RÈGLEME

Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ORDRE DES TECHNOLOGISTES DE LABORATOIRE MÉDICAL DE L'ONTARIO (OTLMO)

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :
1er décembre 2022

Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario
25 Adelaide Street East, bureau 2100 Toronto (Ontario) M5C 3A1
Tél. : 416 861 9605 – 1 800 323 9672 – Téléc. : 416 861 934
www.cmlto.com mail@cmlto.com

© L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario, 2022.

Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ORDRE DES TECHNOLOGISTES DE LABORATOIRE MÉDICAL DE L'ONTARIO (OTLMO)
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

Table des matières

PRÉAMBULE 12

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS 13

1.1 DÉFINITIONS 13

1,2. RÉFÉRENCES JURIDIQUES 16

1,3. COHÉRENCE AVEC LA LPRS ET LA LOI 16

1.4 DISSOCIABILITÉ ET PRÉSÉANCE 16

1.5 CALCUL DU TEMPS 16

1.6 SIGNIFICATIONS ÉTENDUES 17

1.7 ANNEXE DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 17

ARTICLE 2 – GÉNÉRALITÉS 18

2.1 NOM 18

2.2 SCEAU 18

2.3 SIÈGE SOCIAL 18

2.4 DIRIGEANTS DE L'ORDRE 18

2.5 REGISTRATEUR ET DIRECTEUR GÉNÉRAL 18

2.5.1 NOMINATION DU REGISTRATEUR ET DIRECTEUR GÉNÉRAL 19

2.5.2 NOMINATION D'UN REGISTRATEUR ET DIRECTEUR GÉNÉRAL PAR INTÉRIM 19

2.5.3 OBLIGATIONS DU REGISTRATEUR ET DIRECTEUR GÉNÉRAL 19

2.5.DÉLÉGATION DES OBLIGATIONS DU REGISTRATEUR ET DIRECTEUR GÉNÉRAL 20

2.6 SIGNATURE DE CONTRATS ET D'AUTRES DOCUMENTS 20

2.6.1 POUVOIR GÉNÉRAL DE SIGNATURE 20

2.6.2 SIGNATURE DE DOCUMENTS 21

2.6.2.1 DOCUMENTS, CONTRATS ET AUTRES INSTRUMENTS 21

2.6.2.2 ASSIGNATIONS 21

2.6.3 POUVOIR DE SIGNATURE 21

2.7 MÉDIAS ET COMMUNICATIONS OFFICIELLES 21

2.8 FORMULAIRES 22

2.9 AFFILIATIONS 22

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ARTICLE 3 – SERVICES BANCAIRES ET FINANCES 22
3.1 SERVICES BANCAIRES 23
3.2 BUDGET 23
3.3 INVESTISSEMENT 23
3.4 FONDS DE RÉSERVE 23
3.5 EMPRUNTS 23
3.6 DÉPENSES 23
3.7 ACTIONS ET VALEURS MOBILIÈRES 24
3.7.1 PROPRIÉTÉ DES ACTIONS ET DES VALEURS MOBILIÈRES 24
3.7.2 GARDE DES ACTIONS ET DES VALEURS MOBILIÈRES 24
3.8 EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS 24
3.8.1 EXERCICE FINANCIER 24
3.8.2 VÉRIFICATEURS DE L'ORDRE 24
3.8.2.1 NOMINATION DU VÉRIFICATEUR 24
3.8.2.2 MANDAT DU VÉRIFICATEUR 24
3.8.2.3 AVIS AU VÉRIFICATEUR 25
3.8.2.4 DROIT DU VÉRIFICATEUR D'ACCÉDER AUX DOSSIERS 25
3.8.2.5 PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DU CONSEIL 25
3.8.3 VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS 25
3.8.3.1 PROCESSUS DE VÉRIFICATION 25
3.8.3.2 DATE DE LA VÉRIFICATION 26
3.8.3.3 ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS ET RAPPORT DU VÉRIFICATEUR 26
3.9 INDEMNISATION 26
3.10 PROTECTION DES ACTIFS 26
ARTICLE 4 – CONSEIL D'ADMINISTRATION 27
4.1 FORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 27
4.2 DIRIGEANTS DU CONSEIL 27
4.2.1 OBLIGATIONS DES DIRIGEANTS DU CONSEIL 28
4.2.2 MANDAT DES DIRIGEANTS DU CONSEIL 28
4.2.3 ÉLECTION DES DIRIGEANTS DU CONSEIL 28
4.3 MEMBRES DU CONSEIL 28
4.3.1 OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CONSEIL 28
4.3.2 MANDAT NORMAL DES MEMBRES DU CONSEIL 29

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

4,3.3 MANDAT MAXIMUM DES MEMBRES DU CONSEIL 29
4.3.4 PÉRIODE D'ATTENTE 29
4.3.5 MANDAT DES MEMBRES DU CONSEIL QUI COMBLENT DES VACANCES 29
4,4 ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL 30
4.4.1 CIRCONSCRIPTIONS ÉLECTORALES 30
4.4.2 NOMBRE D'INSCRITS A ÉLIRE DANS CHAQUE CIRCONSCRIPTION ÉLECTORALE 30
4.4.3 DATE DES ÉLECTIONS 31
4.4.4 OBLIGATIONS DU REGISTRATEUR ET DIRECTEUR GÉNÉRAL 31
4.4.5 PROCESSUS ÉLECTORAL 33
4.4.5.1 ADMISSIBILITÉ À SE PRÉSENTER À L'ÉLECTION 33
4.4.5.2 PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE 35
4.4.5.2.A APPEL DE CANDIDATURES 35
4.4.5.2.B MISE EN CANDIDATURE D'UN CANDIDAT 36
4.4.5.2.C VÉRIFICATION DES MISES EN CANDIDATURE 36
4.4.5.2.D CANDIDATURE CONTESTÉE 36
4.4.5.2.E DISQUALIFICATION DES CANDIDATS 36
4.4.5.2.F RETRAIT DES CANDIDATURES 37
4.4.5.3 PROCESSUS DE VOTE 37
4.4.5.3.A ADMISSIBILITÉ À VOTER 37
4.4.5.3.B SYSTÈME DE VOTE 38
4.4.5.3.C DOSSIER DE VOTE POUR L'ÉLECTION DU CONSEIL 38
4.4.5.3.D VOTE 39
4.4.5.3.E DÉPOUILLEMENT DU VOTE 39
4.4.5.3.F VOTE EX AEQUO 40
4.4.5.3.G RECOMPTAGES 40
4.4.5.3.H DESTRUCTION DES BULLETINS DE VOTE 40
4.4.5.4 DÉCLARATION DES RÉSULTATS DES ÉLECTIONS 40
4.4.5.4.A CANDIDAT ÉLU 41
4.4.5.4.B ACCLAMATION 41
4.4.5.4.C AUCUNE MISE EN CANDIDATURE 41
4.4.5.5 LITIGES ÉLECTORAUX 41
4.4.5.6 VALIDITÉ DES ÉLECTIONS 42
4.5 NOMINATION D'UN MEMBRE UNIVERSITAIRE DU CONSEIL 42

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

4.5.1 MANDAT NORMAL 42
4.5.2 DURÉE MAXIMALE DU MANDAT 42
4.5.3 PÉRIODE D'ATTENTE 42
4.5.4 DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES UNIVERSITAIRES DU CONSEIL QUI POURVOIENT LES POSTES VACANTS 43
4.5.5 NOMBRE DE MEMBRES UNIVERSITAIRES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION 43
4.5.6 CALENDRIER DE NOMINATION 43
4.5.7 PROCESSUS DE NOMINATION 43
4.5.7.1 ADMISSIBILITÉ À LA NOMINATION 43
4.5.7.2 CANDIDATURE CONTESTÉE 43
4.5.7.3 DISQUALIFICATION DES CANDIDATS 44
4.5.7.4 APPEL DE DÉCLARATIONS D'INTÉRÊT 44
4.5.7.5 PROCESSUS DE DEMANDE 44
4.5.7.6 NOMINATION DU MEMBRE UNIVERSITAIRE DU CONSEIL PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION 44
4.6 DISQUALIFICATION DES MEMBRES DU CONSEIL 45
4.6.1 MOTIFS DE DISQUALIFICATION 45
4.6.2 EFFET DE LA DISQUALIFICATION 46
4.6.3 EXCLUSION TEMPORAIRE 47
4.6.4 DESTITUTION D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'Administration 47
4.7 DÉMISSION D'UN MEMBRE DU CONSEIL 47
4.8 VACANCES EN COURS DE MANDAT 47
4.8.1 POSTES VACANTS DE DIRIGEANTS DU CONSEIL 47
4.8.1.1 PRÉSIDENT DU CONSEIL 47
4.8.1.2 VICE-PRÉSIDENT(S) 48
4.8.2 POSTES VACANTS DE MEMBRES DU CONSEIL 48
4.8.3 POSTES VACANTS DE MEMBRE PROFESSIONNEL DU CONSEIL 48
4.8.4 POSTES VACANTS DE MEMBRE PUBLIC DU CONSEIL 48
4.8.5 POSTES VACANTS DE MEMBRE UNIVERSITAIRE DU CONSEIL 49
4.9ÉLECTION PARTIELLE 49
4.9.1 MODE DE TENUE D'UNE ÉLECTION PARTIELLE 49
4.9.2 PROCÉDURES ABRÉGÉES DE MISE EN CANDIDATURE ET D'ÉLECTION PARTIELLE 49
4.10 RÉUNIONS DU CONSEIL 49

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

4.10.1 LIEU ET FRÉQUENCE DES RÉUNIONS DU CONSEIL 49
4.10.2 AVIS DE RÉUNION DU CONSEIL 50
4.10.3 ACCÈS DU PUBLIC AUX RÉUNIONS DU CONSEIL 51
4.10.4 AFFAIRES LORS DES RÉUNIONS ORDINAIRES DU CONSEIL 51
4.10.5 SECRÉTAIRE 52
4.10.6 PRÉSIDENCE 52
4.10.7 MODE DE RÉUNION 52
4.10.8 ORDRE DU JOUR 52
4.10.9 RÈGLES DE PROCÉDURE 52
4.10.10 QUORUM 53
4.10.11 VOTE 53
4.10.12 PROCÈS-VERBAL 54
4.10.13 RÉSOLUTION ÉCRITE 54
4.10.14 AJOURNEMENT 54
4.11 RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL 54
ARTICLE 5 – COMITÉS 55
5.1 COMITÉS STATUTAIRES EN VERTU DE LA LOI 55
5.2 COMITÉS DU CONSEIL 55
5.2.1 COMITÉS PERMANENTS 55
5.2.2 COMITÉS AD HOC 56
5.3 POUVOIRS DES COMITÉS 56
5.3.1 COMITÉS STATUTAIRES 56
6.3.1.1 OBLIGATIONS CONSULTATIVES DU BUREAU 56
5.3.2 COMITÉS DU CONSEIL 56
5.4 COMPOSITION DES COMITÉS STATUTAIRES 57
5.4.1 BUREAU 57
5.4.2 COMITÉ D'INSCRIPTION 57
5.4.3 COMITÉ DES ENQUÊTES, DES PLAINTES ET DES RAPPORTS (CEPR) 57
5.4.4 COMITÉ DE DISCIPLINE 57
5.4.5 COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE 58
5.4.6 COMITÉ D'ASSURANCE QUALITÉ 58
5.4.7 COMITÉ DES RELATIONS AVEC LES PATIENTS 58
5.4 NOMINATIONS AUX COMITÉS 58

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

5.4.1 MANDAT NORMAL 58
5.4.2 DURÉE MAXIMALE DU MANDAT 59
5.4.3 DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ COMBLANT LES VACANCES 59
5.4.4 PÉRIODE D'ATTENTE 59
5.4.5 NOMINATION DES PRÉSIDENTS DE COMITÉ 59
5.4.6 PROCESSUS DE NOMINATION 59
5.4.6.1 LES MEMBRES DU CONSEIL EXPRIMENT LEURS PRÉFÉRENCES EN MATIÈRE DE COMITÉ 59
5.4.6.2 DEMANDE DE DEVENIR MEMBRE D'UN COMITÉ HORS CONSEIL 59
5.4.6.3 ADMISSIBILITÉ À LA NOMINATION 60
5.4.6.4 CANDIDATURE CONTESTÉE 60
5.4.6.5 DISQUALIFICATION DES CANDIDATS 60
5.4.6.6 RECOMMANDATION DU BUREAU AU CONSEIL D'ADMINISTRATION 60
5.4.6.7 APPROBATION DES NOMINATIONS AUX COMITÉS STATUTAIRES 61
5.4.6.8 AJOUT ET RETRAIT DE MEMBRES DU COMITÉ 61
5.5 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DES COMITÉS 61
5.6 DISQUALIFICATION DES MEMBRES DES COMITÉS 62
5.6.1 MOTIFS DE DISQUALIFICATION 62
5.6.2 EFFET DE LA DISQUALIFICATION 62
5.6.3 EXCLUSION TEMPORAIRE 62
5.6.4 DESTITUTION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ 62
5.6.4.1 DESTITUTION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ QUI EST MEMBRE DU CONSEIL 63
5.6.4.2 DESTITUTION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ HORS CONSEIL 63
5.7 POSTES VACANTS AU SEIN DE COMITÉS 63
5.8 RÉUNIONS D'UN COMITÉ 64
5.8.1 LIEU ET FRÉQUENCE DES RÉUNIONS 64
5.8.2 CONVOCATION AUX RÉUNIONS D'UN COMITÉ 64
5.8.3 PRÉSIDENCE 64
5.8.4 MODE DE RÉUNION 65
5.8.5 ORDRE DU JOUR 65
5.8.6 RÈGLES DE PROCÉDURE 65
5.8.7 QUORUM 65
5.8.8 SOUS-COMITÉS 66
5.8.9 VOTE 66

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

5.8.10 PROCÈS-VERBAL 66
5.8.11 RÉSOLUTION ÉCRITE 67
5.8.12 AJOURNEMENT 67
5.9 RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DES COMITÉS HORS CONSEIL 67
ARTICLE 6 – CODE DE CONDUITE 67
6.1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS 67
6.2 OBJECTIF DU CODE DE CONDUITE 68
6.3 OBLIGATIONS EN VERTU DU CODE DE CONDUITE 68
6.4 FORMULAIRE DE DÉCLARATION 71
6.5 PROCESSUS DE RÉSOLUTION DU CODE DE CONDUITE 71
6.5.1 PROCESSUS INFORMEL 72
6.5.2 PROCÉDURE DE PLAINTE FORMELLE 72
6.5.2.1 DÉPÔT D'UNE PLAINTE 72
6.5.2.2 DÉTERMINATION PRÉLIMINAIRE DES FAITS 73
6.5.2.3 RENVOI AU BUREAU 73
6.5.2.4 RENVOI AU CONSEIL D'ADMINISTRATION 74
ARTICLE 7 – CONFLIT D'INTÉRÊTS 76
7.1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS 76
7.2 ÉTENDUE DES RISQUES 76
7.3 OBLIGATION D'ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS 77
7.4 EXEMPLES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS 78
7.5 OBJECTIF DE LA DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS 79
7.6 DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS 79
7.6.1 DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS POUR ÊTRE ADMISSIBLE AUX ÉLECTIONS DU CONSEIL 80
7.6.2 DÉCLARATION ANNUELLE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS 80
7.6.3 DÉCLARATION MODIFIÉE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS 80
7.6.4 DÉCLARATION GÉNÉRALE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS 80
7.6.4.1 CONFLIT D'INTÉRÊTS LIÉ AU RÔLE GLOBAL 80
7.6.4.2 CONFLIT D'INTÉRÊTS LIÉ À UNE AFFAIRE DU CONSEIL OU D'UN COMITÉ 81
7.7 CONSIGNATION DES DÉCLARATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS LORS DES RÉUNIONS 82
7.8 CONFLITS D'INTÉRÊTS NON DÉCLARÉS 82
7.9 PÉRIODE D'ATTENTE 83

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ARTICLE 8 – CONFIDENTIALITÉ 84
8.1 CONFIDENTIALITÉ EN VERTU DE LA LPSR 84
8.2 EXCEPTIONS À LA CONFIDENTIALITÉ EN VERTU DE LA LPSR 84
8.3 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ 84
ARTICLE 9 – REGISTRE 87
9.1 TENUE DU REGISTRE 87
9.2 RENSEIGNEMENTS DU REGISTRE EXIGÉS PAR LE CODE ET LES RÈGLEMENTS DE LA LPSR 87
9.2.1 NOM DANS LE REGISTRE 87
9.2.2 EXCEPTION POUR CHANGEMENT DE NOM 87
9.2.3 EXCEPTION POUR UN AUTRE NOM 87
9.2.4 ADRESSE D'AFFAIRES PRINCIPALE 87
9.2.5 NUMÉRO DE TÉLÉPHONE D'AFFAIRES PRINCIPAL 88
9.3 RENSEIGNEMENTS DU REGISTRE EXIGÉS PAR L'ORDRE 88
9.4 SOCIÉTÉS PROFESSIONNELLES DE LA SANTÉ 91
9.5 RENSEIGNEMENTS PUBLICS 92
9.6 FRAIS POUR LA PRESTATION DE RENSEIGNEMENTS AU PUBLIC 93
9.7 PRESTATION DE RENSEIGNEMENTS À L'ORDRE 93
9.8 AVIS CONCERNANT LES CHANGEMENTS DE RENSEIGNEMENTS 93
9.9 SUPPRESSION DE RENSEIGNEMENTS DU REGISTRE 94
ARTICLE 10 – FRAIS 94
10.1 ANNÉE D'INSCRIPTION 94
10.2 AVIS D'INSCRIPTION 94
10.3 RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT D'INSCRIPTION 95
10.4 FRAIS POUR DEMANDE D'INSCRIPTION INITIALE 95
10.5 FRAIS ANNUELS 95
10.6 FRAIS AU PRORATA 96
10.7 FRAIS DE CHANGEMENT DE CATÉGORIE 96
10.8 FRAIS DE RÉTABLISSEMENT 96
10.9 FRAIS DE REMPLACEMENT DE L'INSCRIPTION 96
10.10 FRAIS ADMINISTRATIFS 96
10.11 AUTRES FRAIS 96
10.12 PÉNALITÉ 96
10.13 DÉFAUT DE PAIEMENT DE FRAIS OU D'UNE PÉNALITÉ 97

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

10.14 MONTANTS EN SUSPENS 97
10.15 REMBOURSEMENTS 97
10.16 RENONCIATION À DES FRAIS 97
10.17 TAXES 97
10.18 FRAIS POUR LA LISTE DE VOLONTAIRES 97
10.18.1 FRAIS D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE 97
10.18.2 FRAIS ANNUELS 97
10.18.3 DATE DE RENOUVELLEMENT 98
10.18.4 DÉFAUT DE RENOUVELLEMENT 98
10.19 FRAIS DES SOCIÉTÉS PROFESSIONNELLES DE LA SANTÉ 98
10.19.1 FRAIS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION 98
10.19.2 FRAIS DE RENOUVELLEMENT ANNUEL 98
10.19.3 FRAIS ADMINISTRATIFS 98
10.19.4 FRAIS POUR CERTIFICAT SUPPLÉMENTAIRE 99
ARTICLE 11 – ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE 99
11.1 EXIGENCE DE DÉTENIR UNE ASSURANCE 99
11.2 DÉCLARATION D'ADMISSIBILITÉ À L'ASSURANCE 100
11.3 PREUVE D'ASSURANCE 100
11.4 COUVERTURE D'ASSURANCE INDIRECTE 101
ARTICLE 12 – FINANCEMENT DE LA THÉRAPIE ET DES CONSULTATIONS EN CAS DE MAUVAIS TRAITEMENTS D'ORDRE SEXUEL 102
12.1 PROGRAMME DE FINANCEMENT EN CAS DE MAUVAIS TRAITEMENTS D'ORDRE SEXUEL 102
12.2 ADMINISTRATION DU PROGRAMME 102
12.3 PROCESSUS DE DEMANDE 102
ARTICLE 13 – SITUATIONS D'URGENCE DÉCLARÉES 103
ARTICLE 14 – CODE DE DÉONTOLOGIE 104
ARTICLE 15 – RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 105
15.1 ADOPTION, MODIFICATION ET RÉVOCATION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 105
15.2 AVIS DE MOTION 105
15.3 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 105
15.4 EFFET D'UNE MODIFICATION 105
15.5 POUVOIR D'EFFECTUER DES CHANGEMENTS ÉDITORIAUX 106
15.6 MAINTIEN DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 106

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

15.7 ACCÈS AU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 106
ANNEXES DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 107
ANNEXE 1 – PROCESSUS D'ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL 107
ANNEXE 2 – CIRCONSCRIPTIONS ÉLECTORALES 108
ANNEXE 3 – RENSEIGNEMENTS DU REGISTRE EXIGÉS PAR LE CODE ET LES RÈGLEMENTS DE LA LPSR 110
ANNEXE 4 – ARTICLES 85.6.1 À 85.6.4 DU CODE 115
ANNEXE 5 – CODE DE DÉONTOLOGIE DE L'OTLMO 118
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 124

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

PRÉAMBULE

ORDRE DES TECHNOLOGISTES DE LABORATOIRE MÉDICAL DE L'ONTARIO/
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS CONSOLIDÉS DE L'ORDRE DES TECHNOLOGISTES DE LABORATOIRE MÉDICAL DE L'ONTARIO,

Étant un ordre de réglementation des professions de la santé constitué par la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* (LPRS) (« l'Ordre »).

L'Ordre est établi sous le nom de College of Medical Laboratory Technologists of Ontario (CMLTO) en anglais et Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario (OTLMO) en français conformément à l'art. (6) de la *Loi de 1991 sur les technologistes de laboratoire médical*, ci-après appelé « l'Ordre ».

