

ORDRE DES SAGES-FEMMES DE L'ONTARIO



RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

**SEPTEMBRE 2002
RÉVISÉ EN MAI 2006
RÉVISÉ EN MAI 2008**

Ordre des sages-femmes de l'Ontario
Règlement administratif (septembre 2002)
Révisé en mai 2006
Révisé en mai 2008

TABLE DES MATIÈRES

AUTORITÉ DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF.....	5
Article I – DÉFINITIONS.....	5
Article II – SIÈGE SOCIAL.....	6
Article III – SCEAU.....	6
Article IV – RÉUNIONS DES MEMBRES.....	6
Article V – ÉLECTION DU CONSEIL.....	6
Districts électoraux.....	6
Composition du Conseil.....	7
Mandat.....	7
Date d'élection.....	7
Admissibilité aux élections.....	7
Admissibilité des membres à VOTER LORS DE L'ÉLECTION DES membres AU Conseil.....	8
Supervision des mises en candidature par la registrature.....	8
Avis d'élection et de mise en candidature.....	8
Procédure de mise en candidature.....	8
Acclamation.....	9
Fonctions de la registrature lors d'élections.....	9
Nombre de votes.....	9
Égalité des voix.....	9
Second dépouillement.....	9
Vérification des bulletins de vote.....	10
Vote par procuration.....	10
Litige.....	10
Article VI – CONSEIL.....	10
Pouvoir du conseil.....	10
Honoraires.....	10
Conflit d'intérêts.....	11
Confidentialité.....	12
Exclusions des membres élus.....	12
Vacances.....	13
Article VII – DIRIGEANTS.....	14
Article VIII – COMITÉS.....	15
Création de comités.....	15
Composition des comités.....	15
Nomination de membres ne siégeant pas au Conseil.....	16
Admissibilité pour la nomination.....	16
Nomination déclarée inéligible.....	16
Article IX – RÉUNIONS DU CONSEIL OU DES COMITÉS.....	17
Quorum.....	17
Consensus.....	17
Réunions du Conseil.....	18
Réunions des comités.....	18
Procès-verbaux.....	19
Téléconférences.....	19
Article X – RENOUELEMENT DE L'INSCRIPTION.....	19
Article XI – FRAIS.....	19
Frais d'adhésion.....	19
Frais liés aux programmes.....	20
Article XII – MAINTIEN DU TABLEAU.....	21
Article XIII – SOCIÉTÉS PROFESSIONNELLES.....	23
Article XIV – FONCTIONS DE LA REGISTRATEURE.....	24
Article XV – AFFAIRES BANCAIRES.....	25
Article XVI – PASSATION DE DOCUMENTS.....	25
Article XVII – EMPRUNT ET INVESTISSEMENT.....	25
Article XVIII – SUBVENTIONS ACCORDÉES À L'ORDRE.....	26
Article XIX – EXERCICE.....	26
Article XX – VÉRIFICATEURS.....	26
Article XXI – NOMINATION DES INSPECTEURS.....	26
Article XXII – FORMULAIRES.....	26
Article XXIII – INDEMNISATION.....	27
Article XXIV – AFFILIATION À D'AUTRES ORGANISMES.....	27
Article XXV – RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET MODIFICATIONS.....	27
Article XXVI – CODE DE DÉONTOLOGIE.....	27
Article XXVII – FINANCEMENT DE LA THÉRAPIE ET DES CONSULTATIONS POUR LES VICTIMES DE MAUVAIS TRAITEMENTS D'ORDRE SEXUEL.....	28
Article XXVIII – ASSURANCE-RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE.....	28

Ordre des sages-femmes de l'Ontario
Règlement administratif (septembre 2002)
Révisé en mai 2006
Révisé en mai 2008

Article XXVIX – INTERPRÉTATION.....	29
Article XXX – DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	29
ANNEXE A.....	30
Sceau de l'Ordre des sages-femmes de l'Ontario.....	30
ANNEXE 1.....	31
Code de déontologie.....	31
ANNEXE 2.....	34
ATTRIBUTION DES FONCTIONS PRÉVUES PAR LA LOI.....	34

AUTORITÉ DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

Le présent Règlement administratif est établi en vertu de la *Loi de 1991 sur les sages-femmes*, conformément aux objets établis à l'article 3 du *Code des professions de la santé*¹. Tous les règlements administratifs précédents sont abrogés.

ARTICLE I - DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement :

« Code » s'entend du *Code des professions de la santé*.

« Comité » s'entend d'un comité tel que défini par le *Code* ou de tout autre comité que l'Ordre peut créer de temps en temps.

« Conseil » s'entend du conseil de l'Ordre.

« Inscription » s'entend de l'inscription auprès de l'Ordre des sages-femmes de l'Ontario.

« Loi » s'entend de la *Loi de 1991 sur les sages-femmes*, et de toute modification qui pourrait lui être apportée de temps à autre.

« LPSR » s'entend de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, et de toute modification qui pourrait lui être apportée de temps à autre.

« Membre » s'entend d'un membre de l'Ordre.

¹ L'article 3 du *Code des professions de la santé* s'énonce ainsi :

Objets de l'ordre

(1) Les objets de l'ordre sont les suivants :

1. Réglementer l'exercice de la profession et régir l'activité des membres conformément à la loi sur une profession de la santé, au présent code et à la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, ainsi qu'aux règlements et règlements administratifs.
2. Élaborer et maintenir des normes d'admissibilité applicables aux personnes auxquelles un certificat d'inscription est délivré.
3. Élaborer et maintenir des programmes et des normes d'exercice pour assurer la qualité de l'exercice de la profession.
4. Élaborer et maintenir des normes de connaissance et de compétence, ainsi que des programmes, pour promouvoir le maintien de la compétence parmi les membres.
5. Élaborer et maintenir des normes de déontologie applicables aux membres.
6. Élaborer et maintenir des programmes visant à aider les particuliers à exercer leurs droits aux termes du présent code et de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*.
7. Appliquer la loi sur une profession de la santé, le présent code et la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* dans la mesure où elle se rapporte à la profession, et exercer les autres fonctions qui lui sont imposées et les autres pouvoirs qui lui sont conférés.
8. Poursuivre tout autre objet ayant trait aux soins des êtres humains que le conseil juge souhaitable.

(2) Dans la poursuite de ses objets, l'ordre est tenu de servir et de protéger l'intérêt public.

« Ordre » s'entend de l'Ordre des sages-femmes de l'Ontario/ College of Midwives of Ontario.

« Registrature » s'entend de la ou des personnes nommées pour agir en qualité de registrature de l'Ordre.

« Règlement » s'entend des règlements pris en application de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* et de la *Loi de 1991 sur les sages-femmes*.

« Sage-femme » s'entend d'une sage-femme inscrite auprès de l'Ordre.

ARTICLE II - SIÈGE SOCIAL

1. Le siège social de l'Ordre est situé dans la communauté urbaine de Toronto, en Ontario, et à un endroit que les membres du Conseil peuvent déterminer de temps à autre.

ARTICLE III - SCEAU

1. Le sceau, dont l'impression apparaît à l'annexe A, représente le sceau de l'Ordre.

ARTICLE IV - RÉUNIONS DES MEMBRES

1. Le Conseil convoque une réunion des membres, qui a lieu en Ontario à une date, à une heure et à un endroit déterminés par le Conseil pour des fins éducatives et d'échange de renseignements.
2. Le Conseil détermine la marche à suivre pour convoquer les membres à la réunion, pour leur remettre l'ordre du jour et les procédures de la réunion.

