology Association;
- ix. s'il devient membre du Conseil ou d'un comité d'un organisme de réglementation d'une autre profession de la santé;
- x. s'il enfreint les dispositions relatives aux conflits d'intérêts applicables aux membres du Conseil et des comités, selon l'opinion du Conseil, après avoir été avisé du problème et avoir eu l'occasion de se faire entendre;
- xi. s'il omet de s'acquitter des fonctions du poste auquel il a été élu ou nommé avec intégrité et honnêteté, selon l'avis du Conseil, après avoir été avisé du problème et avoir eu l'occasion de se faire entendre;
- xii. s'il omet de payer tous les droits prescrits par le présent règlement administratif, toute amende ou toute ordonnance de dépens imposée par l'Ordre ou un tribunal;
- xiii. s'il omet de remplir tout formulaire ou de retourner tout renseignement exigé par l'Ordre;
- xiv. s'il cesse d'être titulaire d'un certificat d'inscription;
- xv. s'il est déclaré coupable d'une infraction criminelle, qui, de l'avis du Conseil, est d'une nature à justifier sa destitution.

Une personne qui est jugée inapte à siéger à un comité cessera d'être membre de ce comité.

14. RÉUNIONS DES COMITÉS

14.01 Lieu et fréquence des réunions

Dans la mesure du possible, les réunions des comités se tiennent à un lieu et à une date fixés à l'avance. Elles ont lieu à des intervalles réguliers et à la fréquence jugée nécessaire par le comité pour s'acquitter de ses fonctions.

14.02 Modalités de tenue des réunions

- (a) Toute réunion d'un comité autre qu'une audience qui doit être tenue en personne peut se dérouler par téléconférence ou par tout autre moyen qui permet à toutes les personnes participantes de communiquer simultanément et instantanément entre elles (y compris les audioconférences et les vidéoconférences), et les personnes qui participent grâce à ces moyens électroniques sont réputées être présentes à la réunion.
- (b) Une réunion d'un comité est tenue de la manière prescrite à l'alinéa (a) seulement avec l'approbation du président ou du président du comité.

14.03 Président

Lorsque le président du comité est incapable de présider la réunion ou refuse de le faire, les membres du comité élisent parmi eux un membre qui agira en qualité de président pour la réunion.

14.04 Procès-verbal

Le président de chaque comité voit à ce qu'un procès-verbal exact de toutes les réunions et délibérations des comités soit rédigé, approuvé et conservé aux bureaux de l'Ordre.

14.05 Simple majorité

Sauf disposition contraire dans le Code ou les Règlements administratifs, toute motion soumise à un comité en bonne et due forme est réglée par une simple majorité des voix exprimées par les membres présents.

14.06 Vote du président

Si le président est membre du comité, il a le droit de vote.

14.07 Égalité des voix

En cas d'égalité des voix, la motion est rejetée.

15. FONCTIONS DU CONSEIL ET DES MEMBRES DES COMITÉS

15.01 Attentes et fonctions

Chaque membre du Conseil et de chaque comité doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- i. se familiariser avec la *Loi*, la LPSR, les Règlements administratifs et les politiques de l'Ordre;
- ii. se familiariser avec tous les dossiers, documents et lignes directrices qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- iii. se conformer aux dispositions de la *Loi*, de la LPSR, des Règlements administratifs, des politiques de l'Ordre et des règles qui sont adoptées par le Conseil de temps à autre;
- iv. faire des efforts raisonnables pour assister à toutes les réunions du Conseil et des comités desquels il est membre, et ce en personne, sauf dans des circonstances exceptionnelles avec l'approbation du président du Conseil ou du comité;
- v. assister à toutes les réunions à l'heure et participer aux délibérations de manière constructive;
- vi. voir à ce que les questions confidentielles portées à son attention en qualité de membre du Conseil, d'un comité ou d'un groupe de travail ne soient pas divulguées à d'autres personnes, sauf lorsque cela est nécessaire dans l'exercice de ses fonctions ou lorsque la LPSR le permet;
- vii. se conduire de manière appropriée dans le cadre de ses interactions avec le personnel de l'Ordre, d'autres membres du Conseil, les membres des comités, les membres inscrits et les membres du public;
- viii. respecter le Code de déontologie de l'Ordre qui constitue l'Annexe 3 des présents Règlements administratifs et en fait partie;
- ix. éviter, ou, lorsque cela n'est pas possible, déclarer tout conflit d'intérêts de la manière précisée dans les Règlements administratifs;
- x. remplir les fonctions associées à son poste de manière consciencieuse et avec le soin et la diligence qui s'imposent afin de servir et de protéger l'intérêt du public.

15.02 Destitution d'un membre du Conseil ou d'un comité

La procédure suivante doit être suivie lorsqu'un membre du Conseil ou d'un comité est accusé d'avoir omis de s'acquitter des fonctions qui lui ont été conférées en qualité de membre du Conseil ou d'un comité ou s'il satisfait aux critères de destitution prévus aux par. 10.31 et 13.12.

- i. Une plainte écrite est déposée auprès du registrateur. Une plainte peut être faite par un membre du public, un membre du Conseil ou d'un comité ou le registrateur. Lorsqu'un membre du Conseil ou d'un comité reçoit une telle plainte, il la dépose immédiatement auprès du registrateur.
- ii. Le registrateur signale la plainte immédiatement au président ou au vice-président ou aux deux, qui la portent à l'attention du Bureau.
- iii. Si après avoir procédé à une enquête qu'il juge appropriée, le Bureau estime que la plainte justifie la prise de mesures formelles, il convoque une réunion du Conseil. Le Conseil détermine s'il y a eu manquement aux devoirs ou si les critères de destitution ont été satisfaits et, si tel est le cas, impose la sanction appropriée. Il peut s'agir d'une ou de plusieurs des mesures suivantes :
 - a) une réprimande faite oralement ou par écrit;
 - b) la destitution du membre de n'importe quel comité auquel il siège;

- c) la destitution d'un membre élu du Conseil ou l'envoi d'un rapport exigeant la destitution du membre concerné du Conseil au Secrétariat des nominations.
- iv. Une décision constatant qu'il y a eu manquement aux devoirs ou qu'un membre du Conseil ou d'un comité satisfait aux critères de destitution prévus aux par. 10.31 et 13.12, et la décision d'imposer une sanction précise doit être approuvée par un vote majoritaire des membres du Conseil présents et exerçant le droit de vote.
- v. Le membre du Conseil ou d'un comité dont la conduite soulève des préoccupations ne prend pas part aux délibérations ou au vote, toutefois, on lui donne une occasion raisonnable de présenter son point de vue relativement à l'allégation qui est faite contre lui.

16. CONFLITS D'INTÉRÊTS

16.01 Obligation d'éviter les conflits d'intérêts

Tous les membres du Conseil et des comités ont le devoir de s'acquitter de leurs responsabilités d'une manière qui sert et protège l'intérêt du public. Ainsi, ils doivent s'abstenir de toute activité ou décision relative à une affaire dans laquelle ils ont un intérêt personnel ou financier direct ou indirect.

Étant donné que les circonstances de chaque cas sont uniques, il est impossible de définir à l'avance toutes les formes de conflits d'intérêts qui pourraient survenir. Un conflit d'intérêts « réel » existe lorsqu'une personne raisonnable, en pleine connaissance de cause, serait portée à croire que la capacité de jugement de la personne concernée serait influencée par des intérêts divergents. Un conflit d'intérêts « potentiel » existe lorsque le conflit n'est pas réel au moment de la décision, mais les circonstances s'y prêtant, pourrait se manifester à l'avenir. On parle de conflit d'intérêts « apparent » lorsqu'un conflit d'intérêts est soupçonné, même s'il n'existe pas. Ces conflits d'intérêts, qu'ils soient réels ou non, se répercutent sur l'image du membre du Conseil ou du comité, mine la confiance du public à l'égard de la décision et encore plus la confiance du public dans la capacité de l'Ordre d'agir dans l'intérêt du public. Une référence à un « conflit d'intérêts » s'entend de toutes les manifestations du conflit.

Un membre se trouve en situation de conflit d'intérêts dans les situations suivantes :

- i. une personne raisonnable pourrait conclure que les intérêts personnels ou financiers de l'individu ou d'une personne liée à ce dernier pourraient influencer le jugement de l'individu dans l'exercice de ses fonctions;
- ii. le membre n'est pas directement concerné par l'affaire, mais tente d'influencer une autre personne ou un membre du personnel de l'Ordre qui est directement concerné par l'affaire;
- iii. le membre a fait un usage actuel, potentiel ou perçu de la propriété ou des renseignements de l'Ordre pour en tirer un gain personnel;
- iv. le membre a fait un usage actuel, potentiel ou perçu de sa position au sein du Conseil ou d'un comité, pour en tirer un gain personnel comme obtenir un emploi, une nomination ou de l'argent;
- v. il y a une apparence de parti pris (une apparence de parti pris étant un intérêt personnel ou un point de vue qui pourrait être raisonnablement perçu comme empêchant un membre du Conseil ou d'un comité de faire preuve d'équité dans son évaluation, son jugement et sa prise de décision);
- vi. la position du membre (présente ou antérieure) auprès d'un autre organisme se répercute sur sa capacité à prendre des décisions.

Pour obtenir une liste non exhaustive d'exemples de conflits d'intérêts, veuillez vous reporter à la Politique sur les conflits d'intérêts s'adressant aux membres du Conseil et des comités et aux bénévoles de l'Ordre.

16.02 Reconnaissance de l'existence d'un conflit d'intérêts

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

- i. pourrait ternir la réputation de l'Ordre;
- ii. pourrait constituer une violation de l'obligation fiduciaire de la personne envers l'Ordre;
- iii. pourrait créer une obligation pour l'Ordre ou la personne concernée.

16.03 Conflits d'intérêts liés à la participation aux activités d'une association professionnelle ou d'un organisme d'accréditation

Un membre du Conseil ou d'un comité qui participe aux activités d'une association professionnelle ou d'un organisme d'accréditation pourrait être perçu comme se trouvant en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une affaire et devrait s'abstenir de siéger au Conseil ou à un comité s'il détient un poste de responsabilité tel que celui de directeur, de propriétaire, de membre du conseil, de dirigeant ou d'employé de toute association professionnelle ou de tout organisme d'accréditation lié à la kinésiologie.

16.04 Conflits d'intérêts liés à l'occupation d'un poste dans un autre organisme

Un membre du Conseil ou d'un comité pourrait être perçu comme se trouvant en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une affaire et devrait s'abstenir de participer à toute délibération ou à tout vote s'il occupe un poste de responsabilité comme celui de directeur, de propriétaire, de membre du conseil, de dirigeant ou d'employé d'un autre organisme ou groupe lorsqu'une personne raisonnable pourrait croire que ses fonctions compromettent son jugement dans une affaire dont est saisi le Conseil ou l'un de ses comités. Par exemple, un éducateur ne devrait pas prendre part à des décisions concernant le statut officiel de l'établissement où il enseigne, ses programmes ou l'admissibilité à l'inscription de ses diplômés. Dans certaines situations, l'éducateur pourrait déterminer qu'il ne devrait pas participer à toute délibération ou décision au sujet de tout établissement d'enseignement.