L'Ordre est l'organisme de réglementation des technologistes de laboratoire médical (TLM) en Ontario et a le devoir de servir et de protéger l'intérêt public. Il tire son autorité de réglementation de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* et de la *Loi de 1991 sur les technologistes de laboratoire médical*.

En vertu de cette autorité, l'Ordre est habilité à adopter des règlements administratifs relatifs à ses affaires internes et administratives.

QU'IL SOIT RÉSOLU que les règlements administratifs consolidés précédents de l'Ordre soient par la présente révoqués et qu'il soit par la présente adopté en tant que règlement administratif de l'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario pour réglementer les affaires administratives et internes de l'Ordre comme suit :

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

1.1 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement administratif, sauf définition contraire ou si le contexte l'exige autrement,

« membre universitaire du conseil »	s'entend d'un membre du conseil qui est nommé au conseil d'administration conformément au présent règlement administratif parmi les inscrits qui sont membres du corps enseignant d'un établissement d'enseignement de l'Ontario autorisé à délivrer des diplômes en science de laboratoire médical,
« Loi »	s'entend de la *Loi de 1991 sur les technologistes de laboratoire médical*;
« comité ad hoc »	s'entend d'un comité à vocation spéciale de durée limitée,
« frais annuels »	s'entend des droits à payer pour la délivrance et le renouvellement annuel d'un certificat d'inscription de toute catégorie,
« dirigeant désigné »	s'entend du registrateur et directeur et de tout autre employé de l'Ordre nommé comme dirigeant désigné par le conseil d'administration,
« comités du conseil »	sont les comités non statutaires qui sont établis par le conseil d'administration pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités,
« conseil d'administration »	s'entend du conseil d'administration (conseil) de l'Ordre établi en vertu du par. 7 (1) de la Loi,
« membre du conseil »	s'entend d'une personne élue ou nommée comme membre du conseil d'administration de l'Ordre,
« élection partielle »	s'entend d'une élection spéciale tenue pour combler un poste dans une circonscription électorale qui est devenu vacant entre les élections régulières,
« règlement administratif »	s'entend du règlement administratif de l'Ordre (y compris les annexes au présent règlement administratif),

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

« président »	s'entend du président du conseil d'administration de l'Ordre et du bureau ou du président d'un comité, selon le contexte,
« date de clôture des mises en candidature »	s'entend de la date limite pour la réception par l'Ordre des formulaires de mise en candidature pour l'élection au conseil,
« Code »	s'entend du Code sur les professions de la santé réglementées, qui est l'annexe 2 de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées (LPRS)*, considéré comme faisant partie de la LPRS,
« code de déontologie »	désigne l'ensemble des obligations et des principes éthiques attendus qui guident la conduite professionnelle et personnelle de tous les technologistes de laboratoire médical (TLM),
« Ordre »	signifie l'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario (OTLMO),
« comité »	désigne tout comité de l'Ordre, qu'il soit établi en vertu de la Loi, du Code, des règlements ou du règlement administratif,
« élection »	désigne l'élection des membres du conseil d'administration, qui comprend une élection ordinaire et une élection partielle, ainsi que l'élection des dirigeants du conseil, et le terme « élu » a une signification correspondante,
« circonscription électorale »	désigne la circonscription électorale à laquelle l'inscrit a été affecté dans le registre de l'Ordre,
« société professionnelle de la santé »	s'entend d'une société constituée en vertu de la *Loi de 1990 sur les sociétés par actions* qui détient un certificat d'autorisation valide délivré en vertu de la LPRS ou du Code,
« membre de comité hors conseil »	désigne un membre d'un comité de l'Ordre qui est un inscrit de l'Ordre, mais qui n'est pas membre du conseil d'administration,
« sous-comité »	s'entend d'un sous-comité d'un comité statutaire de l'Ordre,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

« pratique/exercice »	en ce qui concerne la technologie de laboratoire médical, inclut la réalisation de tests et de procédures de laboratoire à des fins diagnostiques ou thérapeutiques, ainsi que l'administration de laboratoires médicaux, l'enseignement, la recherche ou la consultation,
« profession »	s'entend de la profession de technologiste de laboratoire médical de l'Ontario,
« LPRS »	s'entend de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* et, lorsque le contexte l'exige, inclut ses règlements d'application et les modifications successives,
« association professionnelle »	désigne une organisation qui promeut et défend les intérêts de la profession, mais ne comprend pas une école dont le seul but est d'éduquer,
« membre professionnel du conseil »	s'entend d'un inscrit de l'Ordre élu au conseil d'administration conformément au présent règlement administratif,
« membre public du conseil »	désigne un membre du conseil qui a été nommé pour siéger au conseil d'administration par un décret du gouvernement de l'Ontario et qui n'est pas un inscrit de l'Ordre,
« registrateur et directeur général »	désigne la personne nommée par le conseil à titre de registrateur et directeur général ou de registrateur et directeur général par intérim de l'Ordre, qui a les obligations conférées par la Loi et décrites dans les politiques du conseil,
« inscrit »	s'entend de toute personne qui détient un certificat d'inscription de toute catégorie auprès de l'Ordre,
« frais d'inscription »	s'entend des droits à payer pour la délivrance d'un certificat d'inscription de toute catégorie,
« règlement »	désigne un règlement adopté en vertu de la Loi ou de la LPSR, y compris toute modification apportée de temps à autre,
« annexe »	s'entend d'une annexe d'un règlement administratif de l'Ordre,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

« comité permanent »	désigne un comité permanent destiné à examiner toutes les questions relatives à un sujet désigné,
« comité statutaire »	s'entend de tout comité requis en vertu de l'art. 10 du Code,
« vice-président »	s'entend d'un vice-président du conseil d'administration de l'Ordre.

Tout terme non défini dans le présent règlement a le sens qui lui est donné dans la LPSR ou la Loi ou le sens qui ressort du contexte.

1,2. RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Dans le présent règlement, toute référence à une loi, un règlement ou un décret, ou à un article ou une disposition de ceux-ci, est réputée s'étendre et s'appliquer à toute réadoption ou modification de cette loi, de ce règlement ou de ce décret, ou de cet article ou de cette disposition, selon le cas.

Toute loi mentionnée par son nom désigne la loi en vigueur au moment pertinent, ainsi que ses modifications et ses remplacements.

Le règlement administratif est interprété et appliqué conformément aux lois de l'Ontario et d'une manière compatible avec la LPSR et la Loi.

1,3. COHÉRENCE AVEC LA LPRS ET LA LOI

Les définitions contenues dans la LPSR et la Loi sont incorporées et adoptées dans le règlement administratif, à moins que le contexte ne s'y oppose.

1.4 DISSOCIABILITÉ ET PRÉSÉANCE

En cas d'incompatibilité entre le présent règlement administratif et la LPSR, la Loi ou les règlements d'application de ces lois, ces derniers prévaudront.

La disposition incompatible du règlement administratif devra, dans la mesure du possible, être supprimée du présent règlement administratif.

L'invalidité ou l'inapplicabilité de toute disposition du présent règlement administratif n'affecte pas la validité ou l'applicabilité de ses autres dispositions.

1.5 CALCUL DU TEMPS

Sauf disposition contraire de la Loi, des règlements ou du règlement administratif, les conventions suivantes s'appliquent au calcul du temps :

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Lorsqu'il est fait référence à un nombre de jours entre deux événements, le nombre de jours est compté en incluant le jour où survient l'événement antérieur et en excluant le jour où survient l'événement postérieur.

- Tous les jours, y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés, sont comptés.

- Lorsque le délai pour accomplir un acte expire un jour férié ou une fin de semaine, cet acte peut être accompli le jour suivant qui n'est pas un jour férié ou une fin de semaine.

1.6 SIGNIFICATIONS ÉTENDUES

Dans le présent règlement administratif, sauf définition contraire ou si le contexte l'exige autrement,

- le singulier inclut le pluriel et vice-versa,
- le terme « personne » inclut les sociétés,
- le terme « écrit » inclut tout format de texte généré électroniquement, que ce soit sous forme purement électronique ou sur papier,
- les mots exprimés dans un genre comprennent tous les genres.

1.7 ANNEXE DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

Une annexe du présent règlement administratif de l'Ordre fait partie du règlement administratif.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ARTICLE 2 – GÉNÉRALITÉS

2.1 NOM

L'Ordre est établi sous le nom de College of Technologists of Ontario (CMLTO) en anglais et Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario (OTLMO) en français conformément à l'art. 6 de la Loi.

2.2 SCEAU

Le sceau, dont l'empreinte est représentée en marge de celui-ci, est le sceau social de l'Ordre.

Le sceau de l'Ordre est apposé sur tout document qui requiert le sceau de l'Ordre par une personne autorisée à signer le document au nom de l'Ordre.

Le registrateur et directeur général, les dirigeants du conseil et toute autre personne autorisée par le conseil d'administration à signer au nom de l'Ordre tout document qui requiert le sceau de l'Ordre, peuvent y apposer le sceau de l'Ordre.

Personne ne peut signer ou sceller un document concernant l'Ordre à moins d'y être autorisé par la Loi, les règlements, le règlement administratif ou les politiques du conseil.

Le registrateur et directeur général surveillera le sceau social et son utilisation.

2.3 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Ordre est situé dans la ville de Toronto ou à tout autre endroit que le conseil d'administration peut déterminer de temps à autre.

2.4 DIRIGEANTS DE L'ORDRE

Les dirigeants de l'Ordre sont :

- le président du conseil d'administration,
- le vice-président, professionnel,
- le vice-président, public,
- le registrateur et directeur général, et
- tout autre dirigeant que le conseil peut déterminer de temps à autre.

2.5 REGISTRATEUR ET DIRECTEUR GÉNÉRAL

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

2.5.1 NOMINATION DU REGISTRATEUR ET DIRECTEUR GÉNÉRAL

Aux conditions qu'il juge appropriées, le conseil d'administration nomme une personne au poste de registrateur et directeur général de l'Ordre, conformément aux politiques pertinentes du conseil.
Nonobstant la délégation de pouvoir au bureau en vertu du par. 12 (1) du Code, le bureau n'exercera pas les pouvoirs du conseil d'administration en ce qui concerne la nomination ou la révocation du registrateur et directeur général autre qu'un registrateur et directeur général par intérim conformément au présent règlement administratif.

2.5.2 NOMINATION D'UN REGISTRATEUR ET DIRECTEUR GÉNÉRAL PAR INTÉRIM

Le conseil ou le bureau peut nommer un registrateur et directeur général si celui-ci est incapable d'agir en raison d'une absence ou d'une indisponibilité ou si le poste de registrateur et directeur général devient vacant.

Lorsqu'elle est ainsi nommée, cette personne dispose de tous les pouvoirs du registrateur et directeur général.

La nomination du registrateur et directeur général se poursuivra jusqu'à ce que le bureau ou le conseil d'administration, par résolution, mette fin à cette nomination.

2.5.3 OBLIGATIONS DU REGISTRATEUR ET DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le registrateur et directeur général s'acquitte des obligations énoncées dans la LPSR, la Loi, leurs règlements d'application et le présent règlement administratif, ainsi que d'autres obligations confiées au poste par le conseil d'administration, y compris, mais sans s'y limiter :

- Gérer les activités quotidiennes de l'Ordre conformément à son mandat statutaire de servir et de protéger l'intérêt public,
- Tenir le conseil d'administration informé des activités de l'Ordre,
- Soutenir le conseil d'administration et le bureau dans l'exercice de leurs responsabilités, conformément aux lois, au présent règlement administratif et aux politiques du conseil,
- Traduire les politiques sur les objectifs de l'Ordre en interprétations des politiques sur les objectifs par le registrateur et directeur général, y compris les résultats opérationnels, les cibles, les paramètres et la justification, et veiller à ce que les résultats opérationnels fixés soient atteints,
- maintenir le registre sous la forme requise par le code et le présent règlement administratif,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Gérer toutes les ressources de l'Ordre conformément aux pratiques commerciales et financières généralement reconnues, au présent règlement administratif et aux politiques pertinentes du conseil,

- Assurer le leadership des secteurs de programme et du personnel de l'Ordre,

- Superviser la nomination et l'élection du conseil d'administration et la nomination des membres des comités hors conseil conformément au présent règlement administratif,

- Représenter l'Ordre auprès des parties prenantes et agir en tant que porte-parole de l'Ordre,

- Assurer un leadership en ce qui concerne les nouveaux enjeux liés à la pratique de la technologie de laboratoire médical et à la réglementation de la profession en Ontario,

- S'acquitter de toutes les autres obligations qui peuvent être déterminées de temps à autre, définies par les politiques du conseil.

2.5.DÉLÉGATION DES OBLIGATIONS DU REGISTRATEUR ET DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le registrateur et directeur général peut déléguer ses pouvoirs ou ses obligations à d'autres dirigeants ou employés de l'Ordre.

2.6 SIGNATURE DE CONTRATS ET D'AUTRES DOCUMENTS

2.6.1 POUVOIR GÉNÉRAL DE SIGNATURE

Sauf disposition contraire de la loi ou du règlement administratif, les signataires autorisés de l'Ordre sont :

- le président du conseil d'administration,
- le vice-président, professionnel,
- le vice-président, public,
- le registrateur et directeur général, et
- le remplaçant du registrateur et directeur général.

Les documents devant être signés par l'Ordre peuvent être signés par l'un des signataires autorisés, conformément aux politiques pertinentes du conseil.

Nonobstant toute disposition du présent règlement administratif, le conseil d'administration peut, de temps à autre, déterminer la manière dont un document ou un type de document particulier doit être signé et la ou les personnes qui doivent le faire.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Une personne autorisée à signer un document peut y apposer le sceau de l'Ordre si celui-ci est requis et si le document a été signé comme l'exige le règlement administratif.

2.6.2 SIGNATURE DE DOCUMENTS

2.6.2.1 DOCUMENTS, CONTRATS ET AUTRES INSTRUMENTS

Les contrats, les documents et tout autre instrument nécessitant la signature de l'Ordre sont signés par :

- l'une des personnes suivantes : le registrateur et directeur général, le remplaçant du registrateur et directeur général et le président du conseil, lorsque la valeur totale du contrat, hors taxes, est inférieure à 50 000 $.

- deux des personnes suivantes : le registrateur et directeur général, le remplaçant du registrateur et directeur général et le président du conseil, lorsque la valeur totale du contrat, hors taxes, est égale ou supérieure à 50 000 $.

- Le président du conseil (ou son remplaçant) et le registrateur et directeur général (ou son remplaçant) lorsque la valeur totale du contrat, hors taxes, est égale ou supérieure à 100 000 $.

Un certificat d'inscription est signé par le registrateur et directeur général et le président du conseil.

2.6.2.2 ASSIGNATIONS

Sauf si la loi l'exige, le registrateur et directeur général peut signer des assignations, des avis, des ordonnances et d'autres documents semblables au nom de l'Ordre ou de tout comité de l'Ordre, y compris un tribunal au sens de la *Loi sur l'exercice des compétences légales, L.R.O. 1990*.

2.6.3 POUVOIR DE SIGNATURE

Tous les contrats, documents ou instruments écrits signés conformément au présent règlement administratif et aux politiques pertinentes du conseil lient l'Ordre sans autre autorisation ou formalité.

2.7 MÉDIAS ET COMMUNICATIONS OFFICIELLES

Toutes les communications officielles, y compris les demandes de prise de parole au nom de l'Ordre, sont coordonnées par le registrateur et directeur général.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Toutes les communications officielles externes de l'Ordre aux médias et au public doivent être conformes à la position de l'Ordre et aux politiques pertinentes du conseil.

Le président du conseil et le registrateur et directeur général sont les porte-parole autorisés de l'Ordre.

Le président du conseil est la seule personne autorisée à agir en tant que porte-parole au nom du conseil d'administration.

Le registrateur et directeur général est la seule personne autorisée à agir comme porte-parole au nom de l'Ordre.

Sur une question donnée, le président du conseil et le registrateur et directeur général peuvent :

- se consulter pour déterminer qui parlera au nom de l'Ordre,
- demander à un membre du conseil d'administration ou à un membre du personnel de s'acquitter de cette fonction dans les circonstances.
- Toutes les demandes d'entrevues ou de commentaires, ou les demandes de renseignements sur des questions liées à la réglementation de la profession ou au fonctionnement de l'Ordre doivent être transmises au registrateur et directeur général.

2.8 FORMULAIRES

Les certificats d'inscription et autres documents émis par l'Ordre sont présentés sous la forme que le registrateur et directeur général fournit de temps à autre.

2.9 AFFILIATIONS

L'Ordre peut devenir membre d'une organisation provinciale, nationale ou internationale qui a des fonctions ou des intérêts semblables.

Le registrateur et directeur général, le président ou leurs remplaçants peuvent représenter l'Ordre aux réunions de ces organismes.

ARTICLE 3 – SERVICES BANCAIRES ET FINANCES

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

3.1 SERVICES BANCAIRES

Le conseil nomme une ou plusieurs banques à charte en vertu de la *Loi sur les banques (Canada) L.C. 1991, ch. 46* (la « banque ») à l'usage de l'Ordre.

L'Ordre ouvre les comptes bancaires requis et dépose à la banque, au nom de l'Ordre, tous les fonds appartenant à l'Ordre.

Le registrateur et directeur général ou son représentant peut endosser tout instrument négociable pour encaissement au nom de l'Ordre par l'intermédiaire de la banque ou pour dépôt au crédit de l'Ordre auprès de la banque. Le timbre en caoutchouc de l'Ordre peut être utilisé pour cet endossement.

3.2 BUDGET

Conformément aux politiques pertinentes du conseil, le conseil d'administration approuve, chaque année,

- Un budget des dépenses et des recettes de fonctionnement de l'Ordre pour chaque exercice financier,

- Un budget d'immobilisations de l'Ordre pour chaque exercice financier.

3.3 INVESTISSEMENT

Les fonds de l'Ordre qui ne sont pas immédiatement requis sont investis conformément aux politiques pertinentes du conseil.

Tous les titres et autres instruments négociables dans lesquels les fonds de l'Ordre ont été investis sont émis au nom de l'Ordre.

3.4 FONDS DE RÉSERVE

Le conseil d'administration peut, de temps à autre, établir des fonds de réserve selon les besoins, conformément aux politiques pertinentes du conseil.

3.5 EMPRUNTS

L'Ordre peut, par résolution, emprunter de l'argent sur le crédit de l'Ordre conformément aux politiques pertinentes du conseil.

Nonobstant la délégation de pouvoir au bureau en vertu du par. 12 (1) du Code, celui-ci n'exercera pas les pouvoirs du conseil d'administration en ce qui concerne l'emprunt de sommes d'argent sur le crédit de l'Ordre.

3.6 DÉPENSES

Toutes les dépenses sont autorisées conformément aux politiques pertinentes du conseil.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

3.7 ACTIONS ET VALEURS MOBILIÈRES

3.7.1 PROPRIÉTÉ DES ACTIONS ET DES VALEURS MOBILIÈRES

La totalité des certificats d'actions, des obligations, des débentures ou des billets appartenant à l'Ordre sont émis au nom de l'Ordre.

3.7.2 GARDE DES ACTIONS ET DES VALEURS MOBILIÈRES

Toutes les actions et les valeurs mobilières appartenant à l'Ordre sont déposées, au nom de l'Ordre, auprès d'une banque à charte canadienne ou d'une société de fiducie canadienne, ou dans un coffret de sûreté d'une telle institution, ou encore détenues dans des comptes auprès des maisons de courtage autorisées par une résolution du conseil d'administration.

3.8 EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS

3.8.1 EXERCICE FINANCIER

À moins que le conseil d'administration n'en décide autrement, l'exercice financier de l'Ordre correspond à l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre inclus.

3.8.2 VÉRIFICATEURS DE L'ORDRE

3.8.2.1 NOMINATION DU VÉRIFICATEUR

Le conseil nomme chaque année un comptable agréé ou un cabinet de comptables agréés dûment autorisé en vertu de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable* à vérifier les comptes de l'Ordre et à préparer les états financiers de chaque exercice.

Le mandat du vérificateur peut être renouvelé à la discrétion du conseil d'administration.

Le conseil évalue chaque année le rendement du vérificateur et envisage le renouvellement de son mandat sur la base de cette évaluation.

Dans le cas où le vérificateur n'est pas en mesure de continuer à exercer ses fonctions comme convenu ou si le conseil n'est pas satisfait du rendement du vérificateur, le conseil peut révoquer le mandat du vérificateur avant son expiration et nommer un nouveau vérificateur.

3.8.2.2 MANDAT DU VÉRIFICATEUR

Le vérificateur est nommé pour un mandat d'un (1) an, qui commence à la date de sa nomination.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Si une nomination n'est pas faite, le vérificateur en poste continue à exercer ses fonctions jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé.

Le vérificateur reste en poste jusqu'à la révocation de son mandat par le conseil d'administration.

3.8.2.3 AVIS AU VÉRIFICATEUR

Le registrateur et directeur général doit informer le vérificateur de la nomination ou du renouvellement du mandat par écrit immédiatement après la nomination ou le renouvellement du mandat et lui remettre une copie du présent règlement administratif et des politiques pertinentes du conseil.

3.8.2.4 DROIT DU VÉRIFICATEUR D'ACCÉDER AUX DOSSIERS

Le vérificateur a le droit d'accéder, à tout moment raisonnable, à la totalité des dossiers, des documents, des livres, des comptes et des récépissés de l'Ordre et a le droit d'exiger des membres du conseil, des dirigeants et des employés de l'Ordre les renseignements qui, à son avis, compte tenu du principe de la confidentialité des renseignements personnels, sont nécessaires pour lui permettre de faire rapport comme l'exige la loi ou le présent règlement administratif.