ARTICLE V - ÉLECTION DU CONSEIL

DISTRICTS ÉLECTORAUX

1. Jusqu'à la modification du présent Règlement administratif, le Conseil a un seul district électoral qui est la province de l'Ontario. Le Conseil recommandera de modifier le présent Règlement administratif en vue

d'inclure d'autres districts électoraux lorsque, à son avis, le nombre de membres justifiera la création de plus d'un district électoral.

COMPOSITION DU CONSEIL

2. À la fin du premier cycle d'élection, le Conseil sera composé de sept personnes qui seront élues conformément au présent Règlement administratif. Le lieutenant-gouverneur en conseil nommera six membres représentant l'intérêt public, ce qui portera à 13 le nombre de membres du Conseil.

MANDAT

3. Les membres du Conseil élus conformément à l'Article V des présentes le seront selon la façon prescrite dans le présent Règlement administratif. Sauf lors d'une vacance, le mandat d'un membre élu au Conseil est d'une durée de trois ans et prend fin à la première réunion du Conseil, qui a lieu après le 1^{er} septembre, à la suite de l'élection.

DATE D'ÉLECTION

4. L'élection des membres du Conseil a lieu au mois de juin de chaque année, et ce, à compter de juin 2000. Deux membres du Conseil seront élus chaque année, mais à compter de juin 2002, et tous les trois ans par la suite, trois membres du Conseil seront élus.

ADMISSIBILITÉ AUX ÉLECTIONS

- 5.** Un membre peut être élu au Conseil si, à la date de l'élection :
- a)** le membre est inscrit auprès de l'Ordre dans la catégorie d'inscription générale;
 - b)** le membre n'est pas en défaut de paiement des frais prescrits dans le Règlement administratif de l'Ordre;
 - c)** le membre n'est pas assujéti à des mesures disciplinaires ni frappé incapacité;
 - d)** le certificat d'inscription du membre n'a pas été révoqué ou suspendu au cours des six années précédant la date d'élection;
 - e)** le certificat d'inscription du membre n'est pas assujéti à des conditions ou à des limitations;
 - f)** le membre n'a pas, au cours de l'année précédente, été membre du Conseil d'administration ou un employé de l'Association des sages-femmes de l'Ontario;
 - g)** le membre n'est pas membre d'un conseil d'un autre ordre réglementé en vertu de la LPSR;

- h)** le membre n'a pas siégé au Conseil pendant deux mandats consécutifs complets ou plus;
- i)** le membre n'est pas en défaut de retourner les formulaires ou les renseignements requis.

ADMISSIBILITÉ DES MEMBRES À VOTER LORS DE L'ÉLECTION DES MEMBRES AU CONSEIL

- 6.** Chaque membre peut voter si, au moment de l'élection :
- a)** il est inscrit auprès de l'Ordre dans les catégories d'inscription générale ou supervisée;
 - b)** il n'est pas en défaut de paiement des frais ou de tout autre montant à l'Ordre;
 - c)** il n'est pas en défaut de retourner les formulaires ou les renseignements requis.

SUPERVISION DES MISES EN CANDIDATURE PAR LA REGISTRATEURE

7. La registrateure supervise les mises en candidature de la façon énoncée au paragraphe 13 du présent Article V.

AVIS D'ÉLECTION ET DE MISE EN CANDIDATURE

8. Au moins 90 jours avant la date de la tenue des élections, la registrateure informe tous les membres admissibles à voter de la date, de l'heure et de l'endroit des élections, de même que de la procédure de mise en candidature.

PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE

9. La mise en candidature pour l'élection d'un membre du Conseil est faite par écrit et est envoyée à la registrateure au moins 60 jours avant la date de la tenue des élections.

10. Le bulletin de mise en candidature doit être signé par la candidate et par au moins deux membres qui appuient sa candidature et qui ont le droit de vote.

11. Une candidate peut retirer sa candidature en en faisant la demande par écrit auprès du Conseil jusqu'à la fin du 5^e jour ouvrable suivant la date limite de la fin de la période de mise en candidature.

ACCLAMATION

12.La registrateur déclare que les candidates sont élues par acclamation lorsque le nombre de mises en candidature est inférieur ou égal au nombre de membres à élire.

FONCTIONS DE LA REGISTRATEURE LORS D'ÉLECTIONS

13.La registrateur assure la supervision et l'administration de l'élection des candidates et, afin de s'acquitter de cette fonction, elle peut, conformément au présent Règlement administratif :

- a) nommer un directeur de scrutin et des scrutateurs;
- b) déterminer la date limite de retour des bulletins de vote;
- c) déterminer la procédure pour l'ouverture et le compte des bulletins;
- d) aviser toutes les candidates et tous les membres du résultat des élections;
- e) détruire les bulletins de vote à la suite d'une élection.

14.Au plus tard 30 jours avant la tenue d'une élection, la registrateur doit envoyer à tous les membres admissibles à voter la liste des candidates, un bulletin de vote et la procédure de vote.

NOMBRE DE VOTES

15.Lors de l'élection d'un membre du Conseil, un membre peut voter autant de fois sur un bulletin de vote qu'il y a de candidates qui doivent être élues.

16.Un membre ne peut voter plus d'une fois pour une même candidate.

ÉGALITÉ DES VOIX

17.La registrateur brise l'égalité par un triage au sort en cas d'égalité des voix lors de l'élection des membres du Conseil.

SECOND DÉPOUILLEMENT

18.Une candidate peut demander un nouveau dépouillement par écrit à la registrateur au plus cinq jours suivant la communication des résultats de l'élection.

19.La registrateur procède au nouveau dépouillement au plus cinq jours après la réception d'une demande.

VÉRIFICATION DES BULLETINS DE VOTE

20. L'Ordre doit recevoir les bulletins de vote envoyés par la poste avant ou à la date de tenue des élections.

VOTE PAR PROCURATION

21. Un membre admissible à voter peut permettre à une autre personne de voter en son nom en envoyant à l'Ordre avant la date d'élection une lettre dans laquelle il indique la personne qui votera en son nom. Le membre devra signer la lettre, y indiquer son numéro d'inscription et joindre un échantillon de la signature de la personne qui votera en son nom.

LITIGE

22. Si le Bureau estime qu'il y a un motif raisonnable de doute ou de litige relativement à la validité de l'élection d'un membre du Conseil, il doit renvoyer la question au sous-comité des élections du Bureau. Le sous-comité des élections mènera une enquête et rédigera un rapport et des recommandations à l'intention du Conseil.

23. Après avoir pris connaissance du rapport et des recommandations du sous-comité des élections, le Conseil peut déclarer que l'élection est valide, il peut déclarer qu'une autre candidate a été élue ou il peut demander la tenue d'une autre élection.

24. Aucune élection n'est jugée invalide simplement parce qu'une personne ne s'est pas strictement conformée aux exigences du présent Règlement administratif ou à une procédure établie par la registrature.