16.05 Formulaires de déclaration

Au moment de sa nomination ou de son élection, et annuellement par la suite, chaque membre du Conseil, d'un comité ou d'un groupe de travail et chaque bénévole doit remplir le Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts et le remettre au registrateur déclarant toute affiliation actuelle ou récente à des associations professionnelles ou à d'autres organismes afin de faciliter le respect des dispositions indiquées plus haut.

Avant chaque réunion du Conseil ou d'un comité, les membres du Conseil et des comités soumettent un Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts au membre du personnel désigné au plus tard à la date indiquée par le registrateur. Le Formulaire est transmis aux membres avec l'ordre du jour de la réunion pour qu'ils aient le temps de passer en revue les documents et puissent veiller à ce qu'aucun point à l'ordre du jour les place en situation de conflit d'intérêts.

Les Formulaires de déclaration de conflit d'intérêts remplis seront inclus en tant qu'annexe aux documents de la réunion du Conseil conformément au Cadre de mesure du rendement des ordres du ministère de la Santé de l'Ontario.

Au début de chaque réunion du Conseil et d'un comité, les membres doivent déclarer toute modification à leurs réponses et tout conflit d'intérêts à l'égard d'un point à l'ordre du jour de la réunion.

16.06 Intérêts des personnes apparentées

Aux fins des présents Règlements administratifs, les intérêts financiers directs ou indirects d'un parent, d'un conjoint, d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur ou d'un membre du Conseil ou d'un comité sont interprétés comme étant ceux du membre du Conseil ou du comité.

Dans les présentes, « conjoint » comprend les conjoints de fait et les partenaires du même sexe.

16.07 Situation de conflit d'intérêts potentiel

Lorsqu'un membre du Conseil ou d'un comité du Conseil croit qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une affaire soumise à la délibération du Conseil ou du comité, il doit :

- i. consulter, au besoin, le président, le registrateur ou un conseiller juridique et, s'il existe le moindre doute qu'il pourrait avoir ou être perçu comme ayant un conflit d'intérêts à l'égard d'une affaire avant qu'elle ne fasse l'objet de délibérations, déclarer le conflit potentiel au Conseil ou au comité;
- ii. s'il est déterminé qu'un conflit d'intérêts existe, déclarer le conflit d'intérêts;
- iii. lorsqu'un conflit d'intérêts a été déclaré,
 - a. s'abstenir de participer aux délibérations ou au vote sur toute question relative à l'affaire;
 - b. se retirer de toute partie de la réunion au cours de laquelle cette question fait l'objet de délibérations;
 - c. ne tenter d'aucune manière d'influencer le vote ou de faire quoi que ce soit qui pourrait être perçu comme étant une tentative d'influencer la décision des autres membres sur l'affaire.

Lorsqu'un membre du Conseil ou d'un comité croit qu'un autre membre se trouve en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une affaire soumise à la délibération ou à une décision du Conseil ou du comité, il doit :

- i. dans la mesure du possible, discuter avec le membre et l'informer qu'il pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts avant toute prise en considération de l'affaire relativement au conflit d'intérêts;
- ii. si cela ne résout pas le problème, il doit consulter le président du comité, le président du Conseil ou le registrateur au sujet de l'affaire;
- iii. le président du comité ou le président du Conseil prendra les mesures qu'il juge appropriées, y compris, sans nécessairement s'y limiter, soulever la question devant les membres du Conseil ou du comité;
- iv. lorsqu'un conflit d'intérêts a été déclaré, le membre doit :
 - a. s'abstenir de participer aux délibérations ou au vote sur toute question relative à l'affaire;
 - b. se retirer de toute partie de la réunion au cours de laquelle cette question fait l'objet de délibérations;
 - c. ne tenter d'aucune manière d'influencer le vote ou de faire quoi que ce soit qui pourrait être perçu comme étant une tentative d'influencer la décision des autres membres sur l'affaire.

16.08 Conflits d'intérêts consignés au procès-verbal

Toute déclaration de conflits d'intérêts est consignée au procès-verbal de la réunion accompagnée d'une description de sa nature.

16.09 Utilisation des renseignements ou de la propriété de l'Ordre

Un membre du Conseil ou d'un comité n'utilise pas la propriété ou tout renseignement de l'Ordre qui pourrait lui conférer un avantage direct ou indirect.

16.02 Poste au sein de l'Ordre

Un membre du Conseil ou d'un comité ne peut occuper un poste, que ce soit en vertu d'un contrat ou d'une nomination, au sein de l'Ordre tout en agissant en qualité de membre du Conseil ou d'un de ses comités. Le membre doit attendre qu'une année se soit écoulée avant de pouvoir postuler un poste au sein du personnel de l'Ordre ou un poste de consultant. Cela comprend, sans s'y limiter, les postes de pairs évaluateurs, d'enquêteurs, d'inspecteurs, d'examineurs ou d'employés.

17. CONFIDENTIALITÉ

17.01 Devoir de confidentialité

Les membres du Conseil et des comités, les employés et les personnes engagées ou nommées par l'Ordre sont tenus de préserver le caractère confidentiel de tous les renseignements venant à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions à moins que leur divulgation ne soit autorisée par le Conseil ou autrement autorisée aux termes du par. 36 (1) de la LPSR.

17.02 Paragraphe 36(1) de la LPSR

Le par. 36 (1) de la LPSR prévoit en partie ce qui suit :

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

17.03 Divulgation en vertu de la LPSR

Le par. 36 (1) de la LPSR permet la divulgation de renseignements dans un certain nombre de situations précises. On s'attend à ce que les membres du Conseil et des comités, les employés et les personnes engagées ou nommées par l'Ordre comprennent quand ces exceptions s'appliquent et demandent conseil en cas de doute.

17.04 Entente de confidentialité

Les membres du Conseil et des comités ainsi que les personnes employées, engagées ou nommées par l'Ordre sont tenus de signer, chaque année, une entente de confidentialité ou fiduciaire approuvée par le Conseil.

18. COMMUNICATIONS

18.01 Contact avec les médias

Tout contact avec les médias doit se faire par l'intermédiaire du bureau du registrateur et être coordonné par celui-ci. Les membres du Conseil, des comités ou des groupes de travail qui reçoivent une demande d'entrevue, de renseignements ou de commentaires de la part des médias sur des questions relatives à la réglementation de la profession ou aux activités de l'Ordre s'abstiennent d'y donner suite et la renvoient au bureau du registrateur.

18.02 Porte-parole de l'Ordre

Le registrateur, le président ou, en cas d'absence du président, le vice-président :

- i. sont les porte-parole autorisés de l'Ordre, mais n'importe lequel parmi eux peut désigner un membre du Conseil ou du personnel pour exercer cette fonction, s'il y a lieu, dans certaines circonstances;
- ii. peuvent communiquer avec les médias pour leur accorder une entrevue, répondre aux demandes de renseignements ou émettre des commentaires au sujet de questions relatives à la réglementation de la profession ou aux activités de l'Ordre. Il est interdit à tout membre du Conseil ou d'un comité d'accomplir ces tâches à moins d'y avoir été autorisé par le registrateur, le président ou, en cas d'absence du président, le vice-président.

18.03 Uniformité du message

Tous les messages transmis aux médias et au public doivent être conformes aux politiques et positions approuvées par l'Ordre. Tout membre du Conseil ou d'un comité se démet de toutes ses fonctions au sein du Conseil et de ses comités avant d'exprimer tout avis en désaccord avec une décision, politique ou position de l'Ordre ou de l'un de ses comités, et là encore, ne le fait que d'une manière conforme à ses obligations fiduciaires à l'égard l'Ordre.

18.04 Invitations à prononcer un discours

Toutes les invitations adressées au président, au registrateur ou aux membres du Conseil ou d'un comité à prononcer un discours à titre de représentants de l'Ordre doivent être soumises par écrit au bureau du registrateur et comprendre les détails relatifs à la date, à l'heure et à l'emplacement du discours ainsi que le sujet et la durée prévue dudit discours.

18.05 Acceptation d'une invitation à prononcer un discours

Le registrateur, en consultation avec le président, si possible, étudie toutes les invitations adressées aux membres du Conseil ou d'un comité à prononcer un discours, détermine si l'invitation doit être acceptée et la personne la plus qualifiée pour traiter la question. Mis à part la situation décrite ci-dessus, aucun membre du Conseil ou d'un comité ne doit accepter de prononcer un discours ou d'agir à titre de porte-parole de l'Ordre.

18.06 Contenu des discours

Le contenu de chaque discours doit être conforme aux politiques et positions approuvées de l'Ordre et doit être soumis au registrateur ou à une personne désignée par celui-ci pour approbation au moins cinq (5) jours avant la date du discours.

18.07 Aucune rémunération

Aucune personne prenant la parole au nom de l'Ordre ne peut recevoir de rémunération ou d'avantage lié au discours prononcé ou, s'il ne lui est pas possible de refuser le paiement ou

le cadeau avec grâce, celui-ci sera immédiatement remis au registrateur. Les cadeaux d'une valeur nominale de 50 \$ ou moins peuvent toutefois être acceptés et conservés.

19. FRAIS

19.01 Frais de demande

Des frais de demande non remboursables de 150 \$ s'appliquent. Il n'y aura aucuns frais supplémentaires à payer si le candidat présente une nouvelle demande à l'Ordre ou souhaite qu'une évaluation plus approfondie de sa demande soit effectuée dans l'année suivant le paiement des frais de demande.

19.02 Frais de jurisprudence

Un candidat qui demande à suivre le cours de jurisprudence de l'Ordre doit payer des frais de 75 \$.

19.03 Frais d'examen

Tout candidat qui demande à se présenter à l'examen d'inscription qui est obligatoire aux fins de l'obtention d'un certificat d'inscription à la catégorie générale doit payer des frais de 450 \$.

Tout candidat qui demande à obtenir une nouvelle correction de son examen doit payer des frais de 50 \$. Ces frais lui seront remboursés s'il y a un changement de note.

19.04 Frais d'inscription

Les frais d'inscription sont équivalents à la cotisation annuelle. L'année d'inscription de l'Ordre débute le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante. Pour les candidats qui présentent leur première demande d'inscription à l'Ordre, les frais d'inscription initiaux sont calculés au prorata sur une base trimestrielle de la façon suivante :

- i. du 1^{er} septembre au 30 novembre : 700 \$;
- ii. du 1^{er} décembre au 28 février : 525 \$;
- iii. du 1^{er} mars au 31 mai : 350 \$;
- iv. du 1^{er} juin au 31 août : 175 \$.

19.05 Cotisation annuelle

L'année d'inscription de l'Ordre commence le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante. Tous les membres doivent payer une cotisation annuelle de 700 \$. Cette cotisation annuelle doit être payée au plus tard le 1^{er} septembre de l'année d'inscription.