3.8.2.5 PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

Le vérificateur a le droit d'assister à toute réunion du conseil et d'être entendu lors de toute réunion à laquelle il assiste, sur toute partie de l'ordre du jour de la réunion qui le concerne ou qui concerne les états financiers de l'Ordre.

3.8.3 VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS

3.8.3.1 PROCESSUS DE VÉRIFICATION

Le vérificateur vérifie les comptes financiers de l'Ordre conformément au règlement administratif et aux politiques pertinentes du conseil et prépare les états financiers de chaque exercice.

Les états financiers vérifiés de l'Ordre, ainsi qu'une copie signée et certifiée du rapport du vérificateur, sont présentés chaque année au conseil d'administration pour approbation.

Les états financiers vérifiés sont présentés tous les ans au ministère de la Santé, inclus dans le rapport annuel de l'Ordre conformément au par. 6 (3) de la LPSR et mis à la disposition du public.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

3.8.3.2 DATE DE LA VÉRIFICATION

Le rapport du vérificateur doit être préparé dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'exercice financier afin d'être présenté au conseil d'administration pour approbation, à moins qu'une date ultérieure ne soit approuvée par le conseil.

3.8.3.3 ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS ET RAPPORT DU VÉRIFICATEUR

Le vérificateur fait rapport au bureau lors de sa dernière réunion avant la réunion du conseil au cours de laquelle les états financiers vérifiés de l'Ordre seront présentés au conseil pour approbation.

Le vérificateur fait un rapport écrit au conseil d'administration lors de la réunion à laquelle les états financiers de l'Ordre doivent être présentés.

Dans son rapport, le vérificateur :

- Indique si, à son avis, les états financiers reflètent la situation financière de l'Ordre et les résultats de son exploitation pour la période considérée, conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif,

- Fait un rapport sur toute question précise requise par les politiques du conseil et convenue entre celui-ci et le vérificateur.

3.9 INDEMNISATION

Tout membre du conseil, membre d'un comité, dirigeant nommé de l'Ordre et employé de l'Ordre, y compris tout inspecteur, qui, dans l'exercice de ses obligations ou l'intention de les exercer au nom de l'Ordre, ainsi que ses héritiers, exécuteurs testamentaires et administrateurs, ses biens et ses effets, sont, de temps à autre et en tout temps, indemnisés et protégés par les fonds de l'Ordre contre :

- La totalité des coûts, des frais et des dépenses, quels qu'ils soient, qu'ils subissent ou engagent dans ou à propos de toute action, poursuite ou procédure intentée contre eux, pour ou à l'égard de tout acte, toute question ou toute chose, quels qu'ils soient, faits ou permis par eux, dans ou à propos de l'exécution des obligations de leur fonction,

- La totalité des autres coûts, frais et dépenses qu'ils subissent ou engagent dans ou à propos de ces affaires, à l'exception des coûts, des frais ou des dépenses occasionnés par leur propre négligence ou manquement volontaire.

3.10 PROTECTION DES ACTIFS

Le registrateur et directeur général est responsable de la gestion des biens et des actifs de l'Ordre.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

L'Ordre devra obtenir une couverture d'assurance pour protéger les biens et les actifs de l'Ordre conformément aux politiques pertinentes du conseil.

ARTICLE 4 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 FORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément à l'art. (4) du Code, le conseil de l'Ordre est son conseil d'administration et est chargé de la gestion et de l'administration de ses affaires.

4.2 DIRIGEANTS DU CONSEIL

Les dirigeants du conseil sont des membres du conseil d'administration et sont :

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- le président du conseil d'administration,
- le vice-président, professionnel,
- le vice-président, public.

4.2.1 OBLIGATIONS DES DIRIGEANTS DU CONSEIL

Le président du conseil d'administration assure la direction du conseil, veille à l'intégrité des processus du conseil et représente le conseil auprès des parties externes.

Les dirigeants du conseil s'acquittent de toutes les obligations relatives à leurs fonctions, qui sont :

- requises par la loi,
- établies par les politiques pertinentes du conseil,
- toute autre obligation que le conseil d'administration lui confie de temps à autre.

Le vice-président agit et assume la totalité des pouvoirs et des obligations du président, qui lui sont délégués par le président ou en l'absence de ce dernier.

4.2.2 MANDAT DES DIRIGEANTS DU CONSEIL

Sauf disposition contraire du présent règlement administratif, le mandat des dirigeants du conseil est d'un (1) an, à compter du 1er janvier de l'année qui suit l'élection et jusqu'à l'élection suivante des dirigeants du conseil.

Le président peut servir pendant un maximum de deux mandats consécutifs d'un an.

4.2.3 ÉLECTION DES DIRIGEANTS DU CONSEIL

Tout membre du conseil peut se présenter à l'élection au poste de président ou de vice-président.

Le vice-président, professionnel, est élu parmi les membres professionnels et universitaires du conseil d'administration. Le vice-président, public, est élu parmi les membres publics du conseil.

Le président et les vice-présidents du conseil sont élus lors de la dernière réunion ordinaire du conseil pour l'année, conformément au processus d'élection des dirigeants du conseil, tel qu'il est défini à l'annexe 1 du présent règlement administratif.

4.3 MEMBRES DU CONSEIL

4.3.1 OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CONSEIL

Les membres du conseil agissent dans l'intérêt de l'Ordre et du public.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Dans l'exercice de leurs obligations, les membres du conseil doivent se conformer aux dispositions de la LPSR, à la Loi, au règlement administratif de l'Ordre, aux politiques du conseil et à toute règle adoptée par le conseil d'administration de temps à autre.

4.3.2 MANDAT NORMAL DES MEMBRES DU CONSEIL

Conformément au par. 5 (1) du Code, sauf en cas de vacance, le mandat d'un inscrit élu au conseil d'administration en tant que membre professionnel du conseil est de trois (3) ans.

Le mandat de trois (3) ans commence le 1er janvier de l'année civile suivant l'élection régulière du conseil et se poursuit jusqu'à ce que :

- le successeur de l'inscrit entre en fonction conformément au présent règlement administratif,
- l'inscrit démissionne de son poste,
- l'inscrit est disqualifié ou destitué de ses fonctions en vertu du présent règlement administratif,
- Jusqu'à toute autre date désignée par le conseil d'administration, selon la première éventualité.

4,3.3 MANDAT MAXIMUM DES MEMBRES DU CONSEIL

Conformément au par. 5 (2) du Code, une personne peut être membre du conseil pendant plus d'un (1) mandat, mais aucune personne élue ne peut être membre du conseil pendant plus de neuf (9) années consécutives.

4.3.4 PÉRIODE D'ATTENTE

Un membre du conseil qui a siégé au conseil d'administration pendant neuf (9) années consécutives peut se représenter à l'élection au conseil après qu'une période de douze (12) mois s'est écoulée depuis son dernier mandat au conseil d'administration.

4.3.5 MANDAT DES MEMBRES DU CONSEIL QUI COMBLENT DES VACANCES

Le siège d'un membre professionnel du conseil est considéré comme vacant en cas de décès, de démission ou de disqualification.

Le mandat d'un membre professionnel élu au conseil d'administration pour combler une vacance se poursuit jusqu'à la date à laquelle le mandat de l'ancien membre professionnel aurait expiré.

Un candidat qui est élu pour combler une vacance entre en fonction immédiatement après et, sous réserve de toute section du règlement administratif qui prévoit la disqualification des membres du conseil, reste en fonction jusqu'à ce que son successeur entre en fonction.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

4,4 ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL

4.4.1 CIRCONSCRIPTIONS ÉLECTORALES

Les huit (8) circonscriptions électorales suivantes sont établies aux fins de l'élection des inscrits au conseil d'administration :

- **Circonscription électorale 1 :** région du Sud-Ouest
- **Circonscription électorale 2 :** région du Centre-Ouest
- **Circonscription électorale 3 :** région métropolitaine de Toronto
- **Circonscription électorale 4 :** région du Centre-Est
- **Circonscription électorale 5 :** région de l'Est
- **Circonscription électorale 6 :** région du Nord-Est
- **Circonscription électorale 7 :** région du Nord-Ouest
- **Circonscription électorale 8 :** Inscrit par mandat spécial

Le territoire géographique des circonscriptions électorales énumérées à l'annexe 2 du présent règlement administratif doit être interprété de manière à ce que toutes les parties de l'Ontario fassent partie de l'une de ces circonscriptions électorales et qu'il n'y ait aucun chevauchement de circonscriptions.

Le conseil d'administration peut redéfinir le territoire géographique de chaque circonscription électorale et le nombre de membres du conseil à élire dans chaque circonscription électorale afin d'assurer une représentation équitable de chaque circonscription.

4.4.2 NOMBRE D'INSCRITS A ÉLIRE DANS CHAQUE CIRCONSCRIPTION ÉLECTORALE

Le nombre d'inscrits à élire dans chaque circonscription électorale est le suivant :

Un inscrit pour les circonscriptions électorales suivantes :

- **Circonscription électorale 1 :** région du Sud-Ouest
- **Circonscription électorale 5 :** région de l'Est
- **Circonscription électorale 6 :** région du Nord-Est
- **Circonscription électorale 7 :** région du Nord-Ouest
- **Circonscription électorale 8 :** Inscrit par mandat spécial

Deux inscrits pour les circonscriptions électorales suivantes :

- **Circonscription électorale 2 :** région du Centre-Ouest
- **Circonscription électorale 3 :** région métropolitaine de Toronto

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- **Circonscription électorale 4 :** région du Centre-Est

Le nombre de membres du conseil à élire chaque année correspond à la somme de :

- Le nombre de membres du conseil dont le mandat a expiré ou expirera à la fin de l'année en cours, et

- Le nombre de membres du conseil dont le siège est devenu vacant et n'a pas été pourvu.

4.4.3 DATE DES ÉLECTIONS

Une élection régulière des membres du conseil d'administration est organisée simultanément selon le calendrier suivant :

- en septembre 2022, et ensuite toutes les trois années civiles pour :

  Circonscription électorale 2 : région du Centre-Ouest
  Circonscription électorale 3 : région métropolitaine de Toronto
  Circonscription électorale 4 : région du Centre-Est
  Circonscription électorale 8 : Inscrit par mandat spécial

- en septembre 2023, et ensuite toutes les trois années civiles pour :

  Circonscription électorale 2 : région du Centre-Ouest
  Circonscription électorale 4 : région du Centre-Est

- en septembre 2024, et ensuite toutes les trois années civiles pour :

  Circonscription électorale 1 : région du Sud-Ouest
  Circonscription électorale 3 : région métropolitaine de Toronto
  Circonscription électorale 5 : région de l'Est
  Circonscription électorale 6 : région du Nord-Est
  Circonscription électorale 7 : région du Nord-Ouest

Les dates limites de mise en candidature ou d'élection peuvent être prolongées si le registrateur et directeur général détermine que la prolongation est justifiée par des circonstances exceptionnelles.

4.4.4 OBLIGATIONS DU REGISTRATEUR ET DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le registrateur et directeur général supervise et administre la mise en candidature des inscrits et l'élection des membres au conseil d'administration.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, pour s'acquitter de ces obligations, le registrateur et directeur général devra, sous réserve du présent règlement administratif et des lignes directrices établies par le conseil d'administration :

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Dates et échéances

- Fixer la date et l'heure de chaque élection régulière du conseil d'administration dans chaque circonscription électorale selon le calendrier indiqué dans le calendrier des élections régulières du présent règlement administratif et pour la mise en candidature du membre universitaire du conseil selon le calendrier décrit dans la section Calendrier des nominations du présent règlement administratif,

- fixer la date limite de réception par l'Ordre des formulaires de mise en candidature,

- fixer la date limite de réception par l'Ordre des bulletins de vote, ou dans le cas d'une élection en ligne, la date et l'heure de fin de la période de l'élection.

Procédures

- Nommer les directeurs de scrutin et les agents électoraux au besoin,

- confier à une organisation indépendante le soin de recevoir les bulletins de vote et de compiler les résultats de chaque élection,

- établir les procédures de mise en candidature des inscrits et les lignes directrices pour préparer le dossier d'élection du conseil de l'OTLMO,

- fournir à chaque inscrit qui a le droit de voter à une élection du conseil un dossier de vote comprenant la liste de tous les candidats admissibles dans la circonscription électorale ainsi que leur biographie électorale et leur déclaration personnelle, un bulletin de vote, les moyens de voter et les instructions de vote,

- adopter un processus permettant à tout inscrit qui affirme ne pas avoir reçu de dossier de vote d'avoir accès à tous les candidats admissibles et aux instructions de vote pour déposer un bulletin de vote, à condition que le registrateur et directeur général soit informé de cette affirmation au moins quarante-huit (48) heures avant la date limite de dépôt des bulletins de vote,

- établir des procédures pour l'ouverture et le dépouillement des bulletins de vote (ou l'équivalent si le vote se fait par voie électronique),

- établir des procédures pour la validation des bulletins de vote et la confirmation des résultats des élections de manière à préserver l'anonymat des électeurs et le secret de leur vote,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- établir des procédures pour la destruction des bulletins de vote (ou l'équivalent si le vote est effectué électroniquement) après une élection.

Résultats de l'élection

- Informer tous les candidats, le conseil d'administration, inscrits de l'Ordre et le public des résultats de l'élection du conseil et de la nomination du membre universitaire du conseil.

Urgence et interruption des services

- Le registrateur et directeur général peut déclarer une urgence s'il est d'avis que des circonstances sont survenues qui sont susceptibles d'empêcher le déroulement de l'élection conformément au règlement administratif.

- Lorsqu'une urgence est déclarée, le registrateur et directeur général prend les dispositions nécessaires pour assurer la tenue de l'élection.

- De telles dispositions prises par le registrateur et directeur général conformément au règlement administratif ont préséance sur les lignes directrices.

- L'urgence se poursuit jusqu'à ce que le registrateur et directeur général déclare qu'elle est terminée.

- En cas d'interruption du service de livraison pendant une élection, le registrateur et directeur général prolonge la tenue de l'élection pour la période qu'il juge nécessaire pour compenser l'interruption.

Autres obligations électorales

- Le registrateur et directeur général prendra toute autre mesure qu'il juge nécessaire et appropriée pour assurer la tenue équitable de l'élection du conseil d'administration.

4.4.5 PROCESSUS ÉLECTORAL

4.4.5.1 ADMISSIBILITÉ À SE PRÉSENTER À L'ÉLECTION

Un inscrit peut se présenter à l'élection du conseil d'administration en tant que membre professionnel du conseil, à condition que les critères suivants soient remplis à la date de clôture des mises en candidature et jusqu'à la date de l'élection ou la fin du processus de vote pour les élections en ligne :

- La mise en candidature de l'inscrit a été effectuée conformément au règlement administratif de l'Ordre,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- L'inscrit a rempli, signé et renvoyé le dossier d'élection du conseil de l'OTLMO,

- L'inscrit a suivi avec succès la formation des candidats au conseil d'administration de l'OTLMO concernant l'approche de gouvernance de l'OTLMO et les obligations, les rôles et les responsabilités des membres du conseil, y compris la participation à une entrevue avec le registrateur et directeur général,

- L'adresse postale de l'inscrit enregistrée auprès de l'Ordre se trouve dans la circonscription électorale pour laquelle il a été mis en candidature conformément au présent règlement administratif,

- l'inscrit est titulaire d'un certificat d'inscription à titre de praticien,

- le certificat d'inscription de l'inscrit n'est pas assujetti à une condition ou à une restriction autres que celles prescrites par la réglementation,

- Le certificat d'inscription de l'inscrit n'a pas été révoqué ou suspendu au cours des six (6) années précédant immédiatement l'élection pour toute raison autre que le non-paiement des frais,

- L'inscrit n'est pas en défaut de paiement de frais, de fourniture d'un formulaire ou de renseignements, ou de toute obligation envers l'Ordre en vertu d'un règlement ou du règlement administratif et n'a pas omis de se conformer à un programme de l'Ordre ou à une directive d'un comité de l'Ordre,

- L'inscrit n'a pas été un dirigeant, un administrateur ou un employé de l'un des organismes suivants au cours des douze (12) derniers mois : association professionnelle de technologistes de laboratoire médical, syndicat représentant des technologistes de laboratoire médical ou association représentant des employeurs de technologistes de laboratoire médical,

- L'inscrit ne fait actuellement l'objet d'aucune procédure pour incompétence, faute professionnelle ou incapacité,

- L'inscrit n'a pas été jugé incompétent, frappé d'incapacité ou comme ayant commis une faute professionnelle,

- L'inscrit n'est pas et n'a pas été un employé, un consultant ou un vendeur de l'Ordre au cours des douze (12) mois précédant immédiatement la date de l'élection,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- L'inscrit n'a pas été déclaré coupable d'une infraction en vertu du Code criminel du Canada, L.R.C. 1985,

- L'inscrit n'est pas membre du conseil ou d'un comité d'un autre ordre régi par la LPSR,

- L'inscrit n'a pas été disqualifié de siéger au conseil ou destitué de l'un des comités de l'Ordre au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de son élection au conseil,

- L'inscrit n'a pas de conflit d'intérêts existant ou potentiel pour siéger au conseil ou a accepté d'éliminer un tel conflit d'intérêts avant d'entrer en fonction. L'inscrit est disqualifié si un tel conflit d'intérêts n'est pas éliminé avant son entrée en fonction,

- L'inscrit n'a pas intenté, rejoint ou contribué à une procédure judiciaire, y compris devant un tribunal, contre l'Ordre, son conseil et les membres du conseil, ses comités et leurs membres, ou l'un des membres de son personnel ou de ses représentants au cours des six (6) dernières années précédant immédiatement la date limite de réception des candidatures,

- L'inscrit n'est pas simultanément candidat au poste de membre universitaire du conseil et au poste de membre professionnel du conseil dans une autre circonscription électorale,

- L'inscrit n'est pas inadmissible en raison de la période d'attente décrite la section Période d'attente du présent règlement administratif.

Un candidat à l'élection au conseil d'administration doit informer immédiatement le registrateur et directeur général s'il devient inadmissible à se présenter.

4.4.5.2 PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

Le registrateur et directeur général supervise et administre la mise en candidature des candidats, y compris pour déterminer l'admissibilité d'un candidat à l'élection.

4.4.5.2.A APPEL DE CANDIDATURES

Au moins cent vingt (120) jours avant la date limite de réception des bulletins de vote, le registrateur et directeur général doit, dans les circonscriptions électorales où les élections du conseil doivent avoir lieu cette année-là, inviter par écrit tout inscrit qui souhaite se présenter aux élections du conseil d'administration.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

L'appel de candidatures comprend la date et l'heure de clôture des mises en candidature, les détails de la procédure de mise en candidature, ainsi que la date et l'heure de l'élection.

En cas d'interruption du service de livraison au cours d'une période affectant la publication de l'appel de candidatures ou la réception des candidatures par l'Ordre, le registrateur et directeur général prolonge le délai de réception des candidatures et des bulletins de vote pour la période qu'il juge nécessaire pour compenser l'interruption.

4.4.5.2.B MISE EN CANDIDATURE D'UN CANDIDAT

La mise en candidature d'un candidat à l'élection en tant que membre professionnel du conseil doit se faire par écrit et être remise au registrateur et directeur général au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant l'envoi des bulletins de vote aux inscrits.

Le candidat doit remplir, signer et renvoyer le dossier d'élection du conseil de l'OTLMO au registrateur et directeur général avant la date de clôture des mises en candidature.

L'inscrit ne peut être candidat à l'élection que pour un seul poste et dans une seule circonscription électorale dans laquelle il a le droit de voter.

4.4.5.2.C VÉRIFICATION DES MISES EN CANDIDATURE

Après la date de clôture des mises en candidature, le registrateur et directeur général examine la candidature de chaque candidat et vérifie son admissibilité à l'élection.

Le registrateur et directeur général informe tous les candidats par écrit du statut de leur mise en candidature.

4.4.5.2.D CANDIDATURE CONTESTÉE

Tout litige concernant l'admissibilité d'un inscrit à se présenter aux élections du conseil sera déterminé par le registrateur et directeur général.

Lorsqu'une question ou une préoccupation qui n'est pas régie par le présent règlement administratif est soulevée quant à l'admissibilité d'un inscrit à être élu au conseil, le registrateur et directeur général détermine l'admissibilité de l'inscrit.

4.4.5.2.E DISQUALIFICATION DES CANDIDATS

Un candidat peut être disqualifié de la participation à l'élection du conseil s'il ne respecte pas le code de conduite de l'Ordre tel qu'il est énoncé dans l'article Code de conduite du présent règlement administratif à tout moment du processus électoral.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Si le registrateur et directeur général, en toute connaissance de cause, considère que la présence du candidat au sein du conseil d'administration ou à l'un des comités nuit à la confiance du public dans l'Ordre, ou affecte le fonctionnement du conseil d'administration dans l'intérêt public, il peut disqualifier un candidat de la participation à l'élection du conseil.

4.4.5.2.F RETRAIT DES CANDIDATURES

Un candidat peut retirer sa candidature à l'élection du conseil d'administration en en informant par écrit le registrateur et directeur général au plus tard à la date de clôture des mises en candidature.

Un candidat qui a donné un avis de retrait est considéré comme n'étant pas candidat et ne peut être élu.

Dès réception de l'avis écrit du retrait d'un candidat, le registrateur et directeur général doit faire des efforts raisonnables pour retirer le nom du candidat du bulletin de vote (ou l'équivalent si le vote se fait par voie électronique).

Si le registrateur et directeur général n'est pas en mesure de retirer le nom du candidat du bulletin de vote dans un délai suffisant, il doit faire des efforts raisonnables pour aviser les inscrits admissibles à voter que le candidat s'est retiré de l'élection.

Si un candidat qui était admissible à la date de clôture des mises en candidature cesse d'être admissible à être élu au conseil à la date de l'élection, tous les votes exprimés pour ce candidat sont nuls et sont considérés comme des votes rejetés.