ARTICLE VI - CONSEIL

POUVOIR DU CONSEIL

1. Le Conseil a le pouvoir de prendre toutes les décisions pour l'Ordre.

HONORAIRES

2. Les membres du Conseil et des comités qui sont membres de l'Ordre seront indemnisés pour leurs frais de déplacement et recevront des honoraires en rapport avec leurs activités au sein de l'Ordre au même taux que les membres du Conseil nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil et qui ne sont pas membres de l'Ordre.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

3. Un membre du Conseil qui se considère comme étant en conflit d'intérêts ou qui pourrait raisonnablement être perçu comme ayant un conflit d'intérêts doit déclarer un tel conflit d'intérêts. Ce membre devra s'abstenir de discuter de la question avant, durant ou après le débat ou les discussions sur l'enjeu, et il devra s'absenter de la partie de la réunion au cours de laquelle le sujet est discuté. La divulgation sera consignée dans le procès-verbal de la réunion.

4. Les membres du Conseil ou leur famille ne doivent pas conclure de transactions ou de marchés proposés avec l'Ordre sauf :

- a) sur une base concurrentielle, à moins qu'il ne soit pas possible de tenir un concours pour des motifs énoncés par l'Ordre;
- b) si le membre du Conseil a déclaré un intérêt à cet égard, et s'il s'est absenté de la partie de la réunion au cours de laquelle le sujet a été discuté, et s'il s'est abstenu de voter.

CONFIDENTIALITÉ

5. Tous les membres du Conseil et des comités doivent assurer la confidentialité des questions présentées au Conseil ou devant un comité, un sous-comité ou un groupe de travail du Conseil conformément à la Loi, à la *LPSR* et au *Code*².

EXCLUSIONS DES MEMBRES ÉLUS

6. Le Conseil peut exclure un membre élu des séances du Conseil si ce membre :

- a) démissionne du Conseil, à la date d'entrée en vigueur de la démission;
- b) n'est plus inscrit à l'Ordre dans la catégorie d'inscription générale;

² Le paragraphe 36(1) de la *Loi sur les professions de la santé réglementées* énonce ce qui suit :

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, sont tenus au secret à l'égard de tout renseignement venant à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et n'en divulguent rien à qui que ce soit, sauf :

- (a) dans la mesure où les renseignements sont accessibles au public en vertu 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*;
- (b) à l'égard 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*, de même qu'à l'égard, notamment, de tout ce qui se rapporte à l'inscription des membres, aux plaintes concernant les membres, aux allégations d'incapacité, d'incompétence ou de faute professionnelle des membres ou à l'égard de la direction de la profession;
- (c) à un organisme qui régit une profession de la santé dans un ressort autre que l'Ontario;
- (d) de la façon que peut exiger l'application de la *Loi sur l'interchangeabilité des médicaments et les honoraires de préparation*, de la *Loi sur la protection contre les rayons X*, de la *Loi sur l'assurance-santé*, de la *Loi sur les établissements de santé autonomes*, de la *Loi autorisant des laboratoires médicaux et des centres de prélèvement*, de la *Loi sur le régime de médicaments de l'Ontario*, de la *Loi sur les stupéfiants (Canada)* et de la *Loi sur les aliments et drogues (Canada)*;
- (d.1) à un agent de police afin de faciliter une enquête menée en vue d'une instance en exécution de la loi ou qui aboutira vraisemblablement à une telle instance;
- (e) à l'avocat de la personne qui est tenue au secret;
- (f) avec le consentement écrit de la personne à laquelle se rapportent les renseignements.

L'article 83 du *Code des professions de la santé* énonce ce qui suit :

- (1) Sauf disposition contraire du présent article, le comité d'assurance de la qualité et tout évaluateur nommé par ce dernier ne communiquent à aucun autre comité :
 - (a) les renseignements qu'a fournis le membre;
 - (b) les renseignements qui concernent le membre et qui ont été obtenus aux termes de l'article 82.
- (2) Les renseignements visés au paragraphe (1) peuvent être communiqués en vue de montrer que le membre a fourni sciemment de faux renseignements au comité d'assurance de la qualité ou à un évaluateur.
- (3) Si le comité d'assurance de la qualité est d'avis, en se fondant sur une évaluation, qu'un membre a pu commettre une faute professionnelle ou qu'il peut être incompetent ou frappé d'incapacité, il peut communiquer au bureau son nom, ainsi que les allégations faites contre lui.
- (4) Les renseignements qui ont été communiqués contrairement au paragraphe (1) ne doivent pas être utilisés contre le membre auquel ils se rapportent dans une instance devant le comité de discipline ou le comité d'aptitude professionnelle.

- c) est en défaut de paiement des frais prescrits par le Règlement administratif de l'Ordre pour une période de plus de 30 jours;
- d) fait l'objet de mesures disciplinaires ou d'une instance visant à établir s'il est frappé d'incapacité;
- e) permet que son certificat d'inscription soit assujetti à des conditions ou à des limites;
- f) devient membre du Conseil d'administration ou un employé de l'Association des sages-femmes de l'Ontario;
- g) devient membre d'un conseil d'un autre ordre réglementé en vertu de la LPSR;
- h) manque, sans justification raisonnable, d'assister à deux réunions consécutives du Conseil;
- i) manque, sans justification raisonnable, d'assister à deux réunions consécutives d'un comité dont il fait partie;
- j) enfreint les exigences de l'Ordre en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts;
- k) manque, sans justification raisonnable, d'assister à une audience ou à toute autre instance d'un sous-comité pour lequel il a été choisi;
- l) n'exécute pas, de l'avis du Conseil, de façon honnête ou adéquate, les fonctions du mandat pour lequel il a été élu ou nommé.

7. Une majorité composée des deux-tiers de tous les membres du Conseil, y compris ceux qui ne sont pas membres de l'Ordre et ceux qui ne sont pas présents à la réunion, moins un, est nécessaire afin d'exclure un membre élu du Conseil. Tous les efforts doivent être faits afin d'obtenir le vote de tous les membres du Conseil, autre que celui du membre élu dont l'exclusion est envisagée, et en l'absence d'un membre du Conseil, ce dernier peut voter par télécopieur, par téléconférence ou par tout autre moyen similaire. La personne présidant la réunion doit prendre note du nombre de votes en faveur de la proposition, du nombre de votes contre la proposition et les abstentions afin de s'assurer que la proposition est approuvée uniquement si les deux-tiers de l'ensemble du Conseil, moins un, votent en faveur de la proposition.

8. Le membre élu du Conseil qui fait l'objet du vote d'exclusion ne peut prendre part au vote.

VACANCES

9. Lorsque le siège d'un membre élu devient vacant moins de douze mois avant l'expiration du mandat, le Conseil peut :

- a) laisser le siège vacant;

- b) nommer comme membre élu le candidat, le cas échéant, qui a obtenu le plus de voix parmi les candidats non élus dans la dernière élection des membres du Conseil;
- c) charger la registrateure de procéder à une élection, conformément au présent Règlement administratif.

10. Lorsque le siège d'un membre élu au Conseil devient vacant plus de douze mois avant l'expiration de son mandat, le Conseil peut charger la registrateure de procéder à une élection, conformément au présent Règlement administratif.

11. Le mandat d'un membre nommé ou élu pour pourvoir un poste vacant se poursuit jusqu'au moment où celui de l'ancien membre du Conseil aurait expiré.

ARTICLE VII - DIRIGEANTS

1. Les dirigeants de l'Ordre sont la présidente, la vice-présidente (représentante de la profession), la vice-présidente (représentante de l'intérêt public) et toute autre personne désignée par le Conseil.

2. Chaque année, le Conseil doit élire des dirigeants parmi ses membres le plus tôt possible après le 1^{er} septembre, à la suite de chaque élection.