Un membre ne paie pas de cotisation annuelle pour l'année d'inscription au cours de laquelle il se voit remettre un certificat d'inscription et au cours de laquelle il a déjà payé les frais d'inscription.

Pas plus tard que soixante (60) jours avant la date à laquelle la cotisation annuelle est exigible, le registrateur informe le candidat du montant exigible et de la date à laquelle celle-ci est exigible. La cotisation annuelle demeure exigible même si le registrateur omet d'envoyer un avis ou si le candidat ne reçoit pas d'avis à cet effet.

Lorsqu'un candidat se voit remettre un premier certificat d'inscription entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} septembre d'une année d'inscription quelconque, le registrateur fait des efforts

raisonnables pour l'informer dès que possible du montant de sa cotisation annuelle et du fait qu'elle est exigible au plus tard le 1^{er} septembre.

19.06 Frais de paiement tardif

Tout membre qui omet de payer la cotisation annuelle au plus tard le jour où elle est exigible doit payer des frais de paiement tardif de 150 \$ en plus du montant de la cotisation annuelle.

19.07 Frais d'adhésion à la catégorie de membre inactif

Tout membre qui souhaite présenter une demande de certificat de la catégorie de membre inactif doit payer des frais de demande de 50 \$.

Les frais associés à la délivrance d'un certificat d'inscription de la catégorie de membre inactif sont de 250 \$. Un membre inscrit à la catégorie de membre inactif qui omet de payer la cotisation annuelle au plus tard le jour où elle est exigible se verra imposer des frais de paiement tardif de 100 \$.

Lorsque le certificat d'inscription de la catégorie générale d'un membre titulaire d'un certificat de la catégorie de membre inactif est remis en vigueur conformément aux dispositions du Règlement sur l'inscription et des Règlements administratifs, le montant de la cotisation annuelle est calculé au prorata sur une base trimestrielle de la façon suivante :

- i. du 1^{er} septembre au 30 novembre : 700 \$;
- ii. du 1^{er} décembre au 28 février : 525 \$;
- iii. du 1^{er} mars au 31 mai : 350 \$;
- iv. du 1^{er} juin au 31 août : 175 \$.

19.08 Frais de remise en vigueur du certificat

Si le registrateur suspend le certificat d'inscription d'un membre pour non-paiement des frais exigibles, il peut annuler la suspension une fois que le membre aura payé les frais de remise en vigueur du certificat qui seront calculés en ajoutant :

- i. les frais que le membre a omis de payer et qui ont donné lieu à la suspension;
- ii. tous frais de paiement tardif qui sont devenus exigibles après la suspension, mais avant l'annulation de cette dernière.

Tout membre qui demande la remise en vigueur de son certificat d'inscription devra payer des frais non remboursables de 350 \$ au moment où il présente la demande.

19.09 Carte de crédit refusée et chèques sans provision

Des frais de 40 \$ seront exigibles lorsqu'un membre effectue un paiement par carte de crédit VISA, MasterCard ou toute autre carte acceptée par l'Ordre et que le paiement est refusé par le fournisseur de la carte de crédit au moment de la première demande de paiement par l'Ordre.

Des frais de 40 \$ seront exigibles lorsque le membre paie les frais d'inscription par chèque et que le chèque est refusé au moment de la première demande de paiement à l'institution financière du payeur.

19.10 Frais exigibles pour le remplacement de documents

- i. Des frais de 10 \$ s'imposent pour le remplacement d'un reçu aux fins de l'impôt.
- ii. Des frais de 10 \$ s'imposent pour le remplacement d'une lettre d'attestation de statut de membre inscrit.
- iii. Des frais de 50 \$ s'imposent pour le remplacement d'un certificat d'inscription.

19.11 Augmentations de la cotisation annuelle

À compter du 1^{er} septembre 2024, et chaque année par la suite, jusqu'à ce que le présent règlement administratif soit de nouveau modifié, le Conseil envisagera d'imposer, selon les exigences budgétaires et d'exploitation de l'Ordre, des augmentations à certains ou à l'ensemble des frais.

19.12 Pouvoir de renoncer aux augmentations de la cotisation

Le Conseil peut, avant le 1^{er} septembre de toute année, décider de renoncer à l'augmentation de la cotisation pour cette année.

19.13 Examen des frais

Le Conseil peut, à tout moment, examiner et, en modifiant ou en ne modifiant pas les présents Règlements administratifs, ajuster le montant de tous frais ou d'augmentation des frais prévus au règlement administratif 19.

19.14 Pouvoir d'annuler les frais

Le registrateur peut annuler ou réduire les frais de demande associés à une demande particulière s'il est satisfait dans son pouvoir unique et absolu qu'une telle annulation ou réduction est appropriée compte tenu des coûts actuels encourus par l'Ordre pour traiter la demande.

20. ASSURANCE-RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

20.01 Montant de l'assurance-responsabilité professionnelle

L'assurance-responsabilité professionnelle dont il est question dans le Règlement sur l'inscription doit avoir les caractéristiques suivantes :

- i. minimum d'un million de dollars par réclamation;
- ii. couverture minimale de 3 millions de dollars par année;
- iii. franchise ne dépassant pas 1 000 \$ par réclamation;
- iv. lorsqu'il s'agit d'une police d'assurance sur la base de réclamations, celle-ci sera assortie d'une garantie de prolongation pour une période minimale de cinq (5) ans après la fin de la police;
- v. le fournisseur de services d'assurance doit être un assureur titulaire d'un permis de la Commission des services financiers de l'Ontario ou la couverture doit être fournie à la suite de l'adhésion à une association acceptable au registrateur qui offre une protection adéquate.

20.02 Couverture indirecte

La couverture peut être obtenue indirectement (p. ex. par l'entremise d'un employeur) tant que le membre peut prouver que la couverture satisfait aux exigences du par. 20.01 (p. ex. le membre est ajouté comme assuré additionnel à la politique d'assurance de l'employeur).

21. LE TABLEAU

21.01 Nom dans le tableau

Aux termes du par. 21.02, le nom du membre qui figure au tableau est le nom complet que fournit le membre à l'appui de sa demande d'inscription initiale à l'Ordre.

21.02 Changement de nom

Le registrateur peut inscrire au tableau un autre nom que celui mentionné au par. 21.01 dans les situations suivantes :

- i. il a reçu une demande écrite de la part du membre;
- ii. il est satisfait que le membre a changé son nom légalement;
- iii. il est satisfait que le changement de nom n'a pas été effectué à des fins impropres.

21.03 Adresse professionnelle

L'adresse professionnelle du membre figurant au tableau est l'adresse du lieu en Ontario où celui-ci exerce la profession de kinésiologue à titre d'employé ou de travailleur autonome. Lorsqu'un membre exerce la profession de kinésiologue à titre d'employé ou de travailleur autonome à plusieurs lieux en Ontario, l'adresse professionnelle du membre est celle où il exerce principalement la profession. Si le membre n'exerce pas la profession de kinésiologue à titre d'employé ou de travailleur autonome en Ontario, le registrateur consigne au tableau l'adresse professionnelle qu'a indiquée le membre.

21.04 Numéro de téléphone professionnel

Le numéro de téléphone professionnel d'un membre est celui du lieu en Ontario où il exerce la profession de kinésiologue à titre d'employé ou de travailleur autonome. Lorsqu'un membre exerce la profession de kinésiologue à titre d'employé ou de travailleur autonome à plusieurs lieux en Ontario, le numéro de téléphone professionnel du membre est celui où il exerce principalement la profession. Si le membre n'exerce pas la profession de kinésiologue en Ontario à titre d'employé ou de travailleur autonome, aucun numéro de téléphone professionnel ne figure au tableau pour ce membre.

21.05 Devoir du registrateur

Le registrateur dresse un tableau conformément à l'art. 23 du Code.

21.06 (1) Renseignements au tableau

En vertu du par. 23 (2) du Code, les renseignements suivants seront affichés sur le tableau de l'Ordre :

Par souci de commodité seulement, les renseignements exigés aux termes du par. 23 (2) du Code sont les 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 la santé dont il est actionnaire.
2. Si un membre est décédé, le nom du membre décédé et la date de son décès, si elle est connue du registrateur.

3. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque société professionnelle de la santé.
4. Le nom des actionnaires de chaque société professionnelle de la santé qui sont membres de l'Ordre.
5. La catégorie d'inscription et la qualité de spécialiste de chaque membre.
6. Les conditions et les restrictions en vigueur dont est assorti chaque certificat d'inscription.
7. Une indication de chaque avertissement qu'un membre a reçu d'un sous-comité du Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports en vertu de la disposition 3 du paragraphe 26 (1) 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 la disposition 4 du paragraphe 26 (1) du Code.
8. Une indication de 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, mais qui n'a pas été réglée définitivement, 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 ait été réglée.
9. Une copie des allégations 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 été réglée définitivement.
10. Chaque issue d'une procédure disciplinaire ou d'une procédure pour incapacité.
11. Une indication et un sommaire des reconnaissances et engagements qu'un membre a pris avec l'Ordre 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 le Comité de discipline.
12. Une indication de chaque conclusion de négligence professionnelle ou de faute professionnelle, qui peut ou non se rapporter à l'aptitude du membre à exercer sa profession, dont le membre a fait l'objet, à moins que la conclusion ne soit 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 des conclusions 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 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'Ordre 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'Ordre.

19 (1) S'il y a eu une conclusion de culpabilité formulée contre un membre en vertu du *Code criminel* ou de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada), et si aucune des conditions précisées à l'alinéa (2) n'a été satisfaite;

- i. un bref sommaire de la conclusion;
- ii. un bref sommaire de la peine;
- iii. s'il est interjeté appel de cette conclusion, une mention de ce fait jusqu'à ce qu'il soit statué de façon définitive sur l'appel.

(2) Les conditions dont il est question à l'alinéa (1) sont les suivantes :

1. La Commission des libérations conditionnelles du Canada a ordonné la suspension de casier judiciaire à la suite d'une déclaration de culpabilité ayant entraîné une condamnation.
2. Une réhabilitation à l'égard de cette condamnation a été obtenue.
3. La condamnation a été infirmée en appel.

20. En ce qui concerne un membre, toutes les conditions relatives à la libération à la suite d'une procédure pour infraction en vertu du *Code criminel* (Canada) ou de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada) ou à la suite d'une conclusion de culpabilité et en attendant l'issue ou toute variation de ces conditions.

21. Si un membre a été condamné pour une infraction en vertu du *Code criminel* (Canada) ou de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada) et que l'accusation est en instance,

- i. le fait et le contenu de l'accusation;
- ii. la date et le lieu de l'accusation.

22. Si le membre a fait l'objet d'une conclusion disciplinaire, de faute professionnelle ou d'incompétence par un autre organisme de réglementation ou autorité chargée de délivrer des permis dans n'importe quel territoire de compétence :

- i. une mention de la conclusion;
- ii. la date de la conclusion;
- iii. le territoire de compétence dans lequel la conclusion a été rendue;
- iv. l'existence et l'état de tout appel.