4.4.5.3 PROCESSUS DE VOTE

4.4.5.3.A ADMISSIBILITÉ À VOTER

Un inscrit est admissible à voter aux élections du conseil s'il satisfait aux critères suivants trente (30) jours avant la date de l'élection :

- L'inscrit détient un certificat d'inscription en vigueur à titre de praticien ou de non-praticien,
- L'inscrit exerce la profession ou réside en Ontario,
- L'adresse postale de l'inscrit figurant dans les dossiers de l'Ordre se trouve dans la circonscription électorale pour laquelle une élection est tenue,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- L'inscrit n'est pas en défaut de paiement de frais, de fourniture d'un formulaire ou de renseignements, ou de toute obligation envers l'Ordre en vertu d'un règlement ou du règlement administratif.

Un inscrit qui réside et exerce sa profession à l'extérieur de l'Ontario au moment de l'élection du conseil n'a le droit de voter que dans une élection pour la circonscription électorale 8 – Inscrit par mandat spécial.

Tout différend concernant l'admissibilité d'un inscrit à l'Ordre à voter à une élection régulière est tranché par le registrateur et directeur général.

4.4.5.3.B SYSTÈME DE VOTE

Le vote pour les candidats admissibles se fait par bulletin de vote selon tout système approuvé par le conseil d'administration.

Tout système de bulletin de vote approuvé par le conseil d'administration doit :

- Permettre le recomptage et la destruction des bulletins de vote ou l'équivalent en cas d'élections en ligne,
- S'assurer que les communications électroniques et les processus de vote sont fiables et sécurisés en cas d'élections en ligne,
- Assurer le secret et la confidentialité des votes individuels par bulletin secret,
- S'assurer que les bulletins de vote sont accessibles par les électeurs admissibles,
- S'assurer que l'intégrité du processus est maintenue pendant toute l'élection,
- S'assurer que les résultats de l'élection reflètent les votes exprimés.

4.4.5.3.C DOSSIER DE VOTE POUR L'ÉLECTION DU CONSEIL

Le registrateur et directeur général doit fournir à chaque inscrit qui est admissible à voter dans la circonscription électorale dans laquelle une élection doit avoir lieu un dossier de vote pour l'élection du conseil de l'OTLMO, par voie électronique ou autre.

Le dossier de vote pour l'élection du conseil de l'OTLMO doit inclure :

- Un bulletin de vote énumérant tous les candidats admissibles dans la circonscription électorale,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- La biographie électorale et la déclaration personnelle de chaque candidat, sous la forme, de la manière et à la date déterminées par le registrateur et directeur général,

- Le moyen d'exprimer un vote, un bulletin de vote ou, dans le cas d'un système d'élection en ligne, l'accès au système de vote en ligne,

- La date et l'heure de fin de la période de l'élection,

- Un guide de vote avec des instructions.

Le fait de ne pas fournir aux inscrits l'accès à un bulletin de vote énumérant les candidats admissibles et les instructions de vote dans une élection comme prévu n'invalide pas, en soi, les résultats d'une élection.

4.4.5.3.D VOTE

Les inscrits admissibles peuvent voter une fois, par des liens de vote à usage unique dans le cas d'une élection en ligne.

Un inscrit peut exprimer autant de votes sur un bulletin de vote qu'il y a de postes vacants à pourvoir au sein du conseil dans la circonscription électorale où il est admissible à voter.

Un inscrit ne doit pas exprimer plus d'un (1) vote pour un candidat admissible quelconque.

Pour être comptabilisés, les votes doivent être reçus à la date et à l'heure prévues pour l'élection.

Un inscrit qui a le droit de voter mais qui, pour une raison quelconque, n'a pas reçu l'accès à un dossier de vote, peut demander au registrateur et directeur général un nouvel accès à un dossier de vote, et celui-ci lui fournira un accès de remplacement, à condition que cette demande ait été reçue au moins quarante-huit (48) heures avant la date limite de dépôt des bulletins de vote.

4.4.5.3.E DÉPOUILLEMENT DU VOTE

Pour être dépouillés, les bulletins de vote doivent être reçus à la date et à l'heure prévues pour l'élection.

Les votes sont dépouillés conformément aux procédures établies par le registrateur et directeur général.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Les votes sont dépouillés de manière à ce que personne ne sache pour qui un inscrit quelconque a voté.

Le registrateur et directeur général certifie le dépouillement final du vote après avoir confirmé que les résultats de l'élection reflètent les votes exprimés.

4.4.5.3.F VOTE EX AEQUO

Si, lors d'une élection au conseil d'administration, tous les candidats d'une circonscription électorale obtiennent un nombre égal de voix, le registrateur et directeur général départage les candidats par tirage au sort et déclare ensuite ce candidat élu.

4.4.5.3.G RECOMPTAGES

Un candidat peut demander un recomptage des bulletins de vote dans la circonscription électorale où il a été désigné en présentant une demande écrite au registrateur et directeur général et en déposant les frais de recomptage (500 $) dans les trente (30) jours qui suivent la date de l'élection.

Le registrateur et directeur général organise le recomptage dans les quinze (15) jours qui suivent la réception de la demande écrite et des frais de recomptage.

Le recomptage est effectué conformément aux procédures d'ouverture et de comptage des bulletins de vote établies par le registrateur et directeur général.

Si le recomptage modifie le résultat de l'élection, le montant total des frais de recomptage est restitué au candidat.

Dans les cas où un problème survient en ce qui concerne le recomptage des bulletins de vote qui n'est pas régi par le présent règlement, le registrateur et directeur général doit résoudre le différend d'une manière équitable et démocratique.

4.4.5.3.H DESTRUCTION DES BULLETINS DE VOTE

Les bulletins de vote devraient être détruits :

- Dans les trente (30) jours qui suivent l'annonce des résultats de l'élection, à moins qu'un candidat ne conteste l'élection ou ses résultats,

- Conformément aux procédures de destruction des bulletins de vote établies par le registrateur et directeur général.

4.4.5.4 DÉCLARATION DES RÉSULTATS DES ÉLECTIONS

Immédiatement après le dépouillement du vote d'une élection, le registrateur et directeur général informe :

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Chaque candidat admissible et le conseil d'administration des résultats de l'élection,

- Les inscrits de l'Ordre et le public des résultats de toutes les élections par la publication de ces résultats sur le site Web de l'Ordre ou de toute autre manière décidée par le registrateur et directeur général.

4.4.5.4.A CANDIDAT ÉLU

À moins qu'il n'y ait une demande de recomptage, le candidat élu lors d'une élection régulière du conseil est le candidat admissible qui a reçu le plus grand nombre de votes ou dont le nom a été choisi par le registrateur et directeur général par tirage au sort.

Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix dans chaque circonscription électorale sont déclarés élus après le dépouillement du vote.

4.4.5.4.B ACCLAMATION

Si le nombre de candidats proposés pour une circonscription électorale est inférieur ou égal au nombre d'inscrits à élire dans cette circonscription électorale, le registrateur et directeur général déclare les candidats élus par acclamation.

4.4.5.4.C AUCUNE MISE EN CANDIDATURE

Lorsqu'aucun candidat admissible n'est proposé dans une circonscription électorale lors d'une élection régulière du conseil, celui-ci peut :

- Nommer un ou plusieurs inscrits, parmi ceux qui seraient admissibles à l'élection ou à la mise en candidature si un processus d'élection ou de mise en candidature avait lieu pour le ou les mandats requis,

- Ordonner au registrateur et directeur général de tenir une élection partielle dans cette circonscription électorale, conformément au présent règlement.

4.4.5.5 LITIGES ÉLECTORAUX

Si le bureau ou le registrateur et directeur général est d'avis qu'il y a des motifs raisonnables de douter de la validité d'une élection ou de la contester, il ouvre une enquête et, à la suite de celle-ci, fournit au conseil d'administration un rapport et une recommandation.

Après avoir examiné la recommandation du bureau ou du registrateur et directeur général, le conseil d'administration peut :

- Déclarer que le résultat de l'élection est valide,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Déclarer que le résultat de l'élection n'est pas valide, auquel cas, le conseil :
    - Soit déclare un autre candidat élu,
    - Soit ordonne au registrateur et directeur général de tenir une autre élection dans la circonscription électorale.

Lorsqu'un problème survient à propos d'un bulletin de vote qui n'est pas abordé par le présent règlement administratif, le registrateur et directeur général doit résoudre le différend de manière équitable et démocratique.

4.4.5.6 VALIDITÉ DES ÉLECTIONS

Le conseil d'administration ne déclare que le résultat d'une élection est invalide sur la seule base d'une irrégularité mineure concernant les exigences du présent règlement administratif ou une procédure établie par le registrateur et directeur général.

Le non-respect par le registrateur et directeur général ou l'Ordre de l'un des délais prévus dans le présent règlement administratif ne suffit pas à modifier les résultats d'une élection ou d'une élection partielle dans une circonscription électorale, à moins que le bureau ne soit convaincu que le non-respect a vraisemblablement entraîné un résultat qui n'aurait pas eu lieu si les délais avaient été respectés.

4.5 NOMINATION D'UN MEMBRE UNIVERSITAIRE DU CONSEIL

4.5.1 MANDAT NORMAL

Sauf en cas de vacance, la durée du mandat du membre universitaire du conseil nommé au conseil d'administration est de trois (3) ans.

Le mandat de trois (3) ans commence le 1er janvier de l'année civile qui suit la nomination et se poursuit jusqu'à ce que l'un des événements suivants se produise :

- Son successeur entre en fonction conformément au présent règlement administratif,
- Il démissionne de son poste,
- Il est disqualifié ou démis de ses fonctions en vertu du présent règlement;
- Jusqu'à toute autre date désignée par le conseil d'administration, selon la première éventualité.

4.5.2 DURÉE MAXIMALE DU MANDAT

Nul ne peut siéger au conseil d'administration en tant que membre universitaire du conseil pendant plus de neuf (9) années consécutives.

4.5.3 PÉRIODE D'ATTENTE

Un membre universitaire du conseil qui a siégé au conseil d'administration pendant neuf (9) années consécutives peut être nommé de nouveau au conseil après qu'une

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

période de douze (12) mois s'est écoulée depuis son dernier mandat au conseil d'administration.

4.5.4 DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES UNIVERSITAIRES DU CONSEIL QUI POURVOIENT LES POSTES VACANTS

Le mandat d'un membre universitaire nommé au conseil d'administration pour combler une vacance se poursuit jusqu'au moment où le mandat de l'ancien membre universitaire aurait expiré.

4.5.5 NOMBRE DE MEMBRES UNIVERSITAIRES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration compte un membre universitaire du conseil qui est nommé conformément au présent règlement administratif.

4.5.6 CALENDRIER DE NOMINATION

La nomination régulière d'un membre universitaire du conseil au conseil d'administration se fait selon le calendrier suivant :

- En septembre 2023 et, par la suite, toutes les trois (3) années civiles.

4.5.7 PROCESSUS DE NOMINATION

4.5.7.1 ADMISSIBILITÉ À LA NOMINATION

Un inscrit est admissible à être nommé au conseil d'administration en tant que membre universitaire du conseil à condition qu'à la date de la nomination :

- Il satisfasse aux critères d'admissibilité pour l'élection d'un membre professionnel du conseil (à l'exception de l'exigence de nomination),

- Il ait rempli, signé et renvoyé le dossier de demande de candidature en tant que membre universitaire de l'OTLMO conformément au présent règlement administratif,

- Son emploi principal est d'enseigner dans le cadre d'un programme d'études en technologie de laboratoire médical agréé par le programme EQual d'Agrément Canada.

4.5.7.2 CANDIDATURE CONTESTÉE

Lorsqu'une question ou une préoccupation est soulevée quant à l'admissibilité d'un inscrit à être nommé au conseil qui n'est pas régie par le présent règlement administratif, le registrateur et directeur général doit déterminer l'admissibilité de l'inscrit.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

4.5.7.3 DISQUALIFICATION DES CANDIDATS

Un candidat peut être exclu de la participation au processus de nomination s'il ne respecte pas le code de conduite de l'Ordre, tel qu'il est énoncé à l'article Code de conduite du présent règlement administratif, à tout moment du processus de nomination.

Si le registrateur et directeur général, en toute connaissance de cause, considère que la présence du candidat au conseil d'administration ou à l'un des comités nuit à la confiance du public dans l'Ordre, ou affecte le fonctionnement du conseil d'administration dans l'intérêt public, il peut disqualifier un candidat de la participation au processus de nomination.

4.5.7.4 APPEL DE DÉCLARATIONS D'INTÉRÊT

Un appel de déclarations d'intérêt à être nommé membre universitaire du conseil est envoyé à tous les inscrits au plus tard cent vingt (120) jours avant la date d'entrée en vigueur de la nomination.

Chaque inscrit reçoit les renseignements relatifs au processus de nomination et à la date limite pour soumettre une candidature à la nomination au conseil d'administration en tant que membre universitaire du conseil.

En cas d'interruption du service de livraison ou de toute autre circonstance atténuante pendant une période affectant la publication de l'appel pour la réception de candidatures, le registrateur et directeur général prolonge le délai de réception des candidatures pour la période qu'il juge nécessaire pour compenser l'interruption.

4.5.7.5 PROCESSUS DE DEMANDE

Un candidat doit présenter sa demande de nomination au conseil d'administration en tant que membre universitaire du conseil par écrit et la remettre au registrateur et directeur général.

Le candidat doit remplir, signer et renvoyer le dossier de candidature en tant que membre universitaire de l'OTLMO au registrateur et directeur général.

4.5.7.6 NOMINATION DU MEMBRE UNIVERSITAIRE DU CONSEIL PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le bureau :

- Examine les candidatures pour devenir membre universitaire du conseil,
- Effectue les enquêtes qu'il juge nécessaires,
- Prend en compte d'autres facteurs pertinents,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Présente une recommandation au conseil d'administration.

Après avoir examiné la recommandation du bureau, le conseil d'administration nomme par résolution le membre universitaire du conseil conformément au règlement administratif avant le 31 décembre de l'année qui précède le début du mandat.

4.6 DISQUALIFICATION DES MEMBRES DU CONSEIL

4.6.1 MOTIFS DE DISQUALIFICATION

Le conseil disqualifie un membre du conseil de siéger au conseil si celui-ci :

- Est déclaré coupable d'avoir commis une faute professionnelle, incompétent ou frappé d'incapacité,

- Sous réserve du pouvoir discrétionnaire du conseil d'administration d'excuser l'absence, omet, sans motif raisonnable, d'assister à trois (3) réunions ordinaires consécutives du conseil d'administration ou à deux (2) réunions consécutives d'un comité auquel il a été nommé,

- Ne s'acquitte pas correctement ou honnêtement, de l'avis du conseil, de toute fonction à laquelle il a été élu ou nommé,

- Devient un dirigeant, un directeur ou un employé de l'une des associations suivantes : association professionnelle de technologistes de laboratoire médical, syndicat représentant les technologistes de laboratoire médical ou association représentant les employeurs de technologistes de laboratoire médical,

- Est reconnu coupable d'une infraction au Code criminel, L.R.C. 1985,

- Ne se présente pas, sans motif raisonnable, à une audience ou à une procédure d'un sous-comité pour lequel il a été sélectionné,

- Devient membre du conseil ou d'un comité de tout autre Ordre régi par la LPSR,

- Ne se conforme pas au code de conduite du conseil d'administration, tel qu'il est énoncé dans l'article Code de conduite du présent règlement administratif et ne signe pas le formulaire de déclaration de conflits d'intérêts, de code de

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

conduite et d'entente de confidentialité de l'OTLMO, conformément au présent règlement administratif,

- Agit d'une manière qui, de l'avis du conseil d'administration, pourrait raisonnablement être perçue comme portant atteinte à la réputation du conseil d'administration ou de l'Ordre,

- Ne s'est pas conformé, dans les trente (30) jours, ou selon les modalités précisées, après avoir été informé du manquement, aux exigences de l'Ordre en matière de paiement des frais ou de fourniture de renseignements,

- S'est fait imposer une condition ou une restriction sur son certificat d'inscription par le comité d'assurance de la qualité, le comité de discipline ou le comité d'aptitude professionnelle,

- Est déclaré mentalement incapable,

- Fait faillite.

En outre, dans le cas d'un membre professionnel du conseil, le membre :

- Cesse d'exercer ou de résider dans la circonscription électorale où il a été élu, à moins que son mandat n'expire dans les douze (12) prochains mois,

- Cesse d'être titulaire d'un certificat d'inscription à titre de praticien.

En outre, dans le cas d'un membre universitaire du conseil :

- L'emploi principal du membre cesse d'être l'enseignement d'un cours de technologie de laboratoire médical agréé par le programme EQual d'Agrément Canada.

La compétence en matière de disqualification d'un membre public du conseil relève du lieutenant-gouverneur en conseil. Le président, au nom du conseil d'administration, signale au Secrétariat des nominations s'il est établi qu'un membre public du conseil a commis un acte qui répond aux critères de disqualification du présent règlement administratif et demande au ministre de retirer le membre public du conseil d'administration.

4.6.2 EFFET DE LA DISQUALIFICATION

Un membre du conseil qui est disqualifié par le conseil d'administration en vertu du règlement administratif ou des politiques pertinentes du conseil cesse d'exercer ses fonctions de membre du conseil et de tout comité ou sous-comité de l'Ordre dont il est membre.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

4.6.3 EXCLUSION TEMPORAIRE

Un membre du conseil qui fait l'objet d'une plainte, d'un rapport, d'une procédure disciplinaire ou d'incapacité, d'une enquête du registrateur ou d'une ordonnance provisoire en vertu de la LPSR, ou qui dépose une plainte auprès de l'Ordre au sujet d'un autre inscrit, ne peut pas siéger au conseil d'administration ou à un comité jusqu'à ce que la procédure soit terminée.

4.6.4 DESTITUTION D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'Administration

Dans le cas où un membre du conseil contrevient aux devoirs d'un membre du conseil ou d'un comité, le conseil d'administration détermine, par un vote des deux tiers (2/3) des membres du conseil présents à la réunion dûment convoquée à cette fin, si les critères de disqualification énoncés dans la section Motifs de disqualification du présent règlement ont été respectés et, le cas échéant, prend les mesures officielles qu'il juge appropriées.

4.7 DÉMISSION D'UN MEMBRE DU CONSEIL

Un membre du conseil peut démissionner en adressant un avis écrit au président, au ou aux vice-présidents du conseil d'administration ou au registrateur et directeur général.

La démission d'un membre du conseil prend effet à la date indiquée dans l'avis écrit ou, si aucune date n'est précisée, dès sa réception par le président, le ou les vice-présidents du conseil d'administration, ou le registrateur et directeur général.

4.8 VACANCES EN COURS DE MANDAT

4.8.1 POSTES VACANTS DE DIRIGEANTS DU CONSEIL

4.8.1.1 PRÉSIDENT DU CONSEIL

Lorsque le président du conseil est absent d'une réunion du conseil et aucun président n'a été désigné, l'un des vice-présidents préside cette réunion.

Lorsque le président du conseil et les deux vice-présidents sont absents d'une réunion du conseil et aucun président n'a été désigné, les membres du conseil présents élisent l'un d'entre eux pour présider cette réunion.

Si le poste de président du conseil devient vacant avant la date d'expiration de son mandat, le conseil élit l'un des vice-présidents comme président du conseil pour le reste du mandat et le poste de vice-président devient alors vacant.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

4.8.1.2 VICE-PRÉSIDENT(S)

Lorsqu'un poste de vice-président devient vacant avant la date d'expiration du mandat, le conseil élit un nouveau vice-président parmi ses membres pour la durée restante du mandat.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir d'un dirigeant de l'Ordre, ou pour toute autre raison que le conseil peut juger suffisante, le conseil peut déléguer tout ou partie des pouvoirs de ce dirigeant à tout autre dirigeant ou à tout membre du conseil pour le moment.

4.8.2 POSTES VACANTS DE MEMBRES DU CONSEIL

Le siège d'un membre du conseil est considéré comme vacant en cas de décès, de démission ou de disqualification du membre du conseil, ou pour toute autre raison, lorsque celui-ci n'est pas en mesure de rester en fonction.

4.8.3 POSTES VACANTS DE MEMBRE PROFESSIONNEL DU CONSEIL

Si le siège d'un membre professionnel du conseil devient vacant dans une circonscription électorale moins de douze (12) mois avant la prochaine élection du conseil dans cette circonscription, le conseil peut :

- Laisser le siège vacant jusqu'à la prochaine élection ordinaire du conseil d'administration,

- Nommer un successeur parmi les inscrits qui seraient admissibles si une élection était organisée.

Si le siège d'un membre professionnel du conseil devient vacant plus de douze (12) mois avant l'expiration du mandat de ce dernier, le conseil d'administration peut :

- Nommer un successeur parmi les inscrits qui seraient admissibles si une élection était organisée,

- Ordonner au registrateur et directeur général d'organiser une élection partielle dans la circonscription électorale.

4.8.4 POSTES VACANTS DE MEMBRE PUBLIC DU CONSEIL

Si le siège d'un membre public du conseil devient vacant avant la date d'expiration de son mandat, le registrateur et directeur général demande qu'un membre public du conseil soit nommé au conseil d'administration par les bureaux du Secrétariat des nominations du gouvernement de l'Ontario.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

4.8.5 POSTES VACANTS DE MEMBRE UNIVERSITAIRE DU CONSEIL

Si le siège d'un membre universitaire du conseil devient vacant moins de douze (12) mois avant l'expiration de son mandat, le conseil d'administration peut :

- Laisser le siège vacant jusqu'à la fin du mandat,

- Nommer un successeur parmi les inscrits qui seraient admissibles à la nomination si un processus de nomination était tenu pour le poste de membre universitaire du conseil.