3. Les dirigeants de l'Ordre siègent pour un mandat d'environ un an et peuvent être réélus. Toutefois, le Conseil peut, à sa discrétion, démettre de ses fonctions un dirigeant de l'Ordre. Autrement, chaque dirigeant siège jusqu'à l'élection de son successeur, sauf s'il démissionne de son poste ou s'il n'est plus membre du Conseil. Le Conseil comble un poste vacant en procédant à une élection le plus tôt possible après la vacance du poste.

4. Le Conseil indemnise les dirigeants qui sont également membres de l'Ordre pour leurs frais de déplacement, et leur verse des honoraires en rapport à leurs activités au sein de l'Ordre au même taux que les membres du Conseil nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil et qui ne sont pas membres de l'Ordre.

5. La présidente a pour fonctions, lorsqu'elle est présente, de présider toutes les réunions du Conseil et des membres, de présider le Bureau, de signer les contrats, documents ou instruments exigeant sa signature, et assume tous les pouvoirs et toutes les fonctions que le Conseil peut lui déléguer de temps à autre.

6. Les vice-présidentes ont pour fonction d'assumer tous les pouvoirs et toutes les fonctions de la présidente en son absence, lorsqu'elle a une incapacité ou qu'elle refuse de siéger comme présidente, ainsi que toute autre fonction que le Conseil peut leur déléguer.

7. Les fonctions de tous les autres dirigeants de l'Ordre sont déterminées par leur mandat ou par le Conseil.

8. Les dirigeants peuvent déléguer leurs fonctions. Si un dirigeant est absent ou s'il est incapable d'agir, ou pour toute autre raison que le Conseil juge suffisante, le Conseil peut déléguer tous les pouvoirs de ce dirigeant à un autre dirigeant ou à un membre du Conseil pour cette occasion.

ARTICLE VIII - COMITÉS

CRÉATION DE COMITÉS

1. Le Conseil crée les comités exigés par l'article 10 du *Code*³ et constitue tout comité permanent ou spécial supplémentaire, y compris les sous-comités jugés nécessaires pour le bon fonctionnement de l'Ordre.

COMPOSITION DES COMITÉS

2. Chaque comité est composé d'au moins trois personnes.

3. Tous les efforts sont faits pour que le rapport du nombre de membres de l'Ordre et du nombre de personnes non membres de l'Ordre d'un comité soit similaire à celui du Conseil.

4. Chaque comité comprend au moins un membre qui est membre de l'Ordre.

5. Chaque comité comprend au moins un membre du Conseil qui n'est pas membre de l'Ordre, sauf pour le Comité de discipline, qui doit avoir au moins deux membres du Conseil qui ne sont pas membres de l'Ordre.

³ L'article 10 du *Code des professions de la santé* énonce ce qui suit :

(1) L'ordre a les comités suivants :

1. Le bureau.
2. Le comité d'inscription.
3. Le comité des plaintes.
4. Le comité de discipline.
5. Le comité d'aptitude professionnelle.
6. Le comité d'assurance de la qualité.
7. Le comité des relations avec les patients.

(2) Le conseil nomme les membres des comités.

(3) La composition des comités est conforme aux règlements administratifs.

6. Le Bureau est composé de la présidente, de la vice-présidente (représentante de la profession) et de la vice-présidente (représentante de l'intérêt public).

7. Les membres des comités sont nommés par le Conseil et siègent pour un mandat d'environ un an et peuvent être nommés à nouveau. Toutefois, le Conseil peut, à sa discrétion, démettre de ses fonctions un membre du Comité.

NOMINATION DE MEMBRES NE SIÉGEANT PAS AU CONSEIL

8. Le Conseil peut, de temps à autre, nommer des membres ne siégeant pas au Conseil aux divers comités selon un nombre suffisant afin d'assurer une représentation adéquate des sages-femmes auprès des comités.

9. En faisant une nomination, le Conseil doit prendre en compte le lieu d'exercice, l'expérience, l'expertise et d'autres compétences et caractéristiques des membres afin de compléter les attributs des membres des comités qui sont membres du Conseil.

ADMISSIBILITÉ POUR LA NOMINATION

10. Un membre peut être nommé à un comité si, à la date de la nomination :

- a) le membre est inscrit auprès de l'Ordre dans la catégorie d'inscription générale;
- b) le membre n'est pas en défaut de paiement des frais prescrits dans le Règlement administratif de l'Ordre;
- c) le membre n'est pas assujéti à des mesures disciplinaires ni frappé incapacité;
- d) le certificat d'inscription du membre n'a pas été révoqué ou suspendu au cours des six années précédant la date de nomination;
- e) le certificat d'inscription du membre n'est pas assujéti à des conditions ou à des limitations;
- f) membre n'est pas membre d'un conseil d'un autre ordre réglementé en vertu de la *LPSR*.

NOMINATION DÉCLARÉE INÉLIGIBLE

11. Le Conseil peut exclure un membre nommé à un comité des séances de ce comité si ce membre :

- a) démissionne du comité, à la date d'entrée en vigueur de la démission;

- b) n'est plus inscrit à l'Ordre dans la catégorie d'inscription générale;
- c) est en défaut de paiement des frais prescrits par le Règlement administratif de l'Ordre pour une période de plus de 30 jours;
- d) fait l'objet de mesures disciplinaires ou d'une instance visant à établir s'il est frappé d'incapacité;
- e) permet que son certificat d'inscription soit assujéti à des conditions ou à des limites;
- f) devient membre d'un conseil d'un autre ordre réglementé en vertu de la *LPSR*;
- g) manque, sans justification raisonnable, d'assister à deux réunions consécutives d'un comité dont il fait partie;
- h) enfreint les exigences en matière de confidentialité ou de conflit d'intérêts;
- i) manque, sans justification raisonnable, d'assister à une audience ou à toute autre instance d'un sous-comité pour lequel il a été choisi.

12. Sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*⁴, un membre qui est exclu en vertu du paragraphe 10 de siéger à un comité cesse d'être membre de ce comité.

ARTICLE IX - RÉUNIONS DU CONSEIL OU DES COMITÉS

QUORUM

1. À moins que le *Code* ne le prévoie autrement⁵, la majorité des membres du Conseil ou d'un comité qui comprend, dans les deux cas, au moins un membre du Conseil qui n'est pas membre de l'Ordre et un membre du Conseil qui est membre de l'Ordre, constitue le quorum pour prendre des décisions.

CONSENSUS

2. Tant qu'il y a quorum, tous les efforts devront être faits pour prendre les décisions par consensus, selon la définition énoncée ci-dessous :

⁴ La *Loi sur l'exercice des compétences légales* permet à un membre du sous-comité qui a commencé à siéger lors d'une audience de continuer de participer à cette audience même s'il ne fait plus partie d'un comité ou, en fait, du Conseil ou de l'Ordre lui-même. Si un membre du comité est trouvé coupable d'impropriétés, il existe d'autres recours afin d'exclure la personne du sous-comité de l'audience.

⁵ Le *Code* énonce des exigences particulières sur le quorum des sous-comités des comités d'inscription, des plaintes, de discipline et d'aptitude professionnelle.

« un état d'entente mutuelle entre les membres d'un groupe où toutes les préoccupations légitimes des personnes ont été abordées à la satisfaction du groupe. » [Traduction]

3. S'il est impossible d'atteindre le consensus, un vote conventionnel à la majorité a préséance, à moins qu'il ne soit indiqué autrement.