23. Si un membre est actuellement titulaire d'un permis ou d'un certificat d'inscription dans une autre profession en Ontario ou ailleurs, le statut du permis ou de l'inscription.

21.06 (2) Renseignements additionnels

Conformément à l'alinéa 23 (1) (20) du Code, le tableau renfermera aussi les renseignements suivants qui sont désignés comme étant des renseignements publics concernant chaque membre :

- i. La date de l'inscription initiale;
- ii. Les dates auxquelles il y a eu une modification de la catégorie d'inscription ou une démission;
- iii. Les noms autres que le nom légal légitime du membre, y compris les surnoms ou abréviations que le membre utilise dans tout lieu de travail;
- iv. S'il y a eu un changement quelconque au nom du membre depuis la date de sa demande d'inscription initiale, les anciens noms du membre;
- v. Le genre du membre (s'il est précisé);
- vi. Le nom du lieu de travail principal du membre et de tout autre lieu de travail actuel;
- vii. L'adresse et le numéro de téléphone du lieu principal de travail et de tout autre lieu de travail à moins que l'information révèle l'adresse domiciliaire du membre ou de ses patients/clients. Dans le cas où le lieu de travail du membre se situerait en région éloignée, l'adresse du site Web de l'entreprise du membre;
- viii. Les langues dans lesquelles le membre offre des services de kinésiologie;
- ix. Si le membre a cessé d'être membre, la date et la raison pour laquelle il a cessé d'être membre;
- x. Lorsque l'Ordre sait que le membre a fait l'objet d'une conclusion d'incapacité ou d'une conclusion de nature similaire de la part d'un organisme de réglementation de la profession en Ontario ou ailleurs et que la conclusion n'a pas été infirmée en appel :
 - a) un avis de la conclusion;
 - b) le nom de l'organisme de réglementation ayant prononcé la conclusion;
 - c) la date de la conclusion;
 - d) un résumé de toute ordonnance émise et les renseignements concernant tout appel interjeté.
- xi. Lorsque l'Ordre sait qu'une procédure réglementaire est en cours contre le membre pour faute professionnelle ou incompétence qui est considérée comme se rapportant à son aptitude à exercer la kinésiologie;
 - a) une mention de ce fait;

- b) le nom de l'organisme de réglementation qui intente la procédure;
 - c) un résumé de toutes les conditions ou restrictions intérimaires dont est assorti le certificat d'inscription du membre auprès de l'organisme de réglementation pertinent à la suite de la procédure.
- xii. Une indication de toute question qui a été renvoyée au Comité de discipline par le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports en vertu de l'article 61 du Code, mais qui n'a pas été réglée de manière définitive, y compris la date du renvoi, jusqu'à ce que la question ait été réglée.
- xiii. Lorsqu'une décision du Comité de discipline a été publiée par l'Ordre avec le nom ou l'ancien nom du membre :
 - a) une mention de ce fait;
 - b) l'identification de la publication de l'Ordre contenant les renseignements.
- xiv. Pour toute demande de remise en vigueur du certificat présentée au Comité de discipline qui n'a pas été réglée définitivement, jusqu'à ce qu'elle ait été réglée :
 - a) une mention de ce fait, y compris la date de la demande;
 - b) la date d'audience prévue, si la date de l'audience a été fixée ou la prochaine date fixée pour la poursuite de l'audience si celle-ci a déjà commencé;
 - c) si l'audience a été ajournée et qu'une date pour une audience ultérieure n'a pas été fixée, le fait de l'ajournement;
 - d) si la décision a été mise en délibéré, ce fait.
- xv. Si une décision a été prise par suite de la demande de remise en vigueur du certificat présentée au Comité de discipline, la décision rendue par le Comité de discipline.
- xvi. Lorsque, dans le cas d'une plainte en instance ou d'un autre type d'enquête en cours, le registrateur confirme que l'Ordre fait enquête sur un membre, le fait que celui-ci fait l'objet d'une enquête est divulgué parce qu'il y a un intérêt public convaincant justifiant la divulgation de ces renseignements en vertu de l'al. 36 (1) (g) de la LPSR;
- xvii. Lorsque le certificat d'inscription du membre fait l'objet d'une ordonnance intérimaire imposée par le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports :
 - a) une mention de ce fait;
 - b) la nature de l'ordonnance;
 - c) la date d'entrée en vigueur de l'ordonnance.

- xviii. Lorsque le certificat d'inscription a été suspendu pour des raisons administratives, la raison de la suspension et la date de l'entrée en vigueur de la suspension;
- xix. Tout renseignement que l'Ordre et le membre conviennent d'ajouter au tableau;
- xx. Tout renseignement figurant au tableau avant la suspension du certificat sera affiché pendant une période d'*au moins 6 mois* après la suspension du certificat, à l'exception des renseignements concernant la procédure disciplinaire en Ontario, qui seront affichés sur le tableau pour une période de cinquante (50) ans après la suspension du certificat.

21.07 Demandes de renseignements de la part de l'Ordre

À la demande de l'Ordre, un membre fournit sur-le-champ les renseignements suivants sous la forme exigée :

- i. les renseignements qui doivent figurer au tableau conformément au par. 23 (2) du Code et au par. 21.06 des présents Règlements administratifs;
- ii. les renseignements nécessaires à la compilation de données statistiques;
- iii. les langues dans lesquelles le membre fournit des services de kinésiologie;
- iv. les employeurs et lieux de travail antérieurs du membre;
- v. les renseignements exigés pour s'assurer que le membre respecte ses obligations en matière de rapports.

21.08 Notification automatique de l'Ordre

Le membre avise l'Ordre par écrit de tout changement aux renseignements suivants dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur du changement :

- i. son nom;
- ii. tout surnom ou abréviation qu'il utilise à son lieu de travail;
- iii. l'adresse et le numéro de téléphone de sa résidence principale en Ontario et, s'il ne réside pas en Ontario, l'adresse et le numéro de téléphone de sa résidence principale;
- iv. les adresses électroniques dont se sert l'Ordre pour communiquer avec le membre;
- v. des renseignements sur l'emploi du membre, y compris le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le site Web de l'entreprise;
- vi. le nom de toute société professionnelle de la santé dont le membre est actionnaire, l'adresse, le numéro de téléphone professionnel, l'adresse électronique professionnelle, le cas échéant, et tout nom commercial de la société professionnelle de la santé;

- vii. tous les renseignements que les membres doivent fournir conformément à l'article 4 du *Règlement de l'Ontario 401/12 - Dispositions générales* en vertu de la *Loi* et des paragraphes 6.1 à 6.4 de l'article 85 du Code.

22. SOCIÉTÉS PROFESSIONNELLES

22.01 Frais de demande

Les frais liés à la demande de certificat d'autorisation, y compris toute remise en vigueur d'un certificat d'autorisation pour une société professionnelle sont de 230 \$.

22.02 Frais d'inscription

Les frais d'inscription sont équivalents à la cotisation annuelle. L'année d'inscription de l'Ordre débute le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante. Les frais de renouvellement d'un certificat d'autorisation sont de 400 \$. Dans le cas de sociétés professionnelles qui n'ont jamais été membres de l'Ordre, les frais d'inscription initiaux sont calculés au prorata sur une base trimestrielle de la façon suivante :

- i. du 1^{er} septembre au 30 novembre : 400 \$;
- ii. du 1^{er} décembre au 28 février : 300 \$;
- iii. du 1^{er} mars au 31 mai : 200 \$;
- iv. du 1^{er} juin au 31 août : 100 \$.

22.03 Cotisation annuelle

L'année d'inscription de l'Ordre commence le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante. Chaque société professionnelle doit payer les frais de renouvellement d'un certificat d'autorisation de 400 \$.

22.04 Frais de paiement tardif

Une société professionnelle ou un membre figurant dans les dossiers de l'Ordre comme détenant des actions d'une société professionnelle doit payer des frais de paiement tardif de 250 \$ en plus des frais de renouvellement pour chaque avis envoyé par le registraire à la société ou au membre pour défaut de renouveler son certificat d'autorisation en temps opportun.

22.05 Frais de remise en vigueur du certificat

Une société professionnelle ou un membre figurant dans les dossiers de l'Ordre comme étant un actionnaire d'une société professionnelle qui présente une demande de remise en vigueur de son certificat doit payer les frais non remboursables de 300 \$ au moment de la présentation de sa demande.

Si le registraire suspend le certificat d'inscription d'une société professionnelle pour non-paiement des frais exigibles, il peut annuler la suspension une fois que la société professionnelle aura payé les frais de remise en vigueur du certificat qui seront calculés en ajoutant :

- i. les frais que la société professionnelle a omis de payer et qui ont donné lieu à la suspension;
- ii. tous frais de paiement tardif qui sont devenus exigibles après la suspension, mais avant l'annulation de cette dernière.

22.06 Frais divers

Les frais de renouvellement d'un certificat d'autorisation révisé sont de 50 \$.

22.07 Devoir de fournir des renseignements

Chaque membre de l'Ordre doit fournir par écrit, pour chaque société professionnelle dont il est actionnaire, les renseignements suivants sur la demande d'inscription et les formulaires de renouvellement annuels du certificat d'autorisation, ou, sur demande écrite du registrateur, dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur du changement si ces renseignements ont changé :

- i. le nom de la société professionnelle sous lequel elle est inscrite auprès du ministère des Services gouvernementaux;
- ii. toute dénomination sociale utilisée par la société professionnelle;
- iii. le nom tel qu'il figure au tableau et le numéro d'inscription de chaque actionnaire de la société professionnelle;
- iv. le nom, tel qu'il figure au tableau, de chaque dirigeant et administrateur de la société professionnelle, ainsi que le titre ou le poste détenu par chaque dirigeant et administrateur;
- v. l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique principale de la société professionnelle;
- vi. l'adresse et le numéro de téléphone de tous les autres lieux, autres que les résidences des clients, où des services professionnels sont fournis par la société professionnelle;
- vii. une brève description des activités professionnelles accomplies par la société professionnelle.

23. FONDS POUR THÉRAPIE ET COUNSELING EN CAS DE MAUVAIS TRAITEMENTS D'ORDRE SEXUEL

Le Comité des relations avec les patients peut exiger que les thérapeutes et conseillers qui offrent des services de thérapie subventionnés par le programme et les personnes qui reçoivent de la thérapie ou du counseling présentent une déclaration écrite signée dans chaque cas par le thérapeute ou le conseiller et par la personne recevant les services renfermant les renseignements suivants :

- i. des renseignements sur la formation et l'expérience du thérapeute ou du conseiller;
- ii. la confirmation que des services de thérapie ou de counseling sont offerts au client;
- iii. la confirmation que les fonds reçus ne serviront qu'à fournir des services de thérapie ou de counseling liés en partie ou en totalité aux mauvais traitements d'ordre sexuel infligés par le membre.

24. RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET AMENDEMENTS

24.01 Date d'entrée en vigueur

Les présents Règlements administratifs entrent en vigueur immédiatement après l'approbation du Conseil.