Si le siège d'un membre universitaire du conseil devient vacant plus de douze (12) mois avant l'expiration de son mandat, le conseil nomme un successeur, en utilisant un processus abrégé qu'il juge raisonnable dans les circonstances, parmi les inscrits qui seraient admissibles à la nomination si le processus de nomination habituel était suivi.

4.9ÉLECTION PARTIELLE

4.9.1 MODE DE TENUE D'UNE ÉLECTION PARTIELLE

Une élection partielle dans une circonscription électorale est tenue de la même manière qu'une élection régulière du conseil dans cette circonscription électorale.

Les dispositions du présent règlement administratif applicables à une élection régulière du conseil s'appliquent sous réserve des modifications nécessaires, telles que la durée du mandat et le moment de l'élection partielle.

4.9.2 PROCÉDURES ABRÉGÉES DE MISE EN CANDIDATURE ET D'ÉLECTION PARTIELLE

Lorsqu'une vacance dans le siège d'un membre professionnel du conseil fait ou fera en sorte que le nombre de membres professionnels du conseil soit inférieur au nombre minimum requis par la Loi et le poste ne peut être pourvu conformément à la section Élection des membres du conseil d'administration du présent règlement administratif, le registrateur et directeur général organise des procédures abrégées de mise en candidature et d'élection partielle conformément aux dispositions du présent règlement administratif.

4.10 RÉUNIONS DU CONSEIL

4.10.1 LIEU ET FRÉQUENCE DES RÉUNIONS DU CONSEIL

Le conseil tient :

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Au moins quatre (4) réunions ordinaires au cours de chaque année civile, qui seront convoquées par le président du conseil, à intervalles réguliers et à la fréquence nécessaire pour que le conseil puisse mener à bien ses activités,

- Toute réunion extraordinaire qui peut être convoquée par le président du conseil ou par la majorité des membres du conseil en soumettant au registrateur et directeur général une demande écrite de réunion contenant le ou les sujets devant faire l'objet de discussions et d'une décision lors de la réunion.

Le conseil peut tenir des réunions supplémentaires en plus des réunions ordinaires.

Les réunions du conseil ont lieu en Ontario, à l'endroit, à la date et à l'heure désignés par le président du conseil.

Conformément au par 12 (1) du Code, le bureau peut convoquer une réunion extraordinaire du conseil entre les réunions ordinaires, au besoin.

4.10.2 AVIS DE RÉUNION DU CONSEIL

Les membres du conseil sont informés par écrit du lieu, de la date, de l'heure et de la nature générale de la réunion du conseil par une méthode efficace permettant d'informer chaque membre du conseil au moins :

- Sept (7) jours avant une réunion ordinaire du conseil,

- Trois (3) jours avant une réunion extraordinaire du conseil.

L'avis de convocation à toutes les réunions doit être donné à tous les inscrits et au public, conformément aux dispositions de la LPSR et du eRèglement de l'Ontario 207/94.

L'avis de convocation d'une réunion extraordinaire doit indiquer l'objet de la réunion et contenir suffisamment de renseignements sur la ou les questions à trancher contenues dans la demande écrite adressée au registrateur et directeur général pour permettre aux membres du conseil de se faire une opinion éclairée sur la décision à prendre. Aucune autre question ne sera examinée lors de la réunion extraordinaire, sauf si elle est expressément mentionnée dans l'avis de convocation.

Une réunion extraordinaire du conseil peut également être tenue sans préavis à n'importe quelle date, heure et lieu, à condition que tous les membres du conseil soient présents en personne ou d'une manière qui leur permette de participer aux discussions simultanément et instantanément (y compris par audioconférence ou vidéoconférence).

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Aucune erreur ou omission involontaire ou accidentelle dans l'envoi de l'avis de convocation d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil n'invalidera cette réunion ni ne rendra nulles les résolutions adoptées ou les mesures prises lors de cette réunion.

Un membre du conseil peut, à tout moment, renoncer à l'exigence relative à un avis de convocation à une réunion et peut ratifier, approuver et confirmer tout ou partie des délibérations prises lors de la réunion.

4.10.3 ACCÈS DU PUBLIC AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

Conformément au par. 7 (1) du Code, les réunions du conseil d'administration sont ouvertes au public.

Le public peut être exclu de toute réunion ou partie de réunion par une motion conformément au par. 7 (2) du Code.

4.10.4 AFFAIRES LORS DES RÉUNIONS ORDINAIRES DU CONSEIL

Une réunion ordinaire du conseil ne peut considérer ou traiter que :

- Les questions figurant à l'ordre du jour de la réunion,
- Les questions soulevées par le bureau ou le président du conseil,
- Les rapports du registrateur et directeur général et du président du conseil,
- Les recommandations et rapports des comités statutaires,
- Les questions pour lesquelles un membre du conseil d'administration a donné un avis lors de la réunion précédente du conseil d'administration,
- Toute autre question ne figurant pas à l'ordre du jour, mais jugée urgente par la majorité des membres du conseil présents et nécessitant une attention immédiate,
- Les questions de routine et de procédure conformément aux règles de procédure,
- Toute autre question conformément aux politiques pertinentes du conseil.

Lors de la première réunion ordinaire du conseil pour l'année, sur la base des propositions faites par le bureau en exercice, outre les autres questions qui peuvent

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

être traitées, les membres de chaque comité statutaire sont nommés par le conseil d'administration.

Lors de la dernière réunion ordinaire du conseil pour l'année, en plus des autres questions qui peuvent être traitées, les dirigeants du conseil sont élus conformément à la section Processus d'élection des dirigeants du conseil du présent règlement administratif.

4.10.5 SECRÉTAIRE

Le registrateur et directeur général fait office de secrétaire du conseil d'administration.

4.10.6 PRÉSIDENCE

Aux fins de la tenue de ses réunions, à moins qu'un président suppléant n'ait été nommé, le président du conseil d'administration préside toutes les réunions du conseil.

4.10.7 MODE DE RÉUNION

La réunion du conseil peut se dérouler de toute manière approuvée par le conseil qui permet à toutes les personnes participantes de communiquer entre elles simultanément et instantanément.

Une réunion du conseil peut se tenir en personne, par voie électronique, ou à la fois en personne et par voie électronique.

Un membre du conseil est réputé être présent à une réunion tenue par voie électronique ou à la fois en personne et par voie électronique s'il est connecté à la réunion par des moyens par lesquels les membres du conseil sont autorisés à participer à la réunion.

Les réunions tenues de cette manière sont réputées être tenues au siège social de l'Ordre, à moins que le conseil n'en décide autrement.

4.10.8 ORDRE DU JOUR

Le président du conseil d'administration établit l'ordre du jour de chaque réunion du conseil conformément aux politiques pertinentes du conseil.

4.10.9 RÈGLES DE PROCÉDURE

Le conseil d'administration établit ou adopte les règles de procédure qu'il juge appropriées pour régir et guider la conduite de ses réunions.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Sauf en cas d'incompatibilité avec la LPSR, la Loi ou le règlement administratif, les règles de procédure énoncées dans la politique pertinente du conseil régissent le déroulement des réunions du conseil.

En cas de conflit entre les règles de procédure et les dispositions de la LPSR, de la Loi ou du présent règlement administratif, les dispositions de la LPSR, de la Loi ou du règlement administratif prévaudront.

Les autres questions de procédure relatives à la conduite des réunions du conseil, sauf disposition contraire du présent règlement administratif, sont conformes à la politique pertinente du conseil.

4.10.10 QUORUM

- La majorité des membres du conseil constitue le quorum pour toute réunion du conseil :

- Si le quorum des membres du conseil n'est plus atteint lors d'une réunion, les noms des membres du conseil présents à la réunion sont enregistrés par le registrateur et directeur général et des discussions informelles peuvent avoir lieu,

- Toute décision prise lors d'une telle réunion informelle doit être soumise à l'approbation du conseil lors de la réunion suivante et ne peut être mise en œuvre tant que cette approbation n'a pas été donnée,

- Le quorum doit être atteint pendant toute la durée de la réunion pour que les membres du conseil puissent procéder aux travaux de la réunion.

4.10.11 VOTE

- Les décisions du conseil sont prises par voie de motion et conformément à la politique pertinente du conseil.

- Chaque question à trancher est déterminée à la majorité des voix exprimées à la réunion, à l'exclusion de celle du président, et en cas d'égalité des voix sur une question, la voix du président est prépondérante.

- Chaque membre du conseil a le droit d'exprimer un (1) vote sur chaque motion lors de toute réunion du conseil d'administration.

- Une abstention n'est pas considérée comme un vote exprimé.

- Sauf lorsqu'un vote à bulletin secret est requis ou lors d'une réunion tenue par télécommunication, chaque vote lors d'une réunion du conseil se fait à main

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

levée mais, si deux membres du conseil l'exigent, un vote par appel nominal est effectué, à moins que le conseil ne décide que le vote se fasse à bulletin secret.

- Un vote tenu au cours d'une réunion tenue par télécommunication se fait par appel nominal, auquel cas le registrateur et directeur général consigne les votes de chaque membre du conseil dans le procès-verbal de la réunion.

- Le vote par procuration n'est autorisé en aucun cas.

4.10.12 PROCÈS-VERBAL

Les délibérations de la réunion du conseil, y compris toutes les motions, recommandations et décisions, sont consignées dans un procès-verbal écrit, sous la forme et selon les modalités prévues par la politique pertinente du conseil.

Les procès-verbaux des réunions du conseil, lorsqu'ils sont approuvés et signés lors d'une réunion ultérieure du conseil conformément à la politique pertinente du conseil, sous réserve de toute correction apportée lors de la réunion ultérieure, constituent, en l'absence de preuve contraire, une preuve prima facie de l'exactitude du contenu de chacun de ces procès-verbaux.

4.10.13 RÉSOLUTION ÉCRITE

Une résolution écrite signée par tous les membres du conseil sur cette résolution lors d'une réunion du conseil est aussi valide et efficace que si elle était adoptée lors d'une réunion, sauf lorsque la Loi exige la tenue d'une réunion ou d'une audience en personne.

4.10.14 AJOURNEMENT

Le président peut ajourner la réunion du conseil et la convoquer à nouveau à tout moment et de temps à autre, que le quorum soit atteint ou non.

Si le quorum est maintenu lors d'une reprise de réunion, toute question qui aurait pu être traitée lors de la réunion initiale qui a été ajournée peut être examinée et traitée lors de cette réunion.

4.11 RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL

Les membres du conseil nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil reçoivent, de la part du ministre, les dépenses et la rémunération établies par le lieutenant-gouverneur en conseil conformément à l'art.(8) du Code.

L'Ordre rembourse leurs dépenses raisonnables aux membres universitaires et professionnels du conseil et leur verse des honoraires pour le temps qu'ils consacrent aux réunions, conformément au cadre de rémunération du ministère de la Santé pour

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

les personnes nommées aux organismes de réglementation des professions de santé (Ordres) en vertu de la LPSR.

ARTICLE 5 – COMITÉS

5.1 COMITÉS STATUTAIRES EN VERTU DE LA LOI

Conformément au par. 10 (1) du Code, l'Ordre a les sept (7) comités statutaires suivants :

1. Bureau
2. Comité d'inscription
3. Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports (CEPR)
4. Comité de discipline
5. Comité d'aptitude professionnelle
6. Comité d'assurance de la qualité
7. Comité des relations avec les patients

5.2 COMITÉS DU CONSEIL

5.2.1 COMITÉS PERMANENTS

En plus des comités statutaires, le conseil peut, de temps à autre :

- Établir des comités permanents,
- Fixer le mandat, les fonctions et les responsabilités de ces comités,
- Déterminer la composition de chaque comité,
- Nommer les membres de chaque comité,
- Déterminer le mandat de chaque comité.

Lorsqu'il nomme les membres d'un comité non statutaire, le conseil d'administration prend dûment en considération les recommandations, le cas échéant, du bureau.

Les comités permanents suivants sont liés à la liste volontaire des techniciens de laboratoire médical inscrits :

- Liste des volontaires pour le comité d'inscription
- Liste des volontaires pour le comité d'assurance de la qualité
- Liste des volontaires pour le comité des enquêtes, des plaintes et des rapports

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Liste des volontaires pour le comité de discipline et d'aptitude professionnelle

5.2.2 COMITÉS AD HOC

En plus des comités statutaires ou des comités permanents, le conseil peut, de temps à autre, créer et maintenir des comités ad hoc s'il le juge approprié et nécessaire pour la réalisation des objectifs de l'Ordre et de son fonctionnement efficace.

Chaque comité ad hoc a un mandat précis, qui doit être approuvé par le conseil d'administration, et une date à laquelle il doit être dissous.

Les membres et le président de chaque comité ad hoc sont nommés par le conseil d'administration conformément au présent règlement administratif.

5.3 POUVOIRS DES COMITÉS

5.3.1 COMITÉS STATUTAIRES

Les obligations et les responsabilités de chaque comité sont celles énoncées dans la LPSR, la Loi, le règlement administratif et tout mandat applicable à ce comité, tel qu'approuvé par le conseil, le cas échéant.

6.3.1.1 OBLIGATIONS CONSULTATIVES DU BUREAU

Le bureau joue un rôle consultatif auprès du conseil d'administration en ce qui concerne les affaires de l'Ordre et, sans limiter la généralité de ce qui précède, il :

- Rencontre les vérificateurs de l'Ordre pour examiner les états financiers annuels vérifiés et rédiger les conclusions de la vérification avant qu'elles ne soient présentées au conseil d'administration pour approbation,

- Présente des recommandations au conseil d'administration sur toute question relevant de sa responsabilité ou qui lui est soumise par celui-ci,

- Agit en tant que comité de mise en candidature,

- S'acquitte des autres obligations décrites dans les politiques pertinentes du conseil.

5.3.2 COMITÉS DU CONSEIL

Sous réserve de la Loi et du règlement administratif de l'Ordre, le conseil peut confier à un comité toute tâche et tout pouvoir, à l'exception des questions qui, en vertu de la loi, doivent être traitées par le conseil, un comité statutaire ou le registrateur et directeur général.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Tous les comités du conseil doivent rendre compte de leurs activités au conseil d'administration lors de la prochaine réunion du conseil et chaque année dans le rapport annuel.

5.4 COMPOSITION DES COMITÉS STATUTAIRES

Le conseil d'administration nomme les membres du conseil et les inscrits qui ne sont pas membres du conseil, aux comités statutaires conformément au par. 10 (3) du Code.

Nonobstant la composition des comités décrite dans le présent règlement administratif, le conseil peut nommer des membres supplémentaires à tout comité, à l'exception du bureau.

5.4.1 BUREAU

Le bureau est composé des personnes suivantes :

- Le président du conseil,
- Un vice-président, professionnel (qui est un membre professionnel du conseil),
- Un vice-président, public (qui est un membre public du conseil),
- Au moins un (1) membre professionnel du conseil,
- Au moins un (1) membre public du conseil.

5.4.2 COMITÉ D'INSCRIPTION

Le comité d'inscription est composé des personnes suivantes :

- Au moins deux (2) membres professionnels du conseil,
- Au moins deux (2) membres publics du conseil,
- Au moins trois (3) inscrits qui ne sont pas membres du conseil.

5.4.3 COMITÉ DES ENQUÊTES, DES PLAINTES ET DES RAPPORTS (CEPR)

Le comité des enquêtes, des plaintes et des rapports est composé des personnes suivantes :

- Au moins deux (2) membres du conseil professionnel qui ne sont pas membres du comité de discipline ou du comité d'aptitude professionnelle,
- Au moins deux (2) membres publics du conseil qui ne sont pas membres du comité de discipline ou du comité d'aptitude professionnelle,
- Au moins cinq (5) inscrits qui ne sont pas membres du conseil et qui ne sont pas membres du comité de discipline ou du comité d'aptitude professionnelle.

5.4.4 COMITÉ DE DISCIPLINE

Le comité de discipline est composé des personnes suivantes :

- Au moins deux (2) membres professionnels du conseil qui ne sont pas membres du comité des enquêtes, des plaintes et des rapports,
- Au moins trois (3) membres publics du conseil qui ne sont pas membres du comité des enquêtes, des plaintes et des rapports,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Au moins cinq (5) inscrits qui ne sont pas membres du conseil et qui ne sont pas membres du comité des enquêtes, des plaintes et des rapports.

5.4.5 COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Le comité d'aptitude professionnelle est composé des personnes suivantes :

- Au moins deux (2) membres professionnels du conseil qui ne sont pas membres du comité des enquêtes, des plaintes et des rapports,
- Au moins deux (2) membres publics du conseil qui ne sont pas membres du comité des enquêtes, des plaintes et des rapports,
- Au moins deux (2) inscrits qui ne sont pas membres du conseil et qui ne sont pas membres du comité des enquêtes, des plaintes et des rapports.

5.4.6 COMITÉ D'ASSURANCE QUALITÉ

Le comité d'assurance de la qualité est composé des personnes suivantes :

- Au moins deux (2) membres professionnels du conseil,
- Au moins deux (2) membres publics du conseil,
- Au moins trois (3) inscrits qui ne sont pas membres du conseil.

5.4.7 COMITÉ DES RELATIONS AVEC LES PATIENTS

Le comité des relations avec les patients est composé des personnes suivantes :

- Au moins deux (2) membres professionnels du conseil,
- Au moins deux (2) membres publics du conseil,
- Au moins un (1) inscrit qui n'est pas membre du conseil.

5.4 NOMINATIONS AUX COMITÉS

Le conseil d'administration, après avoir examiné les compositions des comités proposées par le bureau, nomme les membres des comités lors de sa première réunion ordinaire de l'année, conformément au présent règlement administratif.

5.4.1 MANDAT NORMAL

Sauf dans des circonstances jugées exceptionnelles par le conseil d'administration, le mandat d'un membre d'un comité statutaire ou permanent est d'un (1) an, commençant immédiatement après la nomination lors de la première réunion régulière du conseil de l'année et expirant lorsque le mandat d'un nouveau membre du comité commence conformément au présent règlement administratif.

Si un membre d'un comité a été nommé dans le but de combler une vacance au sein d'un comité, il termine le mandat initial.

Le mandat des membres du comité se poursuit si, pour une raison quelconque, le conseil d'administration ne nomme pas un nouveau comité au moment ou aux moments prévus dans le présent règlement administratif.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

5.4.2 DURÉE MAXIMALE DU MANDAT

Sauf disposition spécifique contraire, tout inscrit admissible peut être reconduit dans un comité.

Un membre d'un comité hors conseil peut siéger à un comité statutaire pendant neuf (9) années consécutives.

5.4.3 DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ COMBLANT LES VACANCES

Le mandat d'un membre d'un comité qui est nommé à un comité pour combler une vacance se poursuit jusqu'au moment où le mandat de l'ancien membre du comité aurait expiré.

5.4.4 PÉRIODE D'ATTENTE

Un membre d'un comité hors conseil qui a siégé à un comité statutaire pendant neuf (9) années consécutives ne peut être nommé à nouveau à un comité statutaire avant qu'une période d'au moins douze (12) mois ne se soit écoulée depuis sa dernière participation au comité statutaire.

5.4.5 NOMINATION DES PRÉSIDENTS DE COMITÉ

À moins que la Loi n'en dispose autrement, le conseil nomme un président pour chaque comité statutaire, à l'exception du bureau, parmi les membres du comité, qui restera en fonction jusqu'à ce que son successeur soit nommé ou jusqu'à ce qu'il soit destitué par une résolution du conseil conformément au présent règlement administratif.

Nul ne peut être élu président d'un comité statutaire ou non statutaire pour plus de deux (2) mandats consécutifs d'un (1) an.

5.4.6 PROCESSUS DE NOMINATION

5.4.6.1 LES MEMBRES DU CONSEIL EXPRIMENT LEURS PRÉFÉRENCES EN MATIÈRE DE COMITÉ

Avant la dernière réunion du bureau de l'année, au cours de laquelle les compositions proposées des comités statutaires seront rédigées, le registrateur et directeur général invite chaque membre du conseil à exprimer ses préférences en matière de comités statutaires pour l'année à venir.

5.4.6.2 DEMANDE DE DEVENIR MEMBRE D'UN COMITÉ HORS CONSEIL

Les inscrits qui ne sont pas membres du conseil peuvent demander à siéger à un comité statutaire de l'OTLMO en tant que membre d'un comité hors conseil.

Le registrateur et directeur général doit :

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Informer tous les inscrits de la possibilité de se porter candidat à une nomination à un comité statutaire,

- Établir un processus de demande pour devenir membre d'un comité hors conseil,

- Fixer une date limite pour la réception des formulaires de demande des inscrits.

5.4.6.3 ADMISSIBILITÉ À LA NOMINATION

Un inscrit est admissible à être nommé à un comité statutaire en tant que membre d'un comité hors conseil si, le jour de la nomination :

- L'inscrit a exprimé son intérêt à siéger à un comité statutaire conformément au règlement administratif de l'Ordre,

- L'inscrit répond aux critères d'admissibilité pour l'élection d'un membre professionnel du conseil (à l'exception de l'exigence de nomination).

Un candidat à la nomination à un comité doit informer immédiatement le registrateur et directeur général au cas où il n'est plus admissible à être nommé.

5.4.6.4 CANDIDATURE CONTESTÉE

Tout différend concernant l'admissibilité d'un inscrit à être nommé à un comité sera tranché par le registrateur et directeur général.

Dans les cas où une question ou une préoccupation se pose quant à l'admissibilité d'un inscrit à être nommé à un comité qui n'est pas régi par le présent règlement, le registrateur et directeur général déterminera l'admissibilité de l'inscrit.