RÉUNIONS DU CONSEIL

4. Les réunions du Conseil sont ouvertes au public, sauf lorsque l'exclusion du public est appropriée en vertu de la *LPSR*⁶.

5. Le Conseil se réunit régulièrement pour la tenue de ses affaires et, lorsque cela est possible, il doit déterminer à l'avance la date des réunions⁷. Sauf s'il en décide autrement, les réunions du Conseil ont lieu dans la région de Toronto.

RÉUNIONS DES COMITÉS

6. Les comités se réunissent aussi souvent qu'ils le jugent nécessaire pour la tenue de leurs affaires. Les dates de ces réunions sont fixées à l'avance lorsque cela est possible.

⁶ L'avis fait aux membres ou au public de la tenue des réunions du Conseil ou des audiences des comités doit être précisé dans le Règlement et non dans le Règlement administratif. Entre-temps, l'Ordre peut rendre disponible des renseignements limités sous forme de politique. L'article 7 du *Code* énonce ce qui suit :

(1) Les réunions du conseil sont publiques et un préavis suffisant en est donné aux membres de l'Ordre ainsi qu'au public.

(2) Malgré le paragraphe (1), le conseil peut tenir à huis clos toute réunion ou toute partie de réunion s'il est convaincu que, selon le cas :

- a) des questions touchant à la sécurité publique risquent d'être divulguées;
- b) risquent d'être divulguées des questions financières, personnelles ou autres de nature telle qu'il vaut mieux éviter leur divulgation dans l'intérêt de toute personne intéressée ou dans l'intérêt public qu'adhérer au principe selon lequel les réunions doivent être publiques;
- c) une personne engagée dans une instance criminelle ou dans une poursuite ou instance civile pourrait être lésée;
- d) des questions de personnel ou l'acquisition de biens feront l'objet de discussions;
- e) des instructions seront données aux procureurs représentant l'ordre ou ces derniers donneront des avis;
- f) le conseil délibérera sur la question de savoir s'il doit tenir une réunion à huis clos ou s'il doit rendre une ordonnance en vertu du paragraphe (3).

(3) Dans les cas où le conseil peut tenir des réunions à huis clos, il peut rendre les ordonnances qu'il estime nécessaires pour empêcher la divulgation dans le public des questions dont il a été fait état lors de la réunion, et notamment proscrire la publication ou la radiodiffusion de ces questions.

(4) Si le conseil tient une réunion à huis clos ou rend une ordonnance en vertu du paragraphe (3), il fait en sorte que les motifs à l'appui de sa décision soient consignés dans le procès-verbal de la réunion.

⁷ Ce libellé permet au bureau de convoquer des réunions urgentes du conseil.

PROCÈS-VERBAUX

7. La présidente du Conseil et toutes les présidentes de comités doivent s'assurer que des dossiers exacts de toutes les délibérations du Conseil et des comités sont conservés au bureau de l'Ordre.

8. La présidente fait dresser le procès-verbal des réunions du Conseil et, par la suite, le procès-verbal de la réunion est approuvé par le Conseil comme étant une preuve de l'exactitude du contenu du procès-verbal.

9. La présidente d'un comité doit s'assurer que des procès-verbaux approuvés et exacts de toutes les réunions de comités et de sous-comités sont conservés au bureau de l'Ordre.

TÉLÉCONFÉRENCES

10. Toutes les réunions du Conseil ou d'un comité, autre qu'une audience qui doit avoir lieu en personne, peuvent avoir lieu par conférence téléphonique ou par tout autre moyen de communication qui permet à toutes les personnes participant à la réunion d'entendre et de parler aux autres, et les personnes qui participent à une telle réunion sont réputées comme étant présentes à la réunion.

ARTICLE X - RENOUELEMENT DE L'INSCRIPTION

1. Au plus tard le 1^{er} octobre, chaque membre doit avoir rempli le formulaire de renouvellement de l'inscription et l'avoir remis à la registrature en attestant ce qui suit :
 - a) les frais de renouvellement pour la période d'inscription requise ont été payés;
 - b) il n'y a aucun frais d'administration en souffrance en date du 1^{er} octobre;
 - c) il n'y a aucun rapport ou formulaire en suspens.

ARTICLE XI - FRAIS

FRAIS D'ADHÉSION

1. Les frais d'adhésion pour l'inscription à l'Ordre sont de 50 \$.

2. Les frais d'administration annuels pour l'inscription sont de 35 \$.

3. Un membre doit payer à l'Ordre au plus tard le 1^{er} octobre de chaque année les frais suivants :

- a) Une cotisation annuelle de :
 - i. 1 500 \$ dans le cas d'un membre qui possède un certificat d'inscription générale ou un certificat d'inscription exigeant une pratique supervisée;
- b) Les frais d'administration.

4. Dans les 60 jours précédant la date limite de paiement de la cotisation et des frais d'administration annuels, la registrateure avisera le membre du montant des frais annuels et de la date à laquelle les frais doivent être payés.

5. Si un membre ne paie pas la cotisation annuelle et les frais d'administration au plus tard à la date à laquelle les frais sont exigibles, il paiera des frais de pénalité en plus des frais annuels.

- a) Les frais de pénalité représentent 15 p. 100 des frais à payer.

6. Lorsqu'un membre a payé sa cotisation et les frais annuels, il recevra une carte et un certificat d'inscription annuelle.

7. Les frais à payer pour modifier le nom d'un membre inscrit au Tableau et pour émettre de nouveaux documents d'inscription sont de 100 \$.

8. Un membre paie des frais d'administration de 50 \$ pour chaque avis de rappel envoyé par la registrateure au membre qui fait défaut de fournir des renseignements ou un formulaire à l'Ordre ou à un comité de l'Ordre, dans les 30 jours suivants la réception d'une telle demande. Les frais doivent être payés dans les 30 jours suivant l'envoi de l'avis.

9. Un membre doit payer une pénalité de 40 \$ pour les chèques sans provision.

FRAIS LIÉS AUX PROGRAMMES

10. Les frais liés aux évaluations sont les suivants :

- a) Les frais d'adhésion au Programme de reconnaissance des acquis (RDA) de l'Ordre sont de 175 \$.
- b) Les frais d'inscription à la phase 1 de l'évaluation à volets multiples du Programme RDA sont de 300 \$.
- c) Les frais d'inscription à la phase 2 de l'évaluation à volets multiples du Programme RDA sont de 1 375 \$.
- d) Les frais d'évaluation des équivalences des exigences universitaires pour le programme RDA sont de 150 \$.

e) Les frais d'inscription au Cours de sage-femme en Ontario du programme RDA sont de 1 375 \$.

11. Les frais d'inscription au cours d'orientation sur la pratique de sage-femme offert localement en Ontario pour une personne qui a satisfait aux exigences de l'inscription énoncées dans l'Entente de reconnaissance réciproque sont de 300 \$.

12. Lorsqu'une personne demande à la registrature d'exécuter toute tâche exigée ou autorisée par la loi, les règlements ou le Règlement administratif, elle paiera:

a) si des frais pour l'exécution de la tâche en question sont précisés, les frais précisés;

b) si les frais ne sont pas précisés et que des frais ont été établis par la registrature, les frais établis par la registrature pour la tâche en question.

13. L'Ordre exige des frais d'abonnement annuels⁸ de 75 \$, payables le 1er octobre, aux personnes qui désirent d'obtenir les documents de communication de l'Ordre.