24.02 Amendements

Les présents Règlements administratifs de l'Ordre ou toute section desdits Règlements administratifs peuvent être adoptés, modifiés ou révoqués par simple majorité des membres présents et exerçant leur droit de vote à une réunion du Conseil convoquée à cet effet.

25. ADHÉSION À D'AUTRES ORGANISMES

L'Ordre est membre des organismes suivants et paie les frais associés à leurs évaluations annuelles. Le Conseil détermine la personne qui représente l'Ordre à leurs réunions :

Federation of Health Regulatory Colleges of Ontario (FHRCO)

Council on Licensure, Enforcement and Regulation (CLEAR)

ANNEXE 1 DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Processus d'élection des dirigeants

Le registrateur assure la surveillance des élections. Il peut, au besoin, obtenir l'assistance de scrutateurs.

Avant la tenue de la première réunion régulière du Conseil nouvellement élu chaque année ou à toute autre réunion du Conseil convoquée à cet effet par résolution du Conseil, le registrateur envoie une invitation à tous les membres du Conseil leur demandant de l'informer par écrit s'ils souhaitent présenter leur candidature au poste de président, de vice-président ou de membre du Bureau.

La déclaration d'intention du membre doit être signée par deux (2) autres membres.

Les mises en candidature doivent être retournées au registrateur au plus tard à 17 h le jour précédant celui de la réunion du Conseil où se tiennent les élections des dirigeants.

À la réunion du Conseil où se tiennent les élections des dirigeants, le registrateur présente le nom des personnes éligibles qui ont déclaré leur intention de poser leur candidature au poste de président.

Lorsqu'il n'y a qu'une personne mise en candidature pour un poste donné, la personne est élue par acclamation. Lorsqu'il y a plus d'une personne mise en candidature pour un poste donné, le vote se fait par scrutin. Les votes sont ensuite comptés et les résultats consignés et communiqués par le registrateur. Avant le scrutin, les candidats ont l'occasion de faire un bref discours (l'ordre est déterminé par tirage au sort). L'élection d'un candidat est confirmée par vote majoritaire des personnes présentes exerçant leur droit de vote. Lorsqu'aucun candidat ne reçoit un nombre majoritaire de votes, le candidat recevant le moins grand nombre de votes est éliminé, et le Conseil procède par scrutin à l'élection des candidats jusqu'à ce qu'un candidat recueille un nombre majoritaire de votes.

En cas d'égalité des voix, on procède à un deuxième tour. Les candidats ont l'occasion de faire un bref discours avant le vote. S'il y a égalité des voix au deuxième tour, le candidat élu est déterminé par tirage au sort.

Le registrateur compile et communique les résultats de chaque élection, le nombre de votes recueillis par chaque candidat demeurant confidentiel.

Une fois que le président a été élu, le vice-président est mis en candidature et élu de la même manière. Une fois que le vice-président a été élu, on procède à l'élection des autres membres du Bureau d'une manière similaire en s'assurant qu'il y a un nombre approprié de membres ordinaires et de membres du public.

Une fois les élections terminées, le registrateur présente une motion autorisant la destruction des bulletins de vote.

Les membres élus du Bureau peuvent ensuite faire un bref discours.

Le processus décrit plus haut doit être suivi pour l'élection de chacun des dirigeants à l'exception de la première élection de dirigeants qui se déroule d'une manière qui peut s'écarter de cette dernière dans la mesure jugée nécessaire par le registraire.

ANNEXE 2 AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Règles de procédure du Conseil

1. Pour l'application de la présente annexe, le terme « membre » désigne un membre du Conseil.
2. Chaque point à l'ordre du jour est brièvement décrit par la personne ou le représentant du comité l'ayant proposé. Les membres posent des questions afin d'obtenir des éclaircissements, puis la personne ayant proposé le point présente une motion et un autre membre l'appuie avant que le point ne puisse faire l'objet de délibérations.
3. Lorsqu'un membre souhaite prendre la parole, il doit l'indiquer en levant la main. Il s'adresse au président et doit se limiter à la question faisant l'objet de délibérations.
4. Les membres du personnel et consultants qui possèdent une expertise en la matière peuvent être autorisés par le président à répondre à des questions précises au sujet de l'affaire.
5. Les observateurs à la réunion du Conseil ne peuvent se prononcer sur une affaire faisant l'objet de délibérations.
6. Un membre ne peut prendre la parole une deuxième fois que lorsque tous les autres membres souhaitant se prononcer sur l'affaire ont eu l'occasion de le faire. La seule exception à cette règle est que la personne présentant l'affaire ou un membre du personnel peut répondre à des questions relativement à l'affaire. Les membres ne peuvent prendre la parole plus de deux fois sans la permission du président.
7. Aucun membre ne peut parler pendant plus de cinq (5) minutes sur n'importe quelle motion sauf avec la permission du Conseil.
8. Lorsqu'une motion fait l'objet de délibérations, aucune autre motion ne peut être présentée sauf pour l'amender, la remettre à plus tard, la mettre aux voix, ajourner les délibérations ou la réunion du Conseil ou renvoyer la motion à un comité.
9. Une motion présentée pour amender la motion doit faire l'objet de délibérations en premier lieu. Une seule motion pour amender une motion peut être présentée à la fois.
10. Le président met la motion aux voix lorsqu'il lui apparaît que les délibérations sur une affaire sont terminées, lorsque le Conseil a présenté une motion en vue de mettre l'affaire aux voix ou lorsque le temps alloué pour les délibérations s'est écoulé.
11. Lorsqu'une affaire est mise aux voix, aucun membre ne peut entrer dans la salle du Conseil ou la quitter et aucune délibération supplémentaire n'est autorisée.
12. Aucun membre ne peut voter sur une motion à l'égard de laquelle il a un conflit d'intérêts, et le vote d'un membre dans une telle situation est rejeté.

13. Toute motion sur laquelle le Conseil s'est entendu ne peut être de nouveau présentée pendant la même réunion sauf sur vote majoritaire (deux tiers) des membres présents.
14. Lorsque le président est d'avis que la motion présentée au Conseil est contraire aux présentes règles ou aux Règlements administratifs, il la déclare irrecevable et explique les raisons de sa décision.
15. Le président maintient l'ordre et le décorum et décide de toutes les questions d'ordre, sous réserve d'appel au Conseil et ce, sans délibérations.
16. Les règles ci-dessus peuvent être assouplies par le président s'il semble qu'une moins grande formalité serait appropriée dans des circonstances particulières, à moins que le Conseil n'exige un respect rigoureux des règles.
17. Les membres ne peuvent discuter d'une affaire avec les observateurs que lorsque celle-ci fait l'objet de délibérations.
18. Les membres doivent éteindre leur téléphone cellulaire pendant les réunions du Conseil et, à l'exception des pauses, n'utilisent pas de téléphone cellulaire, de Blackberry ou d'autres dispositifs de communication électronique. Les ordinateurs portables ne peuvent être utilisés pendant les réunions du Conseil que pour examiner les documents concernant l'affaire faisant l'objet de délibérations (p. ex. copies électroniques des documents de référence) et pour prendre des notes personnelles sur les délibérations.
19. Les membres s'abstiennent de parler lorsqu'une autre personne a la parole.
20. Pour toute situation non prévue par les présentes règles ou d'autres règles du Conseil, les membres doivent respecter les règles présentées dans l'édition actuelle du code « Robert's Rules of Order » lorsqu'elles sont applicables.
21. Ces règles s'appliquent, avec les modifications nécessaires, aux réunions tenues par téléconférence ou tout autre moyen électronique autorisé par les Règlements administratifs, y compris les audioconférences et les vidéoconférences.

ANNEXE 3 AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS Code de déontologie

1. La présente annexe s'applique aux membres du Conseil et à ceux de tous les comités de l'Ordre.
2. Les membres du Conseil et des comités doivent en tout temps maintenir des normes élevées d'intégrité, d'honnêteté et de loyauté dans l'exercice de leurs obligations envers l'Ordre. Ils doivent agir dans l'intérêt véritable de l'Ordre. Ils doivent :
 - i. se familiariser avec les dispositions de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé* et ses règlements, le Code des professions de la santé, la *Loi de 2007 sur les kinésiologues* et ses règlements, ainsi que les Règlements administratifs et les politiques de l'Ordre et s'y conformer;
 - ii. être disposés à participer aux réunions du Conseil et aux travaux des comités, y compris lire les documents de référence et d'information;
 - iii. prendre part avec diligence aux travaux des comités et contribuer activement aux délibérations des comités désignés par le Conseil;
 - iv. assister régulièrement aux réunions à l'heure prévue (en veillant à ne pas manquer deux (2) réunions consécutives ou plus sans motif raisonnable) et participer de manière constructive aux délibérations;
 - v. exprimer leurs opinions et points de vue sur les questions soumises à l'Ordre, au Conseil et au comité, le cas échéant;
 - vi. participer aux délibérations d'une manière respectueuse et courtoise, reconnaissant les antécédents, l'expérience et les compétences des membres du Conseil et des comités;
 - vii. appuyer les décisions prises par la majorité des membres du Conseil et des comités, nonobstant tout désaccord antérieur;
 - viii. placer les intérêts de l'Ordre, du Conseil et des comités au-dessus de leurs propres intérêts;
 - ix. éviter, et, lorsque cela n'est pas possible, déclarer tout conflit d'intérêts actuel ou apparent;
 - x. s'abstenir d'inclure ou de mentionner les titres qu'ils détiennent au sein du Conseil ou des comités et le poste qu'ils occupent auprès de l'Ordre dans leurs documents promotionnels personnels ou professionnels, dans leur publicité et sur leurs cartes professionnelles (il est toutefois acceptable de les indiquer sur son curriculum vitae à condition que celui-ci ne soit pas utilisé ouvertement à des fins promotionnelles);

- xi. respecter la confidentialité de tous les renseignements présentés aux réunions du Conseil et des comités à moins que leur divulgation n'ait été dûment autorisée par le Conseil ou si ces renseignements sont exemptés en vertu du par. 36 (1) de la LPSR;
- xii. s'abstenir de tenter d'influencer les décisions statutaires à moins d'être membre d'un sous-comité ou lorsqu'aucun sous-comité n'a été créé, du comité saisi de l'affaire;
- xiii. respecter les limites du personnel dont le rôle ne consiste pas à rendre des comptes aux membres individuels du Conseil ou des comités ou de travailler pour eux, y compris ne pas contacter les membres du personnel directement sauf sur des questions pour lesquelles le membre du personnel a été chargé d'offrir du soutien administratif à ce comité ou au Conseil ou si c'est opportun de le faire;
- xiv. respecter autrui et s'abstenir d'avoir des comportements qu'on pourrait raisonnablement interpréter comme étant du harcèlement de nature verbale, physique ou sexuelle.