5.4.6.5 DISQUALIFICATION DES CANDIDATS

Un candidat peut être disqualifié de la participation au processus de nomination s'il ne respecte pas le code de conduite de l'Ordre tel qu'il est énoncé à l'article 7 – Code de conduite du présent règlement administratif à tout moment du processus de nomination.

Si, en toute connaissance de cause, le registrateur et directeur général considère que la présence du candidat à l'un ou l'autre des comités nuit à la confiance du public envers l'Ordre et a une incidence négative sur le fonctionnement des comités, il peut disqualifier le candidat et l'empêcher de participer à l'élection du conseil.

5.4.6.6 RECOMMANDATION DU BUREAU AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le bureau :

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Examine les préférences des membres du conseil en matière de comités et les demandes reçues des inscrits pour devenir membres de comités hors conseil,

- Prend en compte d'autres facteurs pertinents, notamment la continuité au sein des comités, l'expérience passée, les mandats des membres du conseil, les éventuels conflits d'intérêts, la charge de travail des comités afin de compléter les attributs des autres membres du comité,

- Prépare les compositions proposées des comités statutaires à présenter au conseil d'administration pour examen et approbation lors de sa première réunion suivant les élections régulières du conseil, ce qui comprend :

    - Qui devrait être nommé président de chaque comité, à l'exception du bureau,
    - Quels membres du conseil devraient être nommés à chaque comité, et
    - Quels inscrits qui ne sont pas membres du conseil devraient être nommés à chaque comité, à l'exception du bureau.

5.4.6.7 APPROBATION DES NOMINATIONS AUX COMITÉS STATUTAIRES

Conformément au par. 10 (2) du Code, lors de sa première réunion ordinaire de l'année, le conseil d'administration, après avoir examiné les compositions des comités proposées par le bureau, nomme les membres et les présidents des comités conformément au règlement administratif, selon le nombre prescrit dans la section Composition des comités statutaires du présent règlement administratif.

Une fois approuvée, chaque personne figurant dans la composition proposée des comités est réputée avoir été nommée à ce comité par le conseil d'administration et le président est réputé être le président de ce comité.

Le conseil peut agir sans recommandation du bureau ou contrairement à la recommandation du bureau, et proposer des suggestions supplémentaires ou d'autres affectations au comité.

5.4.6.8 AJOUT ET RETRAIT DE MEMBRES DU COMITÉ

Le conseil d'administration peut ajouter ou retirer des membres à un comité, selon les besoins, pour assurer son bon fonctionnement. Toutefois, lorsqu'un membre du comité est retiré pour un motif valable, les procédures du présent règlement administratif sur la disqualification s'appliquent.

5.5 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DES COMITÉS

Les membres et les présidents des comités doivent agir dans l'intérêt de l'Ordre et du public de l'Ontario.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Dans l'exercice de leurs obligations et de leurs responsabilités, les membres des comités doivent se conformer aux dispositions de la LPSR, de la Loi, au règlement administratif de l'Ordre, aux politiques du conseil et des comités, et à toute règle adoptée par le conseil d'administration de temps à autre.

5.6 DISQUALIFICATION DES MEMBRES DES COMITÉS

5.6.1 MOTIFS DE DISQUALIFICATION

Le Conseil disqualifie un membre du comité de siéger au comité si celui-ci satisfait à un ou plusieurs des critères de disqualification des membres du conseil, tels qu'ils sont énoncés dans le présent règlement administratif.

Le conseil d'administration peut retirer un membre d'un comité à tout moment, à sa discrétion, pour faciliter le fonctionnement efficace et équitable de l'Ordre si celui-ci ne parvient pas, de l'avis du conseil, à s'acquitter de ses obligations envers l'Ordre, y compris, sans s'y limiter, s'il a agi avec un conflit d'intérêts ou s'il a autrement enfreint la LPSR, la Loi, le règlement administratif ou les politiques du conseil et des comités.

Le mandat d'un membre d'un comité expire immédiatement dans le cas où il est disqualifié de siéger au comité.

5.6.2 EFFET DE LA DISQUALIFICATION

Un membre d'un comité qui est membre du conseil cesse d'être membre de tous les comités lorsqu'il cesse d'être membre du conseil.

Un membre d'un comité hors conseil qui est disqualifié en vertu du règlement administratif ou des politiques pertinentes du conseil et des comités cesse d'être membre de ce comité et de tout autre comité de l'Ordre.

5.6.3 EXCLUSION TEMPORAIRE

Un membre d'un comité qui fait l'objet d'une plainte, d'un rapport, d'une procédure disciplinaire ou d'incapacité, d'une enquête du registrateur ou d'une ordonnance provisoire en vertu de la LPSR, ou qui dépose une plainte auprès de l'Ordre au sujet d'un autre inscrit, ne doit pas siéger au conseil d'administration ou à un comité jusqu'à ce que la procédure soit terminée.

5.6.4 DESTITUTION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ

Si un membre du conseil ou un membre d'un comité estime qu'un membre d'un comité satisfait à un ou plusieurs des critères de disqualification énoncés dans la section Motifs de disqualification du présent règlement administratif, il doit en informer par écrit le registrateur et directeur général.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

5.6.4.1 DESTITUTION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ QUI EST MEMBRE DU CONSEIL

Un membre d'un comité qui est membre du conseil peut être destitué de ce comité, avec ou sans motif, par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) des membres du conseil présents à la réunion du conseil dûment convoquée à cette fin, après quoi le conseil nommera un nouveau membre parmi les membres du conseil qui restera en fonction pour le reste du mandat.

5.6.4.2 DESTITUTION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ HORS CONSEIL

Tout membre d'un comité statutaire qui n'est pas un membre du conseil et tout membre d'un comité permanent ou ad hoc peut être destitué de ce comité, avec ou sans motif, par résolution du conseil, après quoi le conseil nommera un nouvel inscrit au comité concerné pour le reste du mandat.

5.7 POSTES VACANTS AU SEIN DE COMITÉS

Lorsqu'une ou plusieurs vacances surviennent dans la composition d'un comité, les membres du comité qui restent en fonction constituent le comité tant que le quorum est atteint et le comité est considéré comme étant dûment constitué.

Sous réserve des exigences du Code et du présent règlement, le bureau peut, lorsque des postes deviennent vacants au cours de l'année, et s'il juge nécessaire de le faire afin de s'assurer que les exigences relatives à la composition et au quorum du comité peuvent être respectées ou que le comité peut fonctionner correctement, nommer des membres pour pourvoir les postes vacants au sein d'un comité et faire part de cette ou ces nominations au conseil d'administration.

Lorsque le poste de président d'un comité autre que le bureau devient vacant pour quelque raison que ce soit, le bureau nomme un nouveau président du comité et fait part de cette nomination au conseil d'administration.

Lorsque le président d'un comité est dans l'incapacité d'agir pour une question ou de servir pendant une période donnée, le président du conseil d'administration désigne un président intérimaire parmi les membres du comité pour agir en tant que président du comité jusqu'à ce que le bureau puisse nommer un président intérimaire.

Si le président d'un comité est absent ou incapable de présider une réunion du comité, les membres du comité élisent l'un des membres du comité présents comme président intérimaire pour cette réunion.

En cas de vacance d'un poste au sein du bureau, le bureau recommande un membre pour le remplacer au conseil d'administration à des fins d'approbation. Le conseil peut approuver la recommandation du bureau ou nommer une autre personne.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Le mandat d'une personne qui est nommée en tant que successeur prend fin lorsque le mandat de la personne remplacée aurait expiré.

5.8 RÉUNIONS D'UN COMITÉ

Les dispositions de la présente section s'appliquent à tous les comités, sauf aux fins de la tenue d'une audience.

5.8.1 LIEU ET FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Chaque comité se réunit :

- De temps à autre, à la fréquence et aux intervalles nécessaires à la tenue de ses activités,
- À la demande du conseil d'administration ou du bureau ou lorsqu'il est convoqué par le président,
- À une date et une heure fixées à l'avance,
- Au siège social de l'Ordre ou à tout autre endroit en Ontario désigné par le président, sauf pour les réunions qui doivent être tenues par d'autres moyens.

5.8.2 CONVOCATION AUX RÉUNIONS D'UN COMITÉ

Les membres d'un comité sont informés par écrit du lieu, de la date, de l'heure et de la nature générale de la réunion du comité par une méthode efficace et raisonnable permettant d'informer correctement chaque membre du comité.

Aucune erreur ou omission involontaire ou accidentelle dans l'envoi de l'avis de convocation d'une réunion ordinaire ou spéciale d'un comité n'invalidera cette réunion ni ne rendra nulles les résolutions adoptées ou les mesures prises à cette réunion.

Un membre d'un comité peut, à tout moment, renoncer à l'exigence relative à un avis de convocation à une réunion et peut ratifier, approuver et confirmer tout ou partie des délibérations prises lors de la réunion.

5.8.3 PRÉSIDENCE

Le président ou la personne désignée par le président à cette fin préside toutes les réunions du comité.

Sauf disposition contraire du règlement administratif, le président de chaque comité statutaire est un membre du conseil.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Le président du conseil, s'il n'est pas déjà un membre votant, et le registrateur et directeur général sont des membres non votants de chaque comité ad hoc ou permanent.

5.8.4 MODE DE RÉUNION

Les réunions des comités se déroulent de toute manière approuvée par le conseil qui permet à toutes les personnes participantes de communiquer entre elles simultanément et instantanément (y compris par audioconférence ou vidéoconférence).

Les membres d'un comité qui participent à une réunion par ce moyen sont réputés être présents à la réunion.

5.8.5 ORDRE DU JOUR

Le président du comité établit l'ordre du jour de chaque réunion du comité conformément à la politique pertinente du comité.

5.8.6 RÈGLES DE PROCÉDURE

Les comités régissent et orientent le déroulement de leurs réunions conformément aux règles de procédure énoncées dans la politique pertinente du comité.

Sauf en cas d'incompatibilité avec la LPSR, la Loi ou le règlement administratif, les règles de procédure énoncées dans la politique pertinente du comité régissent le déroulement des réunions du comité.

En cas de conflit entre les règles de procédure et les dispositions de la LPSR, de la Loi ou du présent règlement administratif, les dispositions de la LPSR, de la Loi ou du règlement administratif prévaudront.

Les autres questions de procédure relatives au déroulement des réunions du comité, à moins que le présent règlement n'en dispose autrement, doivent être conformes à la politique pertinente du comité.

5.8.7 QUORUM

La majorité des membres du comité, dont au moins un est un membre public du conseil, constitue le quorum pour toute réunion du comité, sous réserve de toute exigence imposée par la LPSR ou le Code.

Si le quorum des membres du comité n'est plus atteint lors d'une réunion, les noms des membres du comité présents à la réunion sont consignés par le personnel de l'Ordre et des discussions informelles peuvent avoir lieu.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Toute décision prise lors d'une telle réunion informelle doit être soumise à l'approbation du comité lors de la réunion suivante et ne peut être mise en œuvre tant que cette approbation n'a pas été donnée.

Aucune affaire ne peut être traitée lors d'une réunion d'un comité si le quorum n'est pas atteint.

Si le quorum ayant été perdu au cours d'une réunion est retrouvé avant l'ajournement de la réunion, celle-ci se poursuit comme si le quorum n'avait pas été perdu.

5.8.8 SOUS-COMITÉS

Un comité peut se réunir en sous-comités choisis par le président du comité. Cette sélection doit être documentée par écrit.

5.8.9 VOTE

Les décisions du comité sont prises par voie de motion et conformément à la politique pertinente du comité.

Toute question à trancher est déterminée à la majorité des voix exprimées à la réunion.

Chaque membre du comité a le droit d'exprimer un (1) vote sur chaque motion lors de toute réunion du comité.

Une abstention n'est pas considérée comme un vote exprimé.

Sauf lorsqu'un vote à bulletin secret est requis ou lors d'une réunion tenue par télécommunication, chaque vote lors d'une réunion d'un comité se fait à main levée mais, si deux membres du comité l'exigent, un vote par appel nominal est effectué, à moins que le comité ne décide que le vote se fasse à bulletin secret.

Un vote tenu au cours d'une réunion tenue par télécommunication se fait par appel nominal, auquel cas le personnel de l'Ordre consigne les votes de chaque membre du comité dans le procès-verbal de la réunion.

Le vote par procuration n'est autorisé en aucun cas.

5.8.10 PROCÈS-VERBAL

Les délibérations de la réunion du comité, y compris toutes les motions, recommandations et décisions, sont consignées dans un procès-verbal écrit, sous la forme et selon les modalités prévues par la politique pertinente du comité.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Les procès-verbaux des réunions du comité, lorsqu'ils sont approuvés et signés lors d'une réunion ultérieure du comité conformément à la politique pertinente du comité, sous réserve de toute correction apportée lors de la réunion ultérieure, constituent, en l'absence de preuve contraire, une preuve prima facie de l'exactitude du contenu de chacun de ces procès-verbaux.

5.8.11 RÉSOLUTION ÉCRITE

Une résolution écrite signée par tous les membres du comité sur cette résolution lors d'une réunion du comité est aussi valide et efficace que si elle était adoptée lors d'une réunion, sauf lorsque la Loi exige la tenue d'une réunion ou d'une audience en personne.

5.8.12 AJOURNEMENT

Le président peut ajourner la réunion du comité et la convoquer à nouveau à tout moment et de temps à autre, que le quorum soit atteint ou non.

Si le quorum est maintenu lors d'une reprise de réunion, toute question qui aurait pu être traitée lors de la réunion initiale qui a été ajournée peut être examinée et traitée lors de cette réunion.

5.9 RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DES COMITÉS HORS CONSEIL

L'Ordre rembourse leurs dépenses raisonnables aux membres d'un comité hors conseil et leur verse des honoraires pour le temps qu'ils consacrent aux réunions, conformément au cadre de rémunération du ministère de la Santé pour les personnes nommées aux organismes de réglementation des professions de santé (Ordres) en vertu de la LPSR.

ARTICLE 6 – CODE DE CONDUITE

6.1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

Dans cet article :

« Membre du conseil » comprend tous les membres du conseil, qu'ils soient élus, nommés par le conseil d'administration, ou nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil,

« Membre d'un comité » comprend tous les membres des comités statutaires et non statutaires, y compris les membres des comités permanents et ad hoc.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

6.2 OBJECTIF DU CODE DE CONDUITE

L'Ordre a le mandat légal de servir et de défendre l'intérêt public en vertu de la LPSR et de la Loi.

Le code de conduite soutient le conseil d'administration, qui détermine l'orientation stratégique de l'Ordre afin de remplir son mandat de réglementation de la profession dans l'intérêt public, en veillant à ce que les membres du conseil et des comités comprennent et assument leur responsabilité individuelle, et s'acquittent de leurs obligations d'une manière qui favorise la plus haute norme en matière de confiance du public et d'intégrité.

6.3 OBLIGATIONS EN VERTU DU CODE DE CONDUITE

Le code de conduite de l'Ordre s'applique à tous les membres du conseil et des comités.

Tous les membres du conseil et des comités doivent démontrer leur engagement envers l'intérêt public en se conformant au code de conduite de l'Ordre et en agissant d'une manière conforme au mandat légal de l'Ordre, qui est de réglementer la profession dans l'intérêt public.

LOYAUTÉ ET RESPONSABILITÉ SANS FAILLE

Les membres du conseil et des comités doivent faire preuve de loyauté et de responsabilité envers le public des façons suivantes :

- En reconnaissant et en admettant :
  - Leur obligation fiduciaire d'agir dans l'intérêt du public et de l'Ordre, conformément à ses buts et objectifs et à son mandat de protection du public,
  - Leur responsabilité envers le public pour leurs actions et leurs décisions,
  - Que leur obligation fiduciaire et leur responsabilité envers le public l'emportent sur toute loyauté conflictuelle envers d'autres groupes de défense ou d'intérêt, leur appartenance à d'autres conseils, le personnel de l'Ordre ou l'intérêt personnel d'un membre du conseil.

- En favorisant l'intérêt public dans leurs contributions et leurs discussions lors des réunions du conseil et des comités et en prenant toutes les décisions de bonne foi et dans l'intérêt du public après avoir examiné tous les renseignements et éléments probants,

- En respectant l'autorité du registrateur et directeur général et en le tenant responsable de sa performance,

- En respectant le modèle de gouvernance que l'Ordre a adopté.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

INTÉGRALITÉ DU CONSEIL

Les membres du conseil reconnaissent que le conseil d'administration est une entité collective qui, dans son ensemble, est responsable des résultats de l'Ordre. À cette fin, ils soutiennent l'intégralité du conseil :

- En s'abstenant de tenter d'exercer un pouvoir individuel sur l'Ordre,
- En respectant et se conformant aux décisions du conseil, quel que soit leur niveau de désaccord ou leur position personnelle sur la question,
- En reconnaissant que le conseil d'administration parle d'une seule voix,
- En s'abstenant de parler au nom de l'Ordre, sauf si le président du conseil ou le registrateur et directeur général les autorise explicitement à le faire,
- En renvoyant toutes les demandes de commentaires de la part des médias, du public et d'autres personnes sur les affaires de l'Ordre à ses porte-parole officiels désignés conformément à la section sur les médias et les communications officielles du présent règlement administratif et aux politiques pertinentes du conseil,
- En maintenant le décorum attendu lors des réunions du conseil et des comités et en respectant les règles de procédure lors des réunions,
- En s'acquittant de toutes leurs obligations de manière à protéger la réputation de l'Ordre,
- En faisant part de leurs préoccupations si un acte répréhensible apparent est observé par d'autres membres du conseil ou d'un comité.

TRANSPARENCE ET INTÉGRITÉ

Les membres du conseil et des comités agissent avec équité, honnêteté et intégrité et maintiennent les normes les plus élevées de conduite professionnelle et personnelle en :

- Comprenant et respectant leurs obligations énoncées dans la LPSR, la Loi, leurs règlements, le présent règlement administratif et les politiques de l'Ordre,
- En respectant leurs obligations en matière de conflits d'intérêts conformément à l'article sur les conflits d'intérêts du présent règlement administratif,
- En respectant leurs obligations de confidentialité conformément à l'article sur la confidentialité du présent règlement administratif,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- En respectant leurs obligations relatives à l'utilisation des médias sociaux conformément à la politique pertinente du conseil,

- En s'abstenant de tenter d'influencer une décision statutaire, sauf s'ils sont membres du comité ou du sous-comité du comité chargé de prendre une décision sur la question.

RESPECT ET COLLABORATION

Les membres du conseil et des comités font preuve de collaboration :

- En favorisant le respect et la confiance, et en faisant preuve de confiance envers leurs collègues,

- En respectant les rôles et l'individualité du conseil d'administration, des comités et du personnel de l'Ordre, et en maintenant des limites appropriées entre eux,

- En reconnaissant qu'ils n'ont pas le pouvoir de donner des instructions aux membres du personnel dont le rôle n'est pas de faire rapport ou de travailler pour des membres individuels du conseil ou des comités,

- En tenant compte des opinions des autres membres du conseil et des comités exprimées au cours de la discussion d'une question et s'abstenir d'agir d'une manière qui démontre une fermeture d'esprit sur une question soumise au conseil ou au comité.

COMPÉTENCE ET DILIGENCE

Les membres du conseil et des comités démontrent leur compétence dans leurs rôles :

- En connaissant et en respectant les dispositions de la LPSR, de la Loi et de leurs règlements, du présent règlement administratif, des politiques de l'Ordre et des règles de procédure afin de pouvoir prendre des décisions éclairées,

- En participant aux séances d'orientation et de formation requises du conseil et des comités, qui leur permettront de mieux s'acquitter de leurs obligations,

- En se préparant et en assistant assidûment aux réunions du conseil ou des comités régulièrement[1] et en étant ponctuels,

[1] Motifs de disqualification : Le conseil disqualifie un membre du conseil de siéger au conseil si ce dernier, sous réserve de la discrétion du conseil d'administration d'excuser l'absence, manque, sans motif raisonnable, d'assister à trois (3) réunions ordinaires consécutives du conseil d'administration ou à deux (2) réunions consécutives d'un comité auquel le membre du conseil a été nommé,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- En participant de manière active et constructive aux discussions et à la prise de décision lors des réunions du conseil ou du comité,

- En prenant des décisions uniquement sur la base du mérite et dans l'intérêt public après avoir examiné tous les renseignements et les éléments probants.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

Les membres du conseil et des comités soutiennent la diversité, l'équité et l'inclusion :

- En traitant tout le monde de manière égale et avec dignité, et en participant à toutes les discussions du conseil et des comités de manière respectueuse, courtoise et constructive,

- En appuyant et en respectant la valeur de la diversité en accueillant et en respectant les opinions différentes, en reconnaissant la diversité des origines, des expériences et des compétences des membres du conseil et des comités,

- En s'abstenant d'adopter tout type de comportement non professionnel qui pourrait raisonnablement être perçu comme étant discriminatoire ou comme un abus ou un harcèlement verbal, physique ou sexuel et en intervenant, le cas échéant, lorsqu'un tel comportement est observé,

- En se conformant à la déclaration ou politique sur la diversité de l'Ordre.

6.4 FORMULAIRE DE DÉCLARATION

Tous les membres du conseil et des comités doivent signer le formulaire de déclaration de conflits d'intérêts, de code de conduite et d'entente de confidentialité de l'OTLMO au moment de leur élection ou de leur nomination, avant d'entrer en fonction et chaque année par la suite, indiquant qu'ils ont lu le code de conduite de l'Ordre et qu'ils s'y conformeront.

Le non-respect de cette exigence peut entraîner la suspension des membres du conseil et des comités de toutes leurs obligations jusqu'à ce que cette exigence soit satisfaite et peut constituer un motif de disqualification du conseil ou des comités.

Chaque membre du conseil ou d'un comité doit immédiatement aviser le registrateur et directeur général et remplir un formulaire modifié de déclaration de conflits d'intérêts, de code de conduite et d'entente de confidentialité de l'OTLMO si les renseignements qui figuraient auparavant dans le formulaire changent.