14. La registrature peut réduire les frais à payer, le moment de les payer ou la façon de les payer, conformément à la politique du Conseil ou lors de circonstances extraordinaires.

15. Un membre doit payer 2 000 \$ pour chaque évaluation de la pratique et pour chaque suivi à l'évaluation de la pratique qui a lieu à la suite d'une décision d'un sous-comité ou d'un comité de l'Ordre.

16. Des frais d'administration de 40 \$ sont exigés d'un membre ou d'un organisme qui présente une demande de lettres relatives à la conduite professionnelle.

ARTICLE XII - MAINTIEN DU TABLEAU

⁸ Des frais d'abonnement sont exigés des personnes qui ne sont pas membres officiels de l'Ordre mais qui désirent recevoir les documents de l'Ordre, comme les documents sur les normes de pratique. La plupart des abonnés sont des étudiantes de la profession de sage-femme. Il arrive souvent que les candidats Programme de reconnaissance des acquis (RDA) soient également abonnés. Toutefois, toute personne désirent recevoir des envois de l'Ordre peut s'abonner.

1. En plus des renseignements énoncés à l'article 23⁹ du *Code*, le Tableau contient les renseignements suivants :

- a) Le numéro d'inscription et la catégorie d'inscription de chaque membre;
- b) L'établissement d'enseignement et les titres de compétence de la profession de sage-femme de chaque membre;**
- c) Si le membre est trouvé coupable de faute professionnelle ou d'incompétence en Ontario ou à l'extérieur de la province :**
 - (i) le fait;**
 - (ii) la date et l'endroit où les conclusions ont été énoncées;**

⁹ L'article 23 du *Code* énonce ce qui suit :

- (1) Le registrateur dresse un tableau.
- (2) Le tableau contient les renseignements suivants :
 - a) le nom, l'adresse professionnelle et le numéro de téléphone professionnel de chaque membre;
 - b) la catégorie d'inscription et la qualité de spécialiste de chaque membre;
 - c) les conditions et les restrictions dont est assorti chaque certificat d'inscription;
 - d) l'indication de chaque révocation et de chaque suspension de certificat d'inscription;
 - e) l'issue de chaque procédure disciplinaire et de chaque procédure pour incapacité;
 - e.1) s'il est interjeté appel des conclusions du comité de discipline, une indication à ce sujet;
 - f) les renseignements que précise un sous-comité du comité d'inscription, du comité de discipline ou du comité d'aptitude professionnelle;
 - g) les renseignements qui doivent être conservés au tableau conformément aux règlements administratifs.
- (2.1) Lorsqu'il est statué de façon définitive sur un appel des conclusions du comité de discipline, l'indication ajoutée au tableau aux termes de l'alinéa (2) e.1) est retranchée.
- (3) Quiconque peut obtenir, pendant les heures de bureau normales, les renseignements suivants figurant au tableau :
 1. Les renseignements visés aux alinéas (2) a), b), c), d.1) et d.2).
 2. Les renseignements visés à l'alinéa (2) d) en ce qui concerne une suspension qui est en vigueur.
 3. L'issue de chaque procédure disciplinaire et de chaque procédure pour incapacité qui a pris fin dans les six ans ayant précédé la date à laquelle le tableau a été dressé ou mis à jour la dernière fois :
 - i. soit au cours de laquelle le certificat d'inscription d'un membre a été révoqué ou suspendu ou a été assorti de conditions ou de restrictions,
 - ii. soit au cours de laquelle un membre a été tenu de verser une amende ou de comparaître pour être réprimandé, ou au cours de laquelle une ordonnance a été suspendue si un sous-comité du comité de discipline ou du comité d'aptitude professionnelle a ordonné de consigner au tableau l'issue de la procédure.
 - 3.1 L'issue de la procédure disciplinaire, dans le cas de chaque procédure disciplinaire qui a pris fin à n'importe quel moment avant la date à laquelle le tableau a été dressé ou mis à jour la dernière fois, au cours de laquelle il a été conclu qu'un membre a infligé des mauvais traitements d'ordre sexuel au sens de l'alinéa 1 (3) a) ou b).
 - 3.2 Les renseignements visés à l'alinéa (2) e.1) qui ont trait aux appels des conclusions du comité de discipline.
 4. Les renseignements désignés comme étant de nature publique dans les règlements administratifs.
- (3.1) Le registrateur peut refuser de fournir à une personne l'adresse professionnelle et le numéro de téléphone professionnel d'un membre s'il a des motifs raisonnables de croire que la divulgation de ces renseignements risque de mettre en danger la sécurité du membre.
- (4) Lorsqu'il tranche une question, un sous-comité du comité d'inscription, du comité de discipline ou du comité d'aptitude professionnelle peut, pour l'application de l'alinéa (2) f), préciser les renseignements devant figurer au tableau.
- (5) Lorsqu'il tranche une question, un sous-comité du comité de discipline ou du comité d'aptitude professionnelle peut, pour l'application de la sous-disposition ii de la disposition 3 du

(iii) un bref résumé des faits sur lesquels les conclusions sont fondées.

d) Si une conclusion d'incapacité a été faite relativement au membre :

(i) le fait.

2. Un membre doit remettre à l'Ordre les renseignements suivants de la façon déterminée par la registratrice :

- a) les renseignements requis afin de maintenir le Tableau;
- b) l'adresse et le numéro de téléphone de tous les endroits où le membre pratique, en indiquant les principaux lieux de pratique;
- c) l'adresse et le numéro de téléphone à domicile du membre;
- d) le nom des partenaires, des associés, des employeurs et des employés du membre;
- e) les renseignements requis par le comité d'assurance de la qualité;
- f) les privilèges actuels accordés par les hôpitaux et les centres d'accouchement, et la date à laquelle chaque privilège a été accordé;
- g) une adresse électronique personnelle.

3. Dans les 30 jours suivants les modifications, un membre signale à l'Ordre par écrit tout changement apporté à son nom, à son adresse à domicile, à son adresse électronique, à son adresse d'affaires, à son numéro de téléphone au bureau, ou un changement relatif à l'employeur ou à son état de service.

ARTICLE XIII - SOCIÉTÉS PROFESSIONNELLES

1. Les frais d'émission d'un certificat d'autorisation, y compris les frais de réintégration d'un certificat d'autorisation d'une société professionnelle, sont de 1 500 \$.
2. Les frais de renouvellement annuel d'un certificat d'autorisation sont de 500 \$.
3. Une personne morale professionnelle ou un membre inscrit au Tableau de l'Ordre comme étant un actionnaire d'une telle société

paragraphe (3), ordonner que l'issue de la procédure soit précisée au tableau.

- (6) Le registrateur fournit à une personne, moyennant le versement de frais raisonnables, une copie de tous les renseignements figurant au tableau qu'elle est autorisée à obtenir.
- (7) La définition qui suit s'applique au présent article et à l'article 56. «issue», lorsqu'il est employé relativement à une procédure disciplinaire ou à une procédure pour incapacité, s'entend de la conclusion du sous-comité, de l'exposé des motifs à l'appui de celle-ci et de la peine infligée, y compris toute réprimande.

professionnelle doit payer des frais d'administration de 50 \$ pour chaque avis envoyé par la registrateure à la société ou au membre si la société professionnelle n'a pas renouvelé son certificat d'autorisation à temps. Les frais sont exigibles 30 jours suivant l'envoi de l'avis.

4. Les frais d'émission d'un document ou d'un certificat ayant trait à une société professionnelle autre que le premier certificat d'autorisation ou un renouvellement annuel d'un certificat d'autorisation sont de 100 \$.