ANNEXE 4 DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS Mandat des comités non statutaires et spéciaux

1. Aux termes de l'article 12, le Conseil peut, de temps à autre, créer des comités non statutaires. Ces comités sont créés à des fins précises et peuvent être mis sur pied et dissous par résolution du Conseil.
2. Avec l'exception du Comité d'examen et du Comité de rédaction, et sauf disposition contraire dans le mandat, les comités non statutaires se composent d'un minimum de trois (3) membres, avec un échantillon représentatif de membres professionnels, de membres du public et de membres universitaires du Conseil et d'au moins un (1) membre du Conseil nommé par décret du lieutenant-gouverneur.
3. Au besoin, les comités non statutaires peuvent obtenir l'appui d'experts-conseils juridiques ou techniques et d'autres personnes-ressources.
4. Les comités non statutaires doivent présenter :
 - i. un ordre du jour écrit au registrateur;
 - ii. des procès-verbaux écrits de toutes leurs réunions au registrateur;
 - iii. toute leur correspondance au bureau du registrateur;
 - iv. un rapport à toutes les réunions du Conseil.

Pièce jointe 1 à l'Annexe 4 Mandat du Comité d'examen

1. Objet

Le Comité d'examen, sous la direction du Conseil de l'Ordre des kinésiologues de l'Ontario, est responsable de la gestion des examens d'entrée dans la profession, qui sont une exigence d'inscription pour tous les candidats souhaitant adhérer à l'Ordre.

2. Responsabilité

Le Comité d'examen est un comité permanent du Conseil et doit rendre des comptes directement au Conseil. Tous les membres du Comité d'examen doivent signer une entente de confidentialité et soumettre au registrateur un Formulaire de déclaration des intérêts avant la tenue de chaque réunion du comité. Le Formulaire est transmis aux membres du comité avec l'ordre du jour de la réunion; chaque membre doit identifier et déclarer tout conflit d'intérêts relativement aux points à l'ordre du jour et décrire la nature du ou des conflits.

Le Conseil voit à ce que les membres du Comité d'examen reçoivent la formation nécessaire pour s'acquitter de leurs fonctions et responsabilités au sein du comité. Par ailleurs, le Conseil s'assure que les membres reçoivent toute formation jugée nécessaire par le Conseil afin qu'ils puissent s'acquitter de leurs responsabilités avec efficacité.

3. Composition

La majorité des membres du Comité d'examen sont recrutés et nommés parmi les membres de l'Ordre pour un mandat de deux (2) à quatre (4) ans en fonction d'un calendrier précis pour assurer la continuité et le maintien de l'expertise et des connaissances du Comité.

Le Comité d'examen est composé d'au moins dix (10) membres et d'au plus quinze (15) membres. Tous les membres sont nommés par le Conseil.

Un membre ne peut être nommé au Comité d'examen pour une période dépassant six (6) années consécutives. Une nomination peut être renouvelée par le Conseil.

Au moins un (1) membre du Comité d'examen est nommé parmi les membres participant directement à l'enseignement de cours obligatoires dans le cadre d'un programme d'études menant à un diplôme en kinésiologie en Ontario. Son mandat est d'une durée de deux (2) ans.

Au moins un (1) membre du comité a des connaissances approfondies du milieu de la réglementation et des exigences en matière d'autoréglementation des professions de la santé de l'Ontario.

Au moins deux (2) membres du Comité d'examen ont une bonne maîtrise du français.

4. Sélection des membres du Comité d'examen

Le registrateur envoie un avis aux membres de l'Ordre les invitant à soumettre leur candidature au Comité d'examen.

En examinant les candidatures de membres soumises, le Bureau passe en revue les titres de compétence des candidats et recommande au Conseil ceux qu'il propose comme membres du Comité d'examen. Les éléments suivants sont pris en compte au cours de l'examen des candidatures :

- la représentation géographique;
- le domaine de spécialisation;
- les années d'expérience;
- l'identité de genre;
- la langue (français ou anglais);
- le degré d'actualité des connaissances;
- la composition actuelle du comité;
- toute autre expérience pertinente;
- la représentation du secteur universitaire.

En vue de solliciter la candidature de membres de programmes universitaires dont les diplômés peuvent adhérer à l'Ordre, le registrateur écrit au doyen ou au directeur du programme de chaque université et collège en Ontario offrant un programme menant à un diplôme en kinésiologie ou l'équivalent (potentiellement) les invitant à soumettre la candidature d'un ou de plusieurs membres de leur faculté. Le Bureau étudie toutes les mises en candidature et choisit parmi celles-ci un ou plusieurs candidats qu'il recommande au Conseil en vue de leur nomination.

5. Structure du Comité d'examen

Le comité élit parmi ses membres un président et un vice-président. Le président élu a un mandat de deux (2) ans.

6. Dépenses et rémunération des membres

Les membres perçoivent une indemnité journalière qui constitue un honoraire pour leur participation aux réunions conformément aux politiques approuvées de l'Ordre des kinésiologues de l'Ontario.

Les membres qui doivent se déplacer pour assister aux réunions se voient rembourser les frais de voyage aux termes des politiques approuvées sur le remboursement des frais de voyage.

7. Période d'engagement attendue

Le comité se réunit une fois par année pendant trois jours pour étudier et approuver les nouveaux formulaires d'examen. Une ou plusieurs téléconférences sont également tenues pour étudier les résultats d'examen.

Des réunions additionnelles peuvent être requises si le Conseil, sur l'avis du Comité d'examen, estime qu'il est nécessaire de procéder à une révision complète du Profil des compétences essentielles, du Tableau de synthèse du plan directeur ou de l'examen d'entrée dans la profession avant la révision quinquennale prévue.

Toutes les réunions du Comité d'examen sont fixées en tenant compte de l'horaire de travail de tous les membres.

8. Responsabilités

Sous la direction du Conseil et en collaboration avec l'entreprise retenue par le Conseil pour faire passer l'examen en son nom, le Comité d'examen a les responsabilités suivantes :

- tenir à jour le Tableau de synthèse du plan directeur;
- préparer les formulaires d'examen;
- choisir les valideurs pour voir au respect des propriétés psychométriques des examens, soit l'équité, la validité technique, le niveau de difficulté approprié et la fiabilité;
- établir les notes minimales et les notes de passage;
- tenir à jour le Manuel d'examen devant être utilisé par les candidats admissibles à l'examen;
- examiner régulièrement les rapports de l'administrateur;
- fixer la fréquence des examens;
- examiner périodiquement le Profil des compétences essentielles et aviser le Conseil lorsqu'il doit être mis à jour.

9. Confidentialité et gestion du risque

Les membres nommés au Comité d'examen ont accès à des renseignements hautement confidentiels et sensibles. Toute violation de la confidentialité aura de graves conséquences pour l'Ordre et pourrait entraîner des délais pour les candidats souhaitant devenir membres de l'Ordre.

L'Ordre exige que chaque membre nommé signe une entente de confidentialité et s'y conforme scrupuleusement et remplisse un Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts.

10. Confiance

L'Ordre a été créé par une loi en vue de protéger le public et il lui incombe donc d'administrer des examens défendables qui sont valides, fiables et équitables.

Les membres de tous les comités du Conseil sont tenus de respecter le Code de déontologie approuvé par le Conseil. Bien que tous les membres du Comité d'examen ne soient pas nécessairement des membres de l'Ordre, en acceptant leur nomination, ils sont tenus de respecter le Code de déontologie.

11. Assurance et responsabilité

Le Conseil a signé un contrat avec un assureur pour souscrire :

- une assurance-responsabilité des membres du Conseil et des dirigeants et une assurance-responsabilité pour erreurs et omissions;
- une assurance-responsabilité civile générale;
- une assurance en cas de décès ou de mutilation accidentels pour les membres du Conseil, les employés et les bénévoles en voyage.

Pièce-jointe 2 à l'Annexe 4

Mandat du Comité de rédaction

Définitions

Le « Comité d'examen » est un comité permanent du Conseil nommé en vue de diriger l'élaboration et la gestion de l'examen d'entrée dans la profession que doivent passer tous les candidats souhaitant adhérer à l'Ordre.

Le « fournisseur d'examen » est l'entreprise retenue par l'Ordre des kinésiothérapeutes de l'Ontario pour élaborer et faire passer l'examen d'entrée dans la profession, l'examen d'évaluation des compétences que doivent passer les candidats admissibles à l'examen.

1. Objet

Le Comité de rédaction, sous la direction du Comité d'examen et du fournisseur d'examen, a la responsabilité de concevoir les questions d'examen qui correspondent au Tableau de synthèse du plan directeur approuvé et de s'assurer qu'elles sont exactes, d'un niveau de difficulté approprié et reflètent l'exercice actuel de la profession.

2. Responsabilité

Le Comité de rédaction est un comité permanent du Conseil et doit rendre des comptes directement au Conseil. Tous les membres du Comité de rédaction doivent signer une entente de confidentialité et soumettre au registraire un Formulaire de déclaration des conflits d'intérêts avant la tenue de chaque réunion du comité. Le Formulaire est transmis aux membres du comité avec l'ordre du jour de la réunion; chaque membre doit identifier et déclarer tout conflit d'intérêts relativement aux points à l'ordre du jour et décrire la nature du ou des conflits.

Le Conseil voit à ce que les membres du Comité de rédaction reçoivent la formation nécessaire pour s'acquitter de leurs fonctions et responsabilités au sein du comité. Par ailleurs, le Conseil s'assure que les membres reçoivent toute formation jugée nécessaire par le Conseil afin qu'ils puissent s'acquitter de leurs responsabilités avec efficacité.

3. Composition

La majorité des membres du Comité de rédaction sont recrutés et nommés parmi les membres de l'Ordre et les bénévoles qui ont une connaissance approfondie et une compréhension exhaustive de l'exercice de la profession de kinésiothérapeute en Ontario.

Le Comité de rédaction est composé d'un maximum de trente-six (36) membres nommés par le Conseil. Le premier comité met sur pied et maintient une banque de questions à partir de laquelle les formulaires d'examen sont créés conformément au Tableau de synthèse du plan directeur approuvé.

Chaque année, les sous-comités du Comité de rédaction se réunissent pour concevoir des questions additionnelles à ajouter à la banque de questions et remplacent celles qui ont donné de piètres résultats tels qu'identifiés par le fournisseur de l'examen et le Comité d'examen.

Un membre ne peut être nommé au Comité de rédaction pour une période dépassant six (6) années consécutives. Une nomination peut être renouvelée par le Conseil.

Au moins un (1) membre du Comité a des connaissances approfondies du milieu de la réglementation et des exigences en matière d'autoréglementation des professions de la santé de l'Ontario.

Au moins deux (2) membres du Comité d'examen ont une bonne maîtrise du français.

4. Sélection des membres du Comité de rédaction

Chaque année, le registrateur envoie un avis aux membres de l'Ordre les invitant à soumettre leur candidature à divers comités, y compris le Comité de rédaction. Il communique avec les représentants de programmes universitaires et collégiaux menant à un diplôme en kinésiologie leur demandant d'inviter des membres de leur faculté à devenir des rédacteurs de questions.