6.5 PROCESSUS DE RÉSOLUTION DU CODE DE CONDUITE

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

6.5.1 PROCESSUS INFORMEL

Le processus de résolution informelle, y compris, mais sans s'y limiter, la rétroaction, l'orientation, le counseling ou les rappels, peut être utilisé comme premier moyen de remédier à un comportement ou à une activité qui enfreindrait le code de conduite de l'Ordre.

Toute personne qui reconnaît ou est témoin d'une activité ou d'un comportement d'un autre membre du conseil ou d'un comité qui, selon elle, contrevient au code de conduite de l'Ordre peut, si cela est possible et approprié, suivre le processus de résolution informelle et chercher à aborder le comportement et l'activité qui semblent enfreindre le code de conduite avec le membre du conseil ou du comité dont le comportement ou l'activité semble contrevenir au code de conduite.

6.5.2 PROCÉDURE DE PLAINTE FORMELLE

Toute personne qui reconnaît ou est témoin d'une activité ou d'un comportement d'un membre du conseil ou d'un comité, qui, selon elle, contrevient au code de conduite de l'Ordre, peut déposer une plainte officielle contre un membre du conseil ou d'un comité, lorsqu'il n'a pas été possible de parvenir à une résolution informelle ou si une résolution informelle a été jugée inappropriée.

La procédure de résolution informelle n'est pas une condition préalable au recours à la procédure de plainte formelle.

6.5.2.1 DÉPÔT D'UNE PLAINTE

Toute personne peut déposer une plainte contre un membre du conseil ou d'un comité de l'Ordre qui, selon elle, a enfreint le code de conduite de l'Ordre ou toute autre obligation énoncée dans le présent règlement administratif.

Les préoccupations concernant le respect du code de conduite de l'Ordre par un membre du conseil doivent être portées à l'attention du registrateur et directeur général et une plainte formelle doit être déposée.

Les préoccupations concernant le respect du code de conduite de l'Ordre par un membre d'un comité doivent être portées à l'attention du président du comité en question, qui doit immédiatement en faire part au registrateur et directeur général.

Le plaignant dépose une plainte écrite auprès du registrateur et directeur général, qui comprend le nom de la ou des personnes concernées et une description détaillée de la conduite présumée qui constitue la base de la plainte.

Le registrateur et directeur général transmet la plainte au président du conseil. Si le président du conseil fait l'objet de la plainte, le registrateur et directeur général la transmet à l'un des vice-présidents.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Le membre du conseil ou du comité dont la conduite fait l'objet de préoccupations est informé de la plainte par écrit.

6.5.2.2 DÉTERMINATION PRÉLIMINAIRE DES FAITS

Le président du conseil (ou le vice-président si la plainte concerne le président du conseil) et le registrateur et directeur général, avec l'aide du conseiller juridique le cas échéant, mènent une enquête préliminaire sur la violation présumée du code de conduite de l'Ordre par un membre du conseil ou d'un comité.

Le membre du conseil ou d'un comité dont la conduite fait l'objet de la plainte a la possibilité de présenter des observations écrites.

Lorsque le président (ou le vice-président) du conseil, le registrateur et directeur général et le conseiller juridique, à l'issue de l'enquête, estiment que la plainte ne justifie pas une résolution formelle par le bureau, ils fournissent un rapport au bureau sur l'enquête et la conclusion, avec les raisons de cette conclusion.

Le bureau peut accepter le rapport ou tenir une enquête supplémentaire ou toute autre action.

6.5.2.3 RENVOI AU BUREAU

Lorsque le président du conseil (ou le vice-président) et le registrateur et directeur général, à l'issue de l'enquête, estiment que la plainte justifie une résolution formelle par le bureau, ils renvoient la plainte au bureau et fournissent un rapport au bureau sur l'enquête menée.

Le bureau, après avoir reçu le renvoi :

- Détermine s'il existe des faits importants en litige, auquel cas il mettra en œuvre un processus équitable et raisonnable pour évaluer les faits qu'il juge nécessaires,

- Peut lancer une enquête supplémentaire s'il le juge approprié,

- Peut prendre une décision provisoire à tout moment pour protéger l'intégrité et la réputation de l'Ordre, ce qui peut inclure, sans s'y limiter, d'ordonner que le membre du conseil ou d'un comité qui fait l'objet de l'affaire soit suspendu de ses obligations jusqu'à ce que l'affaire soit réglée,

- Examine les faits pertinents et décide s'il estime qu'il y a eu violation du code de conduite.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Lorsque le bureau détermine que la plainte ne justifie pas une résolution formelle par le conseil, il peut prendre les mesures qu'il juge appropriées et doit fournir un rapport au conseil sur l'enquête et la conclusion, avec les raisons de la conclusion.

6.5.2.4 RENVOI AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Lorsque le bureau détermine qu'il y a eu une violation du code de conduite et que la plainte justifie une résolution formelle par le conseil, il peut soit convoquer une réunion extraordinaire du conseil et inscrire la plainte à l'ordre du jour pour une détermination formelle devant le conseil, soit inclure la question à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire du conseil afin que celui-ci prenne les mesures appropriées.

Le conseil :

- Examine les faits et circonstances pertinents,
- Demande au conseiller juridique de l'Ordre de présenter des preuves pertinentes, s'il le juge nécessaire,
- Tient compte des implications réelles ou anticipées des actions du membre du conseil ou d'un comité sur l'Ordre,
- Détermine si le membre du conseil ou d'un qui fait l'objet de la plainte a enfreint le code de conduite de l'Ordre.

Le membre du conseil ou d'un comité qui fait l'objet de la question soumise au conseil a la possibilité de présenter des observations écrites et, à l'entière discrétion du conseil, peut avoir la possibilité de présenter au conseil des observations orales expliquant ses actions.

Le membre du conseil ou d'un comité qui fait l'objet de la question soumise au conseil et le plaignant, s'il est membre du conseil, doivent se retirer des délibérations relatives à la plainte et n'ont pas le droit de voter sur la question lorsque le conseil prend une décision sur la plainte.

Toute délibération ou tout vote du conseil d'administration se fait à huis clos, sauf demande contraire de la part du membre du conseil concerné par la question examinée.

Lorsque le conseil détermine qu'il n'y a pas eu de violation du code de conduite, il ne prend aucune mesure supplémentaire concernant cette question.

Lorsque le conseil détermine qu'il y a eu une violation du code de conduite, il peut prendre une mesure qu'il juge appropriée, y compris mais sans s'y limiter :

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Exiger des excuses sous une forme acceptable pour le conseil de la part du membre du conseil ou d'un comité, qui peut être suspendu jusqu'à ce que ces excuses soient reçues ou qu'une autre résolution acceptable pour le conseil soit trouvée,

- Exiger du membre du conseil ou d'un comité l'assurance qu'un comportement similaire ne se reproduira pas à l'avenir;

- Censurer le membre du conseil ou d'un comité, verbalement ou par écrit,

- Destituer le membre du conseil ou d'un comité des comités dont il fait partie;

- Destituer le membre du conseil ou d'un comité en tant que président de tout comité dont il fait partie,

- Disqualifier le membre du conseil ou d'un comité si la conduite constitue un motif de disqualification,

- Recommander au Secrétariat des nominations que le membre public du conseil soit retiré du conseil,

- Toute autre sanction que le conseil juge appropriée aux circonstances.

La décision du conseil est définitive et ne peut faire l'objet d'un appel.

Rien dans les présentes n'empêche le conseil, l'un de ses membres ou toute autre personne de soumettre la question faisant l'objet de la plainte à une autorité extérieure à tout stade de la procédure.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ARTICLE 7 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les dispositions du présent article ne limitent en rien l'étendue des devoirs énoncés à l'article Code de conduite du présent règlement administratif.

7.1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

Un conflit d'intérêts existe lorsqu'une personne raisonnable, qui connaît les faits et les circonstances pertinents, conclurait que les intérêts personnels, professionnels ou financiers d'un membre du conseil ou d'un comité, ou ses responsabilités et obligations envers une autre organisation, peuvent compromettre ses actions, son impartialité, l'exercice de son jugement, la prise de décisions concernant les affaires de l'Ordre ou l'exécution de ses obligations en tant que membre du conseil ou d'un comité.

Il n'est pas toujours possible de définir à l'avance les formes de conflits d'intérêts, car les faits et les circonstances de chaque cas sont uniques. Par conséquent, aux fins du présent règlement administratif et de toutes les questions que le conseil d'administration et les comités traitent :

- Un conflit d'intérêts est défini comme incluant les conflits réels ou perçus, effectifs ou potentiels, et directs ou indirects,

- Les intérêts personnels ou financiers directs ou indirects d'un ami proche, d'un associé, d'un membre de la famille[2] ou de toute entité affiliée[3] d'un membre du conseil ou d'un comité seront interprétés comme étant les intérêts du membre du conseil ou d'un comité.

7.2 ÉTENDUE DES RISQUES

Les membres du conseil et des comités ne doivent pas exercer leurs obligations lorsqu'ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts. Ils reconnaissent qu'un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts peut :

- Affecter l'image du membre du conseil ou d'un comité concerné,

- Porter atteinte à la réputation, à l'image publique et à l'intégrité de l'Ordre ou le discréditer,

- Causer un manquement aux obligations fiduciaires du membre du conseil ou d'un comité envers l'Ordre,

[2] Aux fins de la présente disposition, le terme « famille » comprend, sans s'y limiter, les parents, le conjoint, qui inclut le conjoint de fait, le partenaire intime et le partenaire de même sexe de la personne, les enfants, les frères et sœurs, et les beaux-parents.

[3] Aux fins de la présente disposition, le terme « entité affiliée » désigne une organisation dans laquelle un membre du conseil ou d'un comité a un emploi ou un rôle contractuel ou qu'il possède en tout ou en partie.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Créer une responsabilité pour le membre du conseil ou d'un comité concerné, l'Ordre ou les deux,

- Miner la confiance du public dans les décisions du conseil ou d'un comité, dans la capacité des membres du conseil ou de comités à prendre des décisions transparentes, objectives, impartiales et équitables dans l'intérêt public et, par conséquent, dans la capacité de l'Ordre à remplir son mandat de servir et de protéger l'intérêt public.

7.3 OBLIGATION D'ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les membres du conseil et des comités ont le devoir d'agir dans l'intérêt public à tout moment. À cette fin, ils :

- S'abstiennent de participer à toute activité ou prise de décision concernant une question pour laquelle ils ont ou peuvent avoir un intérêt personnel, professionnel ou financier direct ou indirect,

- S'abstiennent de s'engager dans tout plaidoyer dans tout forum public contre toute position officielle adoptée par le conseil d'administration,

- S'abstiennent d'utiliser les biens de l'Ordre ou des renseignements de quelque nature que ce soit à des fins personnelles ou au bénéfice de quelqu'un d'autre,

- S'abstiennent d'inclure les titres ou les postes occupés au sein de l'Ordre ou d'y faire référence pour promouvoir leurs intérêts personnels, professionnels ou financiers ou pour obtenir des privilèges ou des exemptions spéciales pour eux-mêmes ou pour d'autres,

- S'abstiennent d'effectuer des transactions personnelles, de faire des affaires privées ou de fournir des services personnels avec l'Ordre, sauf si la procédure est contrôlée pour assurer l'ouverture, la concurrence et l'égalité d'accès aux renseignements « privilégiés »,

- S'abstiennent d'utiliser leur position au sein du conseil ou d'un comité pour obtenir un emploi au sein de l'Ordre pour eux-mêmes, les membres de leur famille ou leurs proches associés,

- Déclarent toutes les affiliations et participations à d'autres organisations, associations et fournisseurs qui pourraient raisonnablement être considérées comme un conflit d'intérêts.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

7.4 EXEMPLES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Sans limiter le sens général de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, les activités ou situations suivantes constitueraient un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts pour un membre du conseil ou d'un comité :

- Participer au processus de prise de décision sur une question lorsque la décision pourrait leur conférer un avantage personnel, professionnel ou financier,

- Donner ou recevoir, ou accepter de recevoir, directement ou indirectement, une compensation, des cadeaux, une récompense ou une gratification d'une source autre que l'Ordre, pour une question liée au service que le membre du conseil ou d'un comité rend à l'Ordre,

- Accepter, directement ou indirectement, une compensation, une gratification ou une récompense de la part de toute autre personne qui est ou devient bénéficiaire d'un accord financier avec l'Ordre,

- Voter pour l'autorisation, l'approbation ou la ratification d'un contrat dans lequel ils ont un intérêt bénéficiaire.

- Postuler un emploi à l'Ordre sans démissionner de son poste au conseil ou à un comité, conformément aux sections du présent règlement administratif portant sur la période d'attente,

- Divulguer des renseignements confidentiels obtenus dans le cadre du poste de membre du conseil, sauf en cas de respect d'une assignation à comparaître ou d'une ordonnance du tribunal émise légalement,

- Prendre des mesures ou conseiller à une autre personne de prendre des mesures ou d'entamer, de joindre ou de contribuer matériellement à une procédure judiciaire contre l'Ordre, les membres du conseil ou d'un comité, un représentant de l'Ordre ou son personnel,

- Aider ou conseiller quelqu'un sur une question de l'Ordre qui ne relève pas de ses responsabilités au lieu de le diriger vers le membre du personnel de l'Ordre approprié,

- Occuper un poste de responsabilité tel que dirigeant, directeur ou employé d'une association professionnelle de technologistes de laboratoire médical, d'un syndicat représentant des technologistes de laboratoire médical ou d'une association qui représente des employeurs de technologistes de laboratoire médical,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Occuper un poste de responsabilité tel que dirigeant, directeur, membre du conseil, ou être employé d'une autre organisation où ses obligations peuvent être perçues comme influençant son jugement sur la question à examiner par le conseil ou un comité,

- Communiquer avec les représentants du gouvernement, les politiciens, les médias et le public sur toute question liée à l'Ordre sans être le porte-parole officiel de l'Ordre, à moins d'avoir obtenu l'approbation du conseil d'administration,

- Faire une présentation sur un sujet lié aux fonctions et aux activités de l'Ordre sans l'approbation préalable de l'Ordre,

- Faire l'objet d'une enquête de l'Ordre ou d'une autre autorité qui, de l'avis du bureau, compromet la capacité du membre du conseil ou d'un comité à participer à une décision ou à continuer d'occuper son poste,

- S'engager dans une activité ou un emploi commercial ou professionnel qui obligerait le membre du conseil ou d'un comité à divulguer des renseignements confidentiels sur l'Ordre acquis en raison de son poste au sein de l'Ordre.

Les exemples donnés dans cette section ne limitent en rien l'étendue des actions et des situations qui peuvent constituer un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts pour un membre du conseil ou d'un comité.

7.5 OBJECTIF DE LA DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tous les membres du conseil et des comités ont le devoir de s'acquitter de leurs responsabilités de manière à servir et à protéger l'intérêt public.

La déclaration de conflits d'intérêts a pour but de :

- Renforcer la transparence et promouvoir la responsabilité,

- Maintenir l'intégrité du jugement professionnel du conseil et des comités,

- Promouvoir et maintenir la confiance du public dans le jugement professionnel et les décisions du conseil et des comités, qui déterminent l'orientation stratégique de l'Ordre pour servir l'intérêt public.

7.6 DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

7.6.1 DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS POUR ÊTRE ADMISSIBLE AUX ÉLECTIONS DU CONSEIL

Les candidats à l'élection au conseil d'administration doivent remplir et signer le formulaire de déclaration de conflits d'intérêts, de code de conduite et d'entente de confidentialité de l'OTLMO inclus dans le dossier d'élection du conseil de l'OTLMO, exprimant ainsi leur compréhension du mandat de protection du public de l'Ordre et leur engagement à se conformer au code de conduite de l'Ordre, pour être admissibles à se présenter à l'élection.

7.6.2 DÉCLARATION ANNUELLE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tous les membres du conseil et des comités doivent signer le formulaire modifié de déclaration de conflits d'intérêts, de code de conduite et d'entente de confidentialité de l'OTLMO au moment de leur élection ou de leur nomination, et chaque année par la suite, indiquant qu'ils ont lu le code de conduite de l'Ordre et qu'ils s'y conformeront.

7.6.3 DÉCLARATION MODIFIÉE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Chaque membre du conseil ou du comité doit immédiatement aviser le registrateur et directeur général et remplir un formulaire modifié de déclaration de conflit d'intérêts, de code de conduite et d'entente de confidentialité de l'OTLMO si les renseignements qui figuraient auparavant dans le formulaire changent.

7.6.4 DÉCLARATION GÉNÉRALE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

7.6.4.1 CONFLIT D'INTÉRÊTS LIÉ AU RÔLE GLOBAL

Lorsqu'un membre du conseil pense qu'il peut avoir un conflit d'intérêts, y compris une apparence de conflit d'intérêts, qui est lié au rôle général d'un membre du conseil, il doit consulter le président du conseil ou le registrateur et directeur général dès que possible.

Lorsque le président du conseil pense qu'il peut avoir un conflit d'intérêts, y compris une apparence de conflit d'intérêts, qui est lié au rôle général du président du conseil, il doit consulter le registrateur et directeur général, qui peut consulter le conseiller juridique, dès que possible.

Lorsqu'un membre d'un comité hors conseil pense qu'il peut avoir un conflit d'intérêts, y compris une apparence de conflit d'intérêts, qui est lié au rôle général de membre du comité, il doit consulter le président du comité ou le registrateur et directeur général dès que possible.

Lorsque le président d'un comité pense qu'il peut avoir un conflit d'intérêts, y compris une apparence de conflit d'intérêts, qui est lié au rôle général du président d'un comité, il doit consulter le registrateur et directeur général dès que possible.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Lorsque le conseil détermine que :

- Un membre professionnel du conseil (y compris un membre universitaire du conseil) se trouve en conflit d'intérêts par rapport à son rôle général, il le destitue de ses fonctions au sein du conseil et de tous les comités auxquels il siège,

- Un membre public du conseil se trouve en conflit d'intérêts par rapport à son rôle général, il demande au Secrétariat des nominations de le destituer de ses fonctions au sein du conseil,

- Un membre d'un comité hors conseil se trouve en conflit d'intérêts par rapport à son rôle général, il doit le destitue du comité auquel il siège.

7.6.4.2 CONFLIT D'INTÉRÊTS LIÉ À UNE AFFAIRE DU CONSEIL OU D'UN COMITÉ

Lorsqu'un membre du conseil ou d'un comité pense qu'il peut avoir un conflit d'intérêts, y compris une apparence de conflit d'intérêts, dans toute question d'un point précis de l'ordre du jour du conseil ou du comité qui fait l'objet d'une délibération ou d'une action par le conseil ou le comité, il :

- Informe le président du conseil ou du comité ou le registrateur et directeur général lors de la ou des réunions au cours desquelles le point qui constitue un conflit d'intérêts sera discuté,

- Déclare toute apparence de conflit d'intérêts ou tout conflit d'intérêts réel devant le conseil ou le comité qui examine la question,

- Se récuse de la partie de toute réunion relative à une question pour laquelle il existe un conflit d'intérêts, même si la réunion est ouverte au public dans le cas d'une réunion du conseil,

- Se récuse des discussions et des vites sur toute question où il y a un conflit d'intérêts,

- S'abstient de tenter, de quelque manière que ce soit, d'influencer le vote ou la décision du conseil ou du comité sur la question pour laquelle il existe un conflit d'intérêts.

Lorsqu'un membre du conseil a un doute sur la possibilité d'avoir ou d'être perçu comme ayant un conflit d'intérêts, il :

- Consulte le président du conseil et le registrateur et directeur général en privé, lorsque le temps et les circonstances le permettent,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Déclare un conflit d'intérêts potentiel au conseil avant que celui-ci n'examine la question et obtient l'avis du conseil concernant l'existence d'un conflit d'intérêts et les mesures à prendre pour le résoudre.

Lorsque le président du conseil a un conflit d'intérêts relativement à une affaire du conseil, l'un des vice-présidents assure la présidence pendant la partie de la réunion qui est liée à la question pour laquelle le président du conseil a un conflit d'intérêts et dont il s'est récusé en raison d'un conflit d'intérêts.

Lorsqu'un membre d'un comité a un doute sur la possibilité d'avoir ou d'être perçu comme ayant un conflit d'intérêts, il :

- Consulte le président du comité et l'agent de liaison du comité dès que possible,

- Déclare un conflit d'intérêts potentiel au comité avant que le comité n'examine la question et obtient les directives du président quant à l'existence d'un conflit d'intérêts et aux mesures exigées par le comité pour résoudre le conflit.

Si le président d'un comité est en conflit d'intérêts relativement à une affaire du comité, les membres du comité élisent l'un des membres présents pour agir comme président intérimaire pendant la partie de la réunion qui est liée à la question pour laquelle le président du comité est en conflit d'intérêts et dont il se récuse pour cause de conflit d'intérêts.

L'apparence d'un conflit d'intérêts est traitée de la même manière qu'un conflit d'intérêts réel.

7.7 CONSIGNATION DES DÉCLARATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS LORS DES RÉUNIONS

Les déclarations de conflits d'intérêts lors d'une réunion du conseil ou d'un comité sont consignées dans le procès-verbal de la réunion au cours de laquelle le conflit a été déclaré.

7.8 CONFLITS D'INTÉRÊTS NON DÉCLARÉS

Lorsqu'un membre du conseil ou d'un comité pense qu'un autre membre du conseil ou d'un comité a un conflit d'intérêts qu'il n'a pas déclaré, il doit, si possible et si cela est approprié, en discuter avec le membre du conseil ou du comité en question.