5. Chaque membre de l'Ordre doit, pour chaque société professionnelle dont il est

actionnaire, fournir, par écrit, les renseignements suivants sur les formulaires de demande et de renouvellement d'un certificat d'autorisation, dans les 30 jours suivant la demande écrite du registraire et, en cas de changement de l'information, dans les 30 jours suivant le changement de l'information en question :

(a) Le nom de la société professionnelle inscrite auprès du ministère des Services aux consommateurs et aux entreprises;

(b) Toute raison sociale dont se sert la société professionnelle;

(c) Le nom, tel qu'indiqué au Tableau, et le numéro d'inscription de chaque actionnaire de la société professionnelle;

(d) Le nom, tel qu'indiqué au Tableau, de chaque dirigeant et administrateur de la société professionnelle et le titre ou mandat détenu par chaque dirigeant et administrateur;

(e) L'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique de la pratique principale de la société professionnelle;

(f) L'adresse et le numéro de téléphone de toutes les autres pratiques, autre que la résidence des clientes, où sont offerts les services professionnels de la société professionnelle;

(g) Une brève description des activités professionnelles menées par la société professionnelle.

6. L'information précisée au paragraphe 5 est désignée comme appartenant au public aux fins de la disposition 4 du paragraphe 23(3) du *Code des professions de la santé*.

ARTICLE XIV - FONCTIONS DE LA REGISTRATEURE

1. La registrateure agit à titre de présidente de l'Ordre et exécute les fonctions qui lui sont conférées par la Loi et qui sont décrites dans les politiques de l'Ordre.

2. La registrateur adjointe peut exécuter les fonctions de la registrateur, y compris les fonctions prévues par la Loi, en l'absence ou en l'incapacité de la registrateur, ou lorsque celle-ci assigne de façon officielle ou non officielle ces fonctions à la registrateur adjointe. L'attribution des fonctions prévues par la Loi se trouve ci-jointe à l'annexe 2 et fait partie du présent Règlement administratif.

ARTICLE XV - AFFAIRES BANCAIRES

1. Le Conseil nomme en tant que banquiers, de temps à autre au moyen d'une résolution, une ou plusieurs banques à charte, compagnies de fiducie ou credit unions.

ARTICLE XVI - PASSATION DE DOCUMENTS

1. Les chèques, traites, billets, ordres de paiement, acceptations et lettres de change sont tous signés par deux des personnes suivantes : la présidente, la vice-présidente (représentante de la profession), la vice-présidente (représentante de l'intérêt public) ou la directrice générale de l'Ordre.

2. Les documents qui doivent être passés par l'Ordre peuvent être signés par la présidente ainsi que la vice-présidente (représentante de la profession), la vice-présidente (représentante de l'intérêt public), la registrateur ou tout autre dirigeant désigné par l'Ordre, et tous les documents signés lient l'Ordre sans autre autorisation ou formalité. Le Conseil peut nommer, de temps à autre, au nom du Conseil, un ou des dirigeants, une ou des personnes pour signer des documents généraux ou particuliers. Le sceau de l'Ordre doit, au besoin, être apposé sur les documents passés conformément aux présentes.

ARTICLE XVII - EMPRUNT ET INVESTISSEMENT

1. Sous réserve des limites établies par le présent règlement administratif, le Conseil peut : emprunter de l'argent sur le crédit de l'Ordre; émettre, vendre ou donner en gage les titres de l'Ordre; ou charger, hypothéquer ou donner en gage tout bien réel ou personnel de l'Ordre, y compris les comptes débiteurs, les droits, les pouvoirs, les concessions et les entreprises afin de garantir tout titre ou tout argent emprunté, ou toute dette ou toute autre obligation ou responsabilité de l'Ordre.

2. De temps à autre, l'Ordre peut autoriser un membre du Conseil, un dirigeant ou employée de l'Ordre, ou toute autre personne, à prendre des dispositions relatives à l'argent emprunté ou à emprunter, aux conditions du prêt et aux garanties à donner, avec le pouvoir de modifier de tels arrangements ou conditions, de donner des garanties supplémentaires comme le Conseil peut l'autoriser et, en général, de gérer, de faire des transactions et de régler l'argent emprunté par l'Ordre.

ARTICLE XVIII - SUBVENTIONS ACCORDÉES À L'ORDRE

1. Le Bureau a le pouvoir de négocier des ententes de subvention au nom de l'Ordre. L'entente, une fois mise au point, doit être approuvée par le Conseil.

ARTICLE XIX - EXERCICE

1. L'exercice va du 1^{er} avril jusqu'au 31 mars inclusivement.

ARTICLE XX - VÉRIFICATEURS

1. Le Conseil nomme le ou les vérificateurs qui sont des comptables agréés afin de vérifier les livres et de préparer les états financiers pour l'exercice. Le ou les vérificateurs exercent leurs fonctions tant qu'ils ne sont pas destitués par le Conseil.

2. Le rapport des vérificateurs doit être préparé dans les six mois suivant la fin de l'exercice en vue de sa présentation annuelle à l'Ordre.

ARTICLE XXI - NOMINATION DES INSPECTEURS

1. Le Conseil peut nommer un ou plusieurs inspecteurs, conformément à la *Loi*, pour exécuter les fonctions prescrites par le Conseil et le *Code*.

ARTICLE XXII - FORMULAIRES

1. L'Ordre émet des certificats en se servant du ou des formulaires que le Conseil approuve de temps à autre.
2. L'Ordre peut préciser d'autres formulaires qu'il approuve de temps à autre.

ARTICLE XXIII - INDEMNISATION

1. Tout membre du Conseil, tout dirigeant ou tout employé de l'Ordre et leurs héritiers, exécuteurs, administrateurs, et biens immeubles et meubles, dans cet ordre, sont, au besoin et en tout temps, tenus quittes et indemnes, à même les fonds de l'Ordre, de ce qui suit :
 - a) tous frais, charges et dépenses quelconques que cette personne supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre elle en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par elle dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions ou touchant auxdits engagements;
 - b) tous autres frais, charges et dépenses qu'elle supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'Ordre, ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

ARTICLE XXIV - AFFILIATION À D'AUTRES ORGANISMES

1. Le Conseil peut autoriser l'affiliation à une association provinciale, nationale ou internationale d'organisations ayant des fonctions analogues, ainsi que le paiement des évaluations et des coûts annuels aux fins de représentation aux réunions de l'organisation.

ARTICLE XXV - RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET MODIFICATIONS

1. Le Règlement administratif de l'Ordre, ou toute autre partie, peut être augmenté, modifié ou révoqué par la majorité des membres du Conseil présents et le vote peut être fait lors d'une réunion du Conseil.

ARTICLE XXVI - CODE DE DÉONTOLOGIE

1. Le Code de déontologie de l'Ordre se trouve à l'annexe 1 et fait partie du présent Règlement administratif.

ARTICLE XXVII - FINANCEMENT DE LA THÉRAPIE ET DES CONSULTATIONS POUR LES VICTIMES DE MAUVAIS TRAITEMENTS D'ORDRE SEXUEL

1. Une personne qui, à la suite de mauvais traitements d'ordre sexuel, reçoit des fonds pour des services de thérapie ou de consultation d'un thérapeute ou d'un conseiller membre d'une profession de la santé réglementée, doit signer un document qui :

- a) indique que cette personne est au courant de la formation et de l'expérience du thérapeute ou du conseiller;
- b) confirme la prestation des services de thérapie ou de consultation;
- c) confirme que les fonds obtenus sont consacrés uniquement aux services de thérapie ou de consultation fournis.