En examinant les candidatures de membres soumises, le Bureau ou le Comité des nominations passe en revue les titres de compétence des candidats et recommande au Conseil ceux qu'il propose comme membres du Comité de rédaction. Le Comité d'examen tient compte ensuite de la composition actuelle du Comité de rédaction et des besoins de ce comité en ce qui concerne les domaines de connaissances et d'expérience pour s'assurer d'avoir une bonne représentation de tous les domaines d'exercice de la kinésiologie et propose au Conseil de nouveaux rédacteurs au besoin. Les éléments suivants sont pris en compte au cours de l'examen des candidatures :

- la représentation géographique;
- le domaine d'exercice, l'expertise et les connaissances;
- les années d'expérience;
- l'identité de genre;
- la langue (français ou anglais);
- le degré d'actualité des connaissances;
- toute autre expérience pertinente;
- la représentation du secteur universitaire.

5. Structure du Comité de rédaction

L'Ordre invite les sous-comités du Comité de rédaction à participer à des ateliers structurés ordinairement animés par le fournisseur d'examen. Il n'y a pas de réunion de la totalité des membres du comité.

La banque de questions doit être continuellement mise à jour pour s'assurer que les développements dans le domaine de la kinésiologie sont reflétés dans les questions et pour réduire les risques de manquement à la sécurité en s'assurant que plusieurs examens peuvent être conçus au pied levé.

6. Dépenses et rémunération des membres

Les membres des comités permanents sont rémunérés conformément aux Règlements administratifs approuvés de l'Ordre des kinésiologues de l'Ontario.

Les membres qui doivent se déplacer pour assister aux réunions se voient rembourser les frais de voyage aux termes des politiques approuvées sur le remboursement des frais de voyage.

7. Période d'engagement attendue

Le processus de rédaction et d'examen des questions a été conçu de manière à être souple et rentable et comprend la rédaction d'articles sur place et ailleurs. Le fournisseur d'examen offre une formation et une orientation et procède à la révision et à l'examen psychométrique des questions.

Sur demande, des sous-comités précis peuvent être mis sur pied pour augmenter le nombre de questions portant sur un domaine d'exercice particulier ou pour accomplir des tâches spéciales liées au Manuel d'examen ou à la banque de questions. Des sous-comités composés de rédacteurs seront mis sur pied chaque année pour rédiger de nouvelles questions, les passer en revue et revoir et valider la traduction de ces questions. Tous les membres ne participent pas nécessairement à un sous-comité au cours d'une année donnée. La période d'engagement totale varie selon les questions à rédiger avant les ateliers. S'ils ont été sélectionnés, les membres du comité assistent à au moins une (1) séance de quatre (4) jours chaque année.

8. Responsabilités

Sous la direction du fournisseur d'examen et du Comité d'examen, le Comité de rédaction a les responsabilités suivantes :

- développer des questions d'examen qui sont conformes au Tableau de synthèse du plan directeur;
- examiner les questions pour s'assurer qu'elles sont exactes, du niveau de difficulté approprié et qu'elles reflètent l'exercice actuel de la profession.

9. Confidentialité et gestion du risque

Les membres nommés au Comité de rédaction ont accès à des renseignements hautement confidentiels et sensibles. Toute violation de la confidentialité aura de graves conséquences pour l'Ordre et pourrait entraîner des délais pour les candidats souhaitant devenir membres de l'Ordre.

L'Ordre exige que chaque membre nommé signe une entente de confidentialité et s'y conforme scrupuleusement et qu'il remplisse un Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts.

10. Confiance

L'Ordre a été créé par une loi en vue de protéger le public et il lui incombe donc d'administrer des examens défendables qui sont valides, fiables et équitables.

Les membres de tous les comités sont tenus de respecter le Code de déontologie approuvé par le Conseil. Bien que tous les membres du Comité de rédaction ne soient pas nécessairement des membres de l'Ordre, en acceptant leur nomination, ils sont tenus de respecter le Code de déontologie.

11. Assurance et responsabilité

Le Conseil a signé un contrat avec un assureur pour souscrire :

- une assurance-responsabilité des membres du Conseil et des dirigeants et une assurance-responsabilité pour erreurs et omissions;
- une assurance-responsabilité civile générale;
- une assurance en cas de décès ou de mutilation accidentels pour les membres du Conseil, les employés et les bénévoles en voyage.

Pièce jointe 3 à l'Annexe 4 Mandat du Comité de gouvernance et des nominations

Définitions

Le « **Comité de gouvernance et des nominations** » (le Comité) est un comité permanent du Conseil nommé en vue d'aider à évaluer, sur la base des compétences, l'éligibilité des personnes à présenter leur candidature au Conseil, à sélectionner les membres nommés aux comités de l'Ordre et à contribuer à l'évaluation et à la formation des membres du Conseil et des comités de l'Ordre.

1. Objet et responsabilités

Le comité, avec l'aide du personnel de l'Ordre, a les responsabilités suivantes :

- 1) présélectionner les candidats qui souhaitent être élus au Conseil en ce qui concerne leur éligibilité;
- 2) évaluer les demandes des membres souhaitant siéger à un comité;
- 3) recommander une liste de comités au Conseil;
- 4) surveiller le processus d'évaluation du rendement des membres du Conseil et des comités de la manière suivante :
 - a. voir à ce que le Conseil ait mis en œuvre un cadre d'évaluation du rendement;
 - b. voir à ce que le rendement du Conseil soit évalué tous les trois (3) ans;
 - c. retenir les services d'un fournisseur tiers pour effectuer de telles évaluations;
 - d. recevoir et transmettre les résultats des évaluations du Conseil et des comités;
- 5) surveiller la formation et le perfectionnement des membres du Conseil et des comités en fonction des résultats des évaluations et des recommandations du Conseil et des comités;
 - a. passer en revue les recommandations au sujet de la mise à jour du Profil de compétences des membres du Conseil et des comités et formuler de telles recommandations;
 - b. cerner les besoins en matière d'éducation permanente des membres du Conseil et des comités;
 - c. déterminer les besoins précis en matière de recrutement (p. ex. voir à ce que divers groupes soient représentés).

2. Responsabilité

Le Comité est un comité permanent du Conseil et doit rendre des comptes directement au Conseil.

Les membres du comité reçoivent de la formation et du soutien afin de les aider à s'acquitter de leurs responsabilités au sein du comité avec efficacité.

3. Rapports

Le comité fait rapport au Conseil au moins une (1) fois par année et prépare un rapport pour examen et approbation du Conseil.

4. Membres et composition du comité

Le comité est composé de cinq (5) à sept (7) personnes, dont au moins trois (3) ne sont pas membres du Conseil ou d'un comité de l'Ordre ou du personnel, ont de l'expérience dans le domaine de la gouvernance ou des ressources humaines et sont exempts de conflits d'intérêts réels ou perçus qui pourraient se rapporter à la profession de kinésiologie, à l'Ordre ou aux fonctions du comité.

Le comité est soutenu par un membre du personnel de l'Ordre ou un consultant nommé par le registrateur.

5. Mandat

Le mandat d'un membre du comité débute immédiatement suivant la nomination du membre et a une durée d'un (1) an. Une nomination peut être renouvelée par le Conseil chaque année après la première année, pour un maximum de trois (3) mandats consécutifs d'un (1) an. Une personne qui a siégé au comité au cours des trois (3) années précédentes ne peut être nommée au comité.

6. Sélection des membres du Comité de gouvernance et des nominations

Chaque année, le personnel de l'Ordre envoie un avis aux membres les invitant à soumettre leur candidature au Comité de gouvernance et des nominations.

Le Conseil nomme les candidats au comité. Le comité élit un président du comité (« le président ») à la première réunion de chaque mandat. Toute personne élue président peut être nommée pour un maximum de deux (2) mandats consécutifs d'un (1) an.

En examinant les candidatures, le Conseil tient compte de la composition actuelle du comité et peut nommer de nouveaux membres, au besoin. Les connaissances, les compétences et l'expertise des membres du comité sont prises en compte, ainsi que la représentation de la diversité, y compris :

- 1) l'identité ou l'expression de genre;
- 2) l'orientation sexuelle;
- 3) l'identité autochtone;
- 4) les attributs ou handicaps physiques ou intellectuels;
- 5) la race;
- 6) l'origine ethnique;
- 7) la religion;
- 8) les études;
- 9) la langue (français ou anglais);

- 10) la représentation géographique ou régionale;
- 11) les connaissances, l'expertise et l'expérience dans les domaines de la transformation de la gouvernance en fonction des compétences et des études;
- 12) les années d'expérience en tant que membre d'un conseil ou d'un comité d'un organisme de réglementation;
- 13) d'autres compétences et toute expérience pertinentes.

7. Quorum et composition minimale

Le quorum de toute réunion du comité est fixé à trois (3) membres, dont au moins un (1) est un membre professionnel du Conseil, au moins un (1) est un membre externe du comité et au moins un (1) est membre du Conseil qui a été nommé au Conseil par le lieutenant-gouverneur en conseil.

8. Structure des réunions du comité et sous-comités

Le personnel de l'Ordre peut identifier la capacité de siéger à des sous-comités d'au moins trois (3) membres du comité, sélectionnés par le président du comité, afin de s'acquitter des affaires du comité.

L'ordre du jour pour chaque réunion est élaboré conjointement par le président du comité et le registrateur ou son remplaçant.

Toute réunion du comité peut se dérouler par téléconférence ou par tout autre moyen qui permet à toutes les personnes participantes de communiquer simultanément et instantanément entre elles (y compris les audioconférences et les vidéoconférences). Les personnes qui participent à la réunion grâce à ces moyens électroniques sont réputées être présentes à la réunion. Les affaires du comité sont menées d'une manière accessible, souple et rentable et qui permet la tenue virtuelle des réunions du comité.

Un résumé de chaque réunion est préparé et circulé aux membres du comité dans les trente (30) jours suivant la réunion. Le procès-verbal approuvé sera conservé par le registrateur ou son remplaçant conformément aux Politiques de gestion des connaissances de l'Ordre.

9. Scrutin

Sauf disposition contraire dans le Code des professions de la santé (« le Code ») ou les Règlements administratifs de l'Ordre, toute motion soumise à un comité en bonne et due forme est réglée par une simple majorité des voix exprimées par les membres présents.

Si le président est membre du comité, il a le droit de vote.

10. Dépenses et rémunération des membres

La rémunération des membres des comités permanents sera équivalente à celle des membres du Conseil et des comités conformément aux Règlements administratifs de l'Ordre des kinésiologues de l'Ontario.

Les membres qui doivent se déplacer pour assister aux réunions se voient rembourser les frais de voyage aux termes des politiques approuvées sur le remboursement des frais de voyage de l'Ordre.

11. Période d'engagement attendue

Les sous-comités du comité se réunissent pour passer en revue les soumissions des candidats et les présélectionner afin de déterminer leur éligibilité à présenter leur candidature au Conseil.