2. Une personne qui, à la suite de mauvais traitements d'ordre sexuel, reçoit des fonds pour des services de thérapie ou de consultation d'un thérapeute ou d'un conseiller qui n'est pas membre d'une profession de la santé réglementée, doit signer un document qui :

- a) indique que cette personne comprend que le thérapeute ou le conseiller n'est assujéti à aucune mesure disciplinaire professionnelle;
- b) indique qu'elle est au courant de la formation et de l'expérience du thérapeute ou du conseiller;
- c) confirme la prestation des services de thérapie ou de consultation;
- d) confirme que les fonds obtenus sont consacrés uniquement aux services de thérapie ou de consultation fournis.

3. Le thérapeute ou le conseiller qui donne la thérapie à une personne admissible à recevoir un financement doit signer un document qui :

- a) indique que, en aucun moment et en aucune juridiction, il n'a été trouvé coupable de faute professionnelle de nature sexuelle ou trouvé responsable au niveau civil ou criminel de tout acte de nature similaire;
- b) contient les détails de sa formation et de son expérience;
- c) confirme la prestation des services de thérapie ou de consultation;
- d) confirme que les fonds obtenus sont consacrés uniquement aux services de thérapie ou de consultation fournis.

ARTICLE XXVIII - ASSURANCE-RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

1. Chaque membre maintient une assurance-responsabilité professionnelle qui satisfait aux exigences de l'Ordre, et remet à l'Ordre la preuve de leur assurance sur demande.

ARTICLE XXVIX - INTERPRÉTATION

1. Aux fins du présent Règlement administratif, le singulier comprend le pluriel et le pluriel, le singulier; le féminin comprend le masculin.

ARTICLE XXX - DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

1. Le présent Règlement administratif entre en vigueur sans autre formalité dès son adoption.

Adopté par le Conseil de l'Ordre
conformément à la Loi, le 24
septembre **2002**.

Témoin du sceau de l'Ordre

Présidente

Registrateure

ANNEXE A

SCEAU DE L'ORDRE DES SAGES-FEMMES DE L'ONTARIO

ANNEXE 1

CODE DE DÉONTOLOGIE (Janvier 1994)

Chaque sage-femme doit agir en tout temps de façon à maintenir et à justifier la confiance du public, à faire honneur à la profession et à protéger la bonne réputation de la profession, à servir les intérêts de la société et avant tout, à protéger l'intérêt de chacune de ses clientes*.

La sage-femme est responsable des actes professionnels qu'elle exécute dans l'exercice de sa profession et s'engage à :

1. agir toujours de manière à promouvoir et à sauvegarder le bien-être de ses clientes et à défendre leurs intérêts;
2. renseigner et à instruire clairement ses clientes et le public sur le rôle, la fonction, les normes et la philosophie de la pratique de la profession de sage-femme;
3. respecter le droit de la cliente à faire un choix éclairé;
4. offrir des soins qui respectent les besoins, les valeurs et la dignité des personnes, sans discrimination fondée sur la langue, la culture, l'âge, le statut économique, la santé, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, le sexe, l'emplacement géographique, le fait d'avoir été hospitalisée, la compétence, la race ou la religion;
5. renseigner clairement ses clientes et autres professionnels de la santé de la portée et des limitations de la profession de sage-femme;
6. éviter d'abuser de la relation confidentielle qui existe entre elle et ses clientes. Une telle relation permet un accès privilégié à la personne, à sa propriété ou à sa résidence ainsi qu'aux pratiques et coutumes personnelles de la cliente;
7. s'abstenir de divulguer des renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de sa profession sans le consentement de la cliente ou de la personne habilitée à agir en son nom, sauf si la divulgation est exigée par la loi ou par une ordonnance du tribunal;
8. veiller à ce qu'aucune de ses actions ou omissions de sa part, ou relevant de sa sphère d'influence, ne nuise à l'état ou à la sécurité des clientes. Une sage-femme ne doit jamais exercer sa profession ou

exécuter un acte professionnel lorsque ses capacités sont diminuées par l'alcool ou une drogue;

9. déclarer ouvertement à ses clientes et aux professionnels de la santé sa position dans des situations de conflit d'intérêts ou d'objection de conscience qui peut toucher l'exercice de sa profession ou le droit de sa cliente à faire un choix éclairé;
10. en plus de la consultation ou de la recommandation auprès d'un spécialiste conformément aux normes d'exercice de la profession, consulter un spécialiste ou lui adresser sa cliente, à la demande de celle-ci ou lorsque la sage-femme a des doutes sur l'examen ou le traitement;
11. aider sa cliente à trouver la personne appropriée pour la soigner si, pour une raison quelconque, elle ne peut le faire elle-même;
12. administrer les meilleurs soins possibles quelles que soient les circonstances. Une sage-femme ne peut jamais refuser d'aider une cliente en travail malgré l'article 9;
13. bâtir sa réputation professionnelle sur ses capacités et son intégrité; elle peut uniquement annoncer ses services professionnels ou communiquer des messages professionnels en se conformant à l'usage adopté par les sages-femmes de la région;
14. éviter de se servir de ses qualifications professionnelles pour faire la promotion d'un produit commercial afin de ne pas compromettre son indépendance de jugement auquel ses clientes se fient;
15. n'accepter ni cadeaux ou faveurs, ni l'hospitalité de qui que ce soit si les uns ou les autres pourraient être interprétés comme un signe d'approbation d'un produit commercial ou de recherche d'un traitement de faveur à titre de cliente du fabricant ou du vendeur dudit produit;
16. veiller à la salubrité du milieu des soins de santé et de ses effets physiques, psychologiques et sociaux sur ses clientes et à la pertinence et à la suffisance des ressources. Elle fait savoir aux personnes ou aux autorités appropriées toutes circonstances pouvant mettre en danger ses clientes;
17. assumer la responsabilité et dénoncer un professionnel de la santé dont les actes pourraient mettre en danger la sécurité de ses clientes;

18. saisir toutes les occasions raisonnables afin de maintenir son niveau de compétence et d'améliorer ses connaissances et ses compétences professionnelles;
19. faciliter la recherche sur l'exercice de la profession de sage-femme;
20. dans les limites de ses connaissances, de son expérience et de sa sphère d'autorité, aider les professionnels de la santé et les élèves à perfectionner et à maintenir leurs compétences professionnelles en fonction de leurs besoins.

* Une cliente est une personne avec laquelle la sage-femme entretient une relation contractuelle.

ANNEXE 2

ATTRIBUTION DES FONCTIONS PRÉVUES PAR LA LOI (Mai 2006)

Les fonctions prévues par la Loi de la registrateur et de la registrateur adjointe apparaissent plus bas :

Registrateur

INSCRIPTION

Certificats
Cartes d'inscription
Avis de révocation

Registrateur adjointe

INSCRIPTION

Sous-comités, renvois, décisions
Compétences continues
Assurance de la qualité
Suspensions
Lettres de conduite professionnelle

ENQUÊTES ET AUDIENCES

Plaintes

Avis, sous-comités, décisions
Nominations

Discipline

Audiences
Ordonnances

Aptitude professionnelle

Selon un rapport des enquêteurs
Examens
Ordonnances