Suivant l'élection et pendant l'année, au besoin, les sous-comités du Comité de gouvernance et des nominations se réunissent pour étudier et filtrer les soumissions des candidats et déterminer leur éligibilité à présenter leur candidature au ou aux comités et recommander une liste de candidats pouvant être nommés au Conseil.

Au besoin, les sous-comités du Comité de gouvernance et des nominations peuvent se réunir pour accomplir des tâches spéciales liées à l'examen et à la mise à jour du Profil de compétences des membres du Conseil et des comités ainsi que des processus et outils d'évaluation du rendement du comité.

Tous les membres ne sont pas nécessairement invités à siéger à un sous-comité chaque année. La période d'engagement totale et le nombre de réunions varie selon le nombre de candidats dont la soumission doit être étudiée et du niveau d'examen et de révision du Profil de compétences des membres du Conseil et des comités ainsi que des processus et outils utilisés pour la sélection, l'évaluation et la formation fondés sur les compétences.

12. Conflits d'intérêts

Les membres de tous les comités sont tenus de respecter le Règlement administratif et la Politique sur les conflits d'intérêts de l'Ordre. Les membres du comité signent un formulaire chaque année identifiant les conflits d'intérêts potentiels et confirmant qu'ils respecteront le Règlement administratif sur les conflits d'intérêts et toutes les politiques applicables. De plus, chaque membre remet au registrateur un Formulaire de déclaration des conflits d'intérêts avant chaque réunion du comité. Le Formulaire sera transmis aux membres du comité avec l'ordre du jour de la réunion et exige du membre du comité d'identifier et de déclarer tout conflit d'intérêts relativement aux points à l'ordre du jour et de décrire la nature du ou des conflits. À chaque réunion, les membres déclarent si un conflit d'intérêts existe relativement aux points à l'ordre du jour faisant l'objet de délibérations. Toute déclaration de conflits d'intérêts est consignée au procès-verbal de la réunion accompagnée d'une description de sa nature.

13. Confidentialité

Les membres nommés au comité ont accès à des renseignements confidentiels et sensibles. Toute violation de la confidentialité pourrait donner lieu à des poursuites et entraîner des coûts très élevés pour l'Ordre. L'Ordre exige que chaque personne nommée signe une Entente de confidentialité et de non-divulgence et la respecte.

14. Attentes et fonctions de tous les membres du comité

Conformément aux Règlements administratifs de l'Ordre, chaque membre du comité, doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- 1) se familiariser avec la *Loi de 2007 sur les kinésologues*, la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, les Règlements administratifs et les politiques de l'Ordre;
- 2) se familiariser avec tous les dossiers, documents et lignes directrices qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- 3) se conformer aux dispositions de la *Loi*, de la LPSR, des Règlements administratifs, des politiques, normes et lignes directrices de l'Ordre et des règles qui sont adoptées par le Conseil de temps à autre;
- 4) assister régulièrement à toutes les réunions à l'heure et participer aux délibérations de manière constructive;
- 5) voir à ce que les questions confidentielles portées à son attention en qualité de membre du comité ne soient pas divulguées à d'autres personnes, sauf lorsque cela est nécessaire dans l'exercice de ses fonctions ou lorsque la LPSR le permet;
- 6) se conduire de manière appropriée dans le cadre de ses interactions avec le personnel de l'Ordre, d'autres membres du Conseil ou du comité, les membres inscrits et les membres du public;
- 7) respecter le Code de déontologie de l'Ordre qui constitue l'Annexe 3 des présents Règlements administratifs et en fait partie;
- 8) éviter, ou, lorsque cela n'est pas possible, déclarer tout conflit d'intérêts de la manière précisée dans le présent règlement administratif et la politique;
- 9) remplir les fonctions associées à son poste de manière consciencieuse et avec le soin et la diligence qui s'imposent afin de servir et de protéger l'intérêt du public.

15. Confiance

Le Comité de la gouvernance et des nominations est un comité permanent du Conseil qui aide l'Ordre à respecter son mandat qui est de protéger le public.

Tous les membres du comité sont tenus de respecter le Code de déontologie approuvé par le Conseil. En acceptant une nomination au comité, les membres du comité seront tenus de respecter le Code de déontologie.

16. Assurance et responsabilité

Aucun membre n'est tenu responsable de tout acte, négligence ou défaut relativement à un acte accompli de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé de ses fonctions, ou dans l'exercice effectif ou censé d'un pouvoir en vertu de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, d'un règlement ou des Règlements administratifs de l'Ordre aux termes de la *Loi de 2007 sur les kinésiothérapeutes*.

Le Conseil a signé un contrat avec un assureur pour souscrire :

- 1) une assurance-responsabilité des membres du Conseil et des dirigeants et une assurance-responsabilité pour erreurs et omissions;
- 2) une assurance-responsabilité civile générale;
- 3) une assurance en cas de décès ou de mutilation accidentels pour les membres du Conseil, les employés et les bénévoles en voyage.

Pièce jointe 4 à l'Annexe 4

Mandat du Comité de la planification et des finances

Objet :

En vue d'être pleinement responsable envers ses membres, le public et le ministère de la Santé, aux termes de l'art. 6 de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, l'Ordre des kinésithérapeutes de l'Ontario (l'Ordre) institue un Comité de la planification et des finances (« le comité ») en tant que comité non statutaire de l'Ordre. Le comité collabore avec le registraire et le directeur des finances et des activités en lui donnant un encadrement et des conseils pour assurer la stabilité financière de l'Ordre et l'affectation judicieuse des ressources financières en vue de concevoir, d'exécuter et de maintenir les programmes de l'Ordre nécessaires pour lui permettre de remplir son mandat qui est de protéger le public.

1. Responsabilité :

Le comité est créé à compter de novembre 2016 en tant que comité non statutaire du Conseil avec un président, nommé par le Conseil, qui est responsable de faire rapport au Conseil sur les activités du comité.

Le comité a le pouvoir de se réunir à huis clos avec le vérificateur de l'Ordre pour discuter des politiques et procédures financières de l'Ordre et de toute question ou préoccupation de nature financière qui pourrait avoir une incidence sur les activités courantes de l'Ordre.

2. Rapports

Le comité fait rapport au Conseil au moins une (1) fois par année pour recommander les états financiers audités pour examen et approbation par le Conseil et aux fins de publication du rapport annuel. Par ailleurs, le comité fait rapport au Conseil au cours des réunions régulières du Conseil et aux réunions spéciales et à huis clos, sur certaines questions d'ordre financier de l'Ordre et pour faire des recommandations sur la nomination d'un vérificateur, l'approbation des plans d'activités et des budgets annuels et sur les préoccupations de nature financière de l'Ordre.

3. Composition

Le comité est composé de cinq (5) à sept (7) membres, dont au moins trois (3) sont des membres du Conseil. Au moins un (1) membre du Conseil nommé au comité est un membre du public. Le comité peut comprendre un (1) membre ou plus qui ne sont pas membres de l'Ordre, du Conseil, du comité ou du personnel, possèdent des connaissances spécialisées en finances ou en comptabilité et sont exempts de conflits d'intérêts réels ou perçus qui pourraient se rapporter à la profession de kinésithérapie, à l'Ordre ou aux fonctions du comité.

Les nominations au comité sont effectuées en conformité avec les Règlements administratifs 12 et 13 de l'Ordre et toute politique correspondante de l'Ordre. On s'attend à ce que les membres du comité possèdent une bonne compréhension des états financiers et

des principes de comptabilité et qu'ils soient capables d'analyser et d'interpréter les données financières et les états financiers ainsi que d'établir des liens entre eux et les plans organisationnels.

4. Nomination du président du Comité de la planification et des finances

Le Conseil nomme l'un de ses membres au Comité de la planification et des finances en tant que président du comité.

Un signataire de l'Ordre ne peut être nommé président du Comité de la planification et des finances.

5. Conflits d'intérêts

Les membres du comité doivent déclarer tout conflit d'intérêts ou perception de parti pris avant d'être nommés au comité où, dans le cadre des travaux du comité, un conflit d'intérêts ou parti pris pourrait survenir.

6. Règles régissant la sélection des membres, la nomination du président et le fonctionnement du comité

Les Règlements administratifs approuvés régissant les membres du Conseil et des comités et les Annexes aux Règlements administratifs s'appliquent aux membres et aux procédures de ce comité.

7. Période d'engagement

Le mandat d'un membre du comité débute immédiatement suivant la nomination du membre et a une durée approximative de trois (3) ans.

Il est prévu que le comité se réunisse jusqu'à six (6) fois par année - une fois pour recevoir de la formation, une fois pour étudier le budget et le plan opérationnel/d'activités présentés par l'Ordre, et au moins une fois avec le vérificateur pour étudier l'ébauche des états financiers audités de fin d'année et pour discuter des pratiques financières de l'Ordre et des risques éventuels.

8. Fonctions et responsabilités du Comité de la planification et des finances

En plus des fonctions et des responsabilités énoncées dans le Règlement administratif 15, le comité a également les responsabilités suivantes :

- Examiner le bilan des revenus et des dépenses et les rapports d'étape en cours d'exercice de l'Ordre;
- Examiner le budget d'immobilisations annuel de l'Ordre;

- Examiner et recommander la prise de mesures au Bureau ou au Conseil, au besoin, relativement aux dépenses proposées n'apparaissant pas dans le budget de l'Ordre qui dépassent le montant alloué dans les Règlements administratifs;
- Examiner le rendement du vérificateur et recommander la nomination du vérificateur au Conseil;
- Examiner et approuver les états financiers annuels de l'Ordre aux fins de publication dans le rapport annuel de l'Ordre;
- Analyser les données dans les états financiers et présenter une rétroaction au personnel de l'Ordre, le cas échéant;
- S'assurer que l'Ordre se conforme aux politiques financières en matière d'approvisionnement et à toute autre disposition concernant les finances des Règlements administratifs de l'Ordre;
- Agir en qualité d'organe consultatif de l'Ordre sur les questions de nature financière;
- Se réunir, au besoin, avec le conseiller financier ou le banquier de l'Ordre pour discuter de stratégies d'investissement;
- Examiner, réviser ou élaborer, au besoin, les politiques et Règlements administratifs internes en ce qui concerne les activités financières de l'Ordre pour assurer l'efficience, la transparence et la responsabilité.

9. Confidentialité

Les membres du comité ont accès à des renseignements hautement sensibles et confidentiels qu'ils doivent traiter en toute confidentialité. Toute violation de la confidentialité pourrait compromettre les activités de l'Ordre et sa sécurité financière.

10. Confiance

L'Ordre a pour mandat de protéger le public et est donc responsable d'engager des dépenses équitables et raisonnables pour protéger l'intérêt du public. Les membres du comité sont tenus de respecter le Code de déontologie approuvé par le Conseil.

11. Responsabilité/immunité

Aucun membre n'est tenu responsable de tout acte, négligence ou défaut relativement à un acte accompli de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé de ses fonctions, ou dans l'exercice effectif ou censé d'un pouvoir en vertu de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, un règlement ou un règlement administratif pris en vertu de ladite *Loi*.