Si le conflit d'intérêts n'a pas été déclaré en dépit de toute communication informelle, il en informe le registrateur et directeur général, le président du conseil ou du comité ou l'agent de liaison du comité, dès que possible.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Le président du conseil ou le registrateur et directeur général prendra les mesures qu'il juge appropriées, y compris, mais sans s'y limiter, la possibilité de soumettre la question à l'ensemble du conseil ou du comité.

Lorsqu'un membre du conseil ou d'un comité sait qu'un autre membre du conseil ou d'un comité a agi en conflit d'intérêts ou est en conflit d'intérêts continu, il doit en informer par écrit la personne appropriée, comme le président du conseil, le registrateur et directeur général, le président du comité auquel le membre du conseil ou du comité siège, ou un conseiller juridique indépendant dans le cas d'affaires relatives à une audience.

Le membre du conseil ou d'un comité en question a le droit de présenter des observations avant toute décision concernant l'affaire.

Lorsque le conseil ou le comité décide que l'un de ses membres a un conflit d'intérêts non déclaré, il peut, après avoir examiné les observations du membre du conseil ou du comité concernant l'affaire, lui ordonner de se récuser de la partie de la réunion où la question sera discutée et de ne pas participer aux délibérations ou au vote sur l'affaire.

7.9 PÉRIODE D'ATTENTE

Un membre du conseil ou d'un comité ne peut occuper un autre poste[4], un contrat ou une nomination au sein de l'Ordre pendant qu'il est membre du conseil ou d'un comité.

Il peut postuler un poste à l'Ordre après qu'une période de douze (12) mois se soit écoulée depuis son dernier mandat au sein du conseil ou d'un comité.

[4] Cela inclut, sans s'y limiter, les postes d'employé ou de consultant, d'évaluateur pair, d'enquêteur, d'inspecteur ou d'examinateur, etc.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ARTICLE 8 – CONFIDENTIALITÉ

Les dispositions du présent article ne limitent en rien l'étendue des devoirs énoncés à l'article Code de conduite du présent règlement administratif.

8.1 CONFIDENTIALITÉ EN VERTU DE LA LPSR

Les membres du conseil et des comités, le personnel de l'Ordre et les personnes retenues ou nommées par l'Ordre sont tenus de préserver la confidentialité de tous les renseignements [5] dont ils prennent connaissance dans le cadre de leurs obligations, conformément au par.36 (1) de la LPSR, à moins que la divulgation n'ait été autorisée par le conseil ou d'en être autrement exemptés en vertu du par. 36 (1) de la LPSR.

8.2 EXCEPTIONS À LA CONFIDENTIALITÉ EN VERTU DE LA LPSR

Les renseignements confidentiels, dont la divulgation est autorisée dans des situations précises en vertu du par. 36 (1) de la LPSR, ne peuvent être divulguées que par le conseil d'administration, un comité qui est autorisé à les divulguer par le code, ou le registrateur et directeur général.

8.3 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

Les membres du conseil et des comités :

- Examinent régulièrement les dispositions pertinentes de la LPSR (en particulier l'art. 36) et du Code (en particulier l'art. 83) et se tenir au courant de leurs obligations législatives en matière de confidentialité,

- Connaissent et comprennent les exceptions aux obligations de confidentialité au par. 36 (1) de la LPSR et demandent conseil au registrateur et directeur général en cas de doute sur l'application d'une exception,

- Traitent toutes les communications internes de l'Ordre comme étant confidentielles,

- S'abstiennent de tenir toute conversation ou discussion sur les affaires du conseil ou d'un comité en dehors du processus décisionnel formel ou du cadre de la réunion du conseil ou du comité,

[5] Les renseignements contenus dans cet article comprennent, sans s'y limiter, les documents et les renseignements relatifs aux nominations et aux relations de travail, à l'évaluation du rendement du registrateur et directeur général et du personnel de l'Ordre, ainsi que les dossiers pertinents; les résultats liés à l'organisation et au rendement; la gestion de la qualité et des risques; les plans stratégiques qui n'ont pas encore été finalisés et rendus publics; toute information financière qui n'a pas été communiquée au public dans le rapport annuel; et les renseignements relatifs aux rapports d'incidents indésirables, aux litiges potentiels et en cours, aux conseils juridiques, aux stratégies de litige, aux défenses et aux plans de règlement.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Traitent toutes les communications au sein d'une réunion du conseil ou d'un comité ou d'un sous-comité d'un comité comme étant confidentielles et ne les transmettent pas aux membres du conseil ou d'un comité qui ne participent pas à cette réunion ou à ce sous-comité, ce qui pourrait être perçu comme une tentative d'influencer une décision statutaire ou une violation de la confidentialité,

- Traitent toutes les affaires de l'Ordre comme des affaires confidentielles :
    - Si elles font l'objet de discussions à huis clos, jusqu'à ce qu'elles soient divulguées dans la partie publique de la réunion du conseil,
    - Sauf si elles font l'objet de discussions lors de la partie publique d'une réunion ou si elles deviennent accessibles au public,
    - À moins que le président du conseil ou le président du comité, après consultation avec le président du conseil et le registrateur et directeur général, n'en décide autrement.

- Prennent toutes les mesures pour sauvegarder les renseignements de l'Ordre, y compris :
    - Assurer une gestion sûre des documents papier,
    - Assurer une gestion sûre des documents électroniques :
        - En veillant à ce que tous les appareils électroniques, tels que les ordinateurs et les téléphones portables, utilisés pour accéder aux renseignements de l'Ordre, soient protégés par un mot de passe,
        - En évitant l'utilisation de réseaux publics non sécurisés, de formes de communication électronique ou l'utilisation de médias sociaux pour ce type de communication.
    - Éviter de discuter ou d'afficher toute information confidentielle de l'Ordre dans un lieu public où elle peut facilement être entendue et/ou vue par d'autres personnes,
    - Assurer la confidentialité des réunions en sauvegardant les détails d'accès aux réunions virtuelles et en s'abstenant d'utiliser le haut-parleur dans un lieu public.

- S'abstiennent de divulguer tout renseignement confidentiel sur leurs propres comptes de médias sociaux conformément à la politique pertinente du conseil,

- S'abstiennent de partager ou de publier sur tout compte de médias sociaux des renseignements qui compromettent l'Ordre et son image publique,

- Informent immédiatement par écrit le registrateur et directeur général s'ils pensent qu'un membre du conseil ou d'un comité a porté atteinte à la confidentialité, que ce soit intentionnellement ou non. Le registrateur et

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

directeur général informe le président du conseil de toute violation de la confidentialité par un membre du conseil ou d'un comité.

L'enregistrement audiovisuel ou la transmission électronique d'une partie à huis clos d'une réunion est interdit, à moins que le président du conseil l'ait approuvé au préalable.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ARTICLE 9 – REGISTRE

9.1 TENUE DU REGISTRE

Le registrateur et directeur général tient un registre conformément au par. 23 (1) du Code et au présent règlement administratif.

9.2 RENSEIGNEMENTS DU REGISTRE EXIGÉS PAR LE CODE ET LES RÈGLEMENTS DE LA LPSR

Le registre contient les renseignements exigés par par. 23 (2) du Code et le Règlement de l'Ontario 261/18 pris en application du par. 43 (1) de la LPSR, sous réserve des exceptions ou des restrictions qu'il contient (qui sont, pour faciliter la consultation, jointes à l'annexe 3 du présent règlement administratif), et doit être accessible au public aux fins du par. 23 (5) du Code.

9.2.1 NOM DANS LE REGISTRE

Sous réserve de la section Exception pour changement de nom du présent règlement administratif, le nom d'un inscrit dans le registre est le nom complet de l'inscrit indiqué sur la preuve documentaire utilisée pour appuyer l'inscription initiale de l'inscrit auprès de l'Ordre.

Si l'inscrit a exercé la technologie de laboratoire médical sous son nom précédent, celui-ci sera également inclus dans le registre.

9.2.2 EXCEPTION POUR CHANGEMENT DE NOM

Le registrateur et directeur général peut également inscrire au registre un nom autre que celui mentionné dans la section Nom au registre du présent règlement administratif, s'il :

- A reçu une demande écrite de l'inscrit pour un changement de nom dans le registre,
- Est convaincu que l'inscrit a légalement changé de nom,
- Est convaincu que le changement de nom n'est pas effectué à des fins inappropriées.

9.2.3 EXCEPTION POUR UN AUTRE NOM

Le registrateur et directeur général peut également inscrire au registre un autre nom (comme des surnoms ou des abréviations) que l'inscrit utilise dans tout lieu d'exercice.

9.2.4 ADRESSE D'AFFAIRES PRINCIPALE

L'adresse d'affaires principale d'un inscrit dans le registre est :

- L'adresse de chaque emplacement en Ontario où l'inscrit est employé en tant que technologue de laboratoire médical;

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Dans le cas où l'inscrit n'est pas employé en Ontario ou n'a pas d'adresse d'affaires, l'emplacement désigné par l'inscrit ou tout autre emplacement de l'inscrit connu de l'Ordre.

L'adresse d'affaires d'un inscrit inclut le nom de son employeur ou, si l'inscrit n'exerce pas, le registre inclut une note à cet effet.

9.2.5 NUMÉRO DE TÉLÉPHONE D'AFFAIRES PRINCIPAL

Le numéro de téléphone d'affaires principal d'un inscrit figurant au registre est le ou les numéros de téléphone associés à l'adresse d'affaires de l'inscrit mentionné dans la section Adresse d'affaires principale du présent règlement administratif ou tout autre numéro de téléphone approuvé par le registrateur et directeur général.

Si l'inscrit n'est pas employé comme technologue de laboratoire médical en Ontario, le registre ne doit pas contenir de numéro de téléphone d'affaires pour cet inscrit.

9.3 RENSEIGNEMENTS DU REGISTRE EXIGÉS PAR L'ORDRE

Outre les renseignements exigés par le par. 23 (2) du Code et les règlements d'application de la LPSR, et conformément à l'autorisation prévue par l'al. 23 (2) 20 du Code, le registre doit également contenir les renseignements suivants concernant chaque inscrit :

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- La date de naissance de l'inscrit,
- Le sexe de l'inscrit (s'il est identifié),
- Tout changement de nom de l'inscrit depuis qu'il a obtenu un diplôme en technologie de laboratoire médical, si l'Ordre le connaît,
- L'adresse du domicile de l'inscrit, soit l'adresse de la résidence principale en Ontario; la résidence principale, si l'inscrit ne réside pas en Ontario; et l'adresse postale de l'inscrit aux fins des élections au conseil, ainsi que le numéro de téléphone associé à cette adresse,
- Les renseignements établissant la circonscription électorale de l'inscrit, aux fins des élections au conseil,
- Une adresse électronique personnelle distincte pour l'inscrit, qui lui est propre et qu'il consulte régulièrement,
- La langue de communication préférée de l'inscrit avec l'Ordre (anglais ou français),

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Une liste des langues dans lesquelles l'inscrit est capable de communiquer et d'exercer sa profession,

- Si l'inscrit a cessé d'être un inscrit, une note précisant la raison de la cessation de l'adhésion et la date à laquelle l'inscrit a cessé d'être un inscrit,

- Lorsqu'une personne a cessé d'être un inscrit à la suite d'un décès, une note à cet effet et la date à laquelle la personne a cessé d'être un inscrit si cette date est connue de l'Ordre.

RENSEIGNEMENTS SUR L'INSCRIPTION

- La date de l'inscription initiale de l'inscrit auprès de l'Ordre,

- Les catégories de certificats d'inscription détenues par l'inscrit, la date à laquelle chaque certificat a été émis et, le cas échéant, la date de résiliation ou d'expiration de chaque certificat,

- Une description du travail ou de toute autre expérience dont il est question dans la demande d'inscription de l'inscrit,

- Le nom, l'adresse d'affaires et le numéro de téléphone d'affaires de chaque cabinet actuel et passé auquel l'inscrit est ou était affilié,

- Une preuve d'une couverture d'assurance responsabilité civile professionnelle conformément à l'article Assurance responsabilité civile professionnelle du présent règlement administratif.

CERTIFICATION ET COURS

- Les renseignements relatifs à la formation de l'inscrit en rapport avec l'exercice de la profession, y compris :

    - Le nom et le type de la certification professionnelle, y compris les détails de la ou des spécialités ou du ou des domaines d'exercice,
    - Le nom de l'établissement qui a délivré le grade ou le diplôme,
    - L'année de l'obtention du diplôme ou de la réussite de ce programme.

- Les renseignements relatifs à la formation de l'inscrit qui ne sont pas liés à l'exercice de la profession, notamment :

    - Le nom et le type de la certification professionnelle, y compris les détails de la ou des spécialités ou du ou des domaines d'exercice,
    - Le nom de l'établissement qui a délivré le grade ou le diplôme,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- L'année de l'obtention du diplôme ou de la réussite de ce programme.

- Les renseignements sur les examens liés à l'exercice de la profession exigés par l'Ordre que l'inscrit a passés, y compris le nom de l'établissement et l'année d'obtention.

- Une description de la pratique requise, le nombre d'heures d'exercice dans les douze (12) mois précédant le dernier renouvellement, les détails de tous les cours de recyclage et les exigences du programme d'assurance de la qualité suivis par l'inscrit;

- Les spécialités en science de laboratoire médical, le cas échéant, que l'inscrit est autorisé à pratiquer.

EMPLOI

Les renseignements relatifs à l'emploi de l'inscrit, y compris :

- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque employeur,

- Le type d'établissement,

- La catégorie d'emploi,

- Le statut d'emploi (temps plein/temps partiel),

- Le titre ou la description du poste occupé par l'inscrit chez chaque employeur,

- Le ou les domaines de responsabilité et d'exercice,

- La période d'emploi et les heures d'exercice.

PLAINTES ET ENQUÊTES

Lorsque, dans le cas d'une plainte en instance ou d'un autre type d'enquête, le registrateur et directeur général confirme que l'Ordre fait enquête sur un inscrit, le fait que celui-ci fasse l'objet d'une enquête est divulgué parce qu'il y a un intérêt public convaincant à le faire, conformément à l'al. 36 (1) g) du Code.

ANCIENS INSCRITS[6] :

Lorsque l'inscrit a démissionné, a pris sa retraite, est décédé ou a vu son inscription révoquée ou résiliée autrement, le registre est conservé pendant une période d'au moins dix (10) ans, à l'exception des renseignements relatifs aux procédures

[6] Le terme « ancien inscrit » désigne les personnes dont l'inscription à l'Ordre a été révoquée, suspendue ou annulée par l'Ordre ou qui ont démissionné ou abandonné leur inscription d'une autre manière.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

disciplinaires en Ontario, auquel cas cela sera inscrit au registre pendant une période de cinquante (50) ans après la résiliation de l'inscription.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

- Les renseignements requis par le ministre aux fins de la planification des ressources humaines en santé ou de la compilation de données statistiques,

- Les renseignements nécessaires pour vérifier le respect par l'inscrit de ses obligations de déclaration et d'autodéclaration,

- Tout renseignement dont l'Ordre et l'inscrit conviennent qu'il sera inscrit au registre.

9.4 SOCIÉTÉS PROFESSIONNELLES DE LA SANTÉ

Outre les renseignements exigés en vertu du par. 23 (2) du Code, le registre contient également les renseignements suivants à l'égard de chaque société professionnelle de la santé à laquelle un certificat d'autorisation a été délivré par l'Ordre :

- Le numéro du certificat d'autorisation de la société professionnelle de la santé et la date à laquelle ce certificat a été délivré pour la première fois,

- Le nom commercial de la société tel qu'il est enregistré auprès du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs,

- L'adresse du siège social, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique de la société,

- L'adresse et le numéro de téléphone de l'emplacement ou des emplacements principaux où sont fournis les services professionnels offerts par la société,

- Une brève description des activités professionnelles exercées par la société,

- Le nom de chacun des actionnaires, des dirigeants et des administrateurs de la société professionnelle de la santé, ainsi que le titre ou le poste de chacun.

Lorsque le certificat d'autorisation a été révoqué, une mention de ce fait, la date à laquelle la révocation a eu lieu et un bref résumé des motifs de la révocation.

Lorsque le certificat d'autorisation a été révisé ou qu'un nouveau certificat d'autorisation a été délivré à la société professionnelle de la santé, une mention de ce fait et la date à laquelle le nouveau certificat a été délivré.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

9.5 RENSEIGNEMENTS PUBLICS

Outre les renseignements énoncés au par.23 (2) du Code et au Règlement de l'Ontario 261/18, les renseignements supplémentaires suivants concernant chaque inscrit sont désignés comme étant publics aux fins du par. 23 (5) du Code :

- Le numéro d'inscription de l'inscrit,
- La date de l'inscription initiale de l'inscrit auprès de l'Ordre,
- Le statut d'inscription de l'inscrit,
- Lorsqu'une décision d'un sous-comité du comité de discipline a été publiée par l'Ordre avec le nom de l'inscrit ou de l'ancien inscrit :
  - Une note à cet effet,
  - Le nom de la publication précise de l'Ordre qui contient l'information relative à cette décision,
  - La date à laquelle le sous-comité du comité de discipline a pris sa décision.
- L'adresse et le numéro de téléphone :
  - Du principal lieu d'exercice de l'inscrit en Ontario,
  - De l'emplacement ou des emplacements où l'inscrit exerce sa profession.
- Tous les changements de statut d'un certificat d'inscription ou d'un certificat d'autorisation et la date d'entrée en vigueur du changement,
- Si un inscrit a cessé d'être un inscrit, une note précisant la raison de la cessation de l'inscription et la date à laquelle l'inscrit a été suspendu ou a cessé d'être un inscrit,
- Si un inscrit a démissionné, une note à cet effet et la date à laquelle la démission a pris effet,
- Lorsqu'un inscrit a démissionné alors qu'il faisait l'objet d'une enquête de l'Ordre ou qu'une procédure d'enquête sur la santé ou l'aptitude à exercer était en cours, une note à cet effet,
- Lorsque, dans le cas d'une plainte en instance ou d'un autre type d'enquête, le registrateur et directeur général confirme que l'Ordre fait enquête sur un inscrit, le fait que celui-ci fasse l'objet d'une enquête est divulgué parce qu'il y a un intérêt public convaincant à le faire, conformément à l'al. 36 (1) g) du Code.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

9.6 FRAIS POUR LA PRESTATION DE RENSEIGNEMENTS AU PUBLIC

Le registrateur et directeur général fournit tout renseignement contenu dans le registre, qui est désigné comme public, à toute personne sous forme imprimée, orale ou électronique, à moins que le renseignement ne doive pas être divulgué en vertu de l'art. 23 du Code.

Le registrateur et directeur général peut fixer et facturer des frais pour la fourniture des renseignements décrits dans la section Prestation de renseignements au public du présent règlement administratif.

Le registrateur et directeur général peut renoncer au paiement des frais lorsqu'il estime que cela est approprié.

9.7 PRESTATION DE RENSEIGNEMENTS À L'ORDRE

L'inscrit fournit à l'Ordre, chaque année et sur demande de l'Ordre, les renseignements qui doivent figurer dans le registre, sous la forme et de la manière déterminées par l'Ordre.

Les renseignements sont fournis dans le délai indiqué dans la demande, ou si aucun délai n'est indiqué, au plus tard 15 jours après la demande.

9.8 AVIS CONCERNANT LES CHANGEMENTS DE RENSEIGNEMENTS

En plus d'aviser l'Ordre comme l'exigent les articles 85.6.1 à 85.6.4 du Code (qui sont, par souci de commodité, joints à l'annexe 4 du présent règlement administratif), l'inscrit doit aviser l'Ordre, sous une forme acceptable pour le registrateur et directeur général, de tout changement aux renseignements suivants dans les trente (30) jours qui suivent la date d'entrée en vigueur du changement :

- Le nom de l'inscrit avec la preuve du changement de nom,
- L'adresse résidentielle et le numéro de téléphone de l'inscrit,
- Si l'inscrit ne réside pas en Ontario, l'adresse et le numéro de téléphone de sa résidence principale,
- L'adresse électronique personnelle de l'inscrit,
- Des renseignements concernant l'emploi de l'inscrit, y compris :
  - Le titre et la fonction de l'inscrit,
  - Une description du rôle, des fonctions et des responsabilités de l'inscrit,
  - La catégorie et le statut d'emploi de l'inscrit,
  - L'adresse et le numéro de téléphone d'affaires de tous les locaux où l'inscrit exerce sa profession.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Des renseignements concernant l'inscription de l'inscrit auprès de tout autre organisme qui régit une profession, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Ontario, y compris le nom de l'organisme de réglementation, le numéro d'inscription ou de permis de l'inscrit et la date à laquelle il a été inscrit pour la première fois,

- Si l'inscrit n'exerce pas, l'adresse et le numéro de téléphone d'affaires désignés de l'inscrit.

L'inscrit doit immédiatement aviser l'Ordre, par écrit ou par voie électronique, de toutes les conditions de libération en vigueur (à l'exception des renseignements assujettis à une interdiction de publication) à la suite d'une accusation pour une infraction fédérale ou provinciale ou d'une déclaration de culpabilité et en attendant l'appel, ainsi que de toute modification de ces conditions.

Pour chaque société professionnelle dont il est actionnaire, l'inscrit informe l'Ordre par écrit de toute modification des renseignements exigés en vertu de la section Sociétés professionnelles de la santé du présent règlement administratif quinze (15) jours avant la modification.

9.9 SUPPRESSION DE RENSEIGNEMENTS DU REGISTRE

- Sous réserve de l'autorité du Code, tous les renseignements exigés par le Code resteront dans le registre.

- Sous réserve de l'autorité du Code et du règlement administratif, tous les renseignements exigés par le règlement administratif resteront dans le registre.

ARTICLE 10 – FRAIS

10.1 ANNÉE D'INSCRIPTION

L'année d'inscription de l'Ordre va du 1er janvier au 31 décembre.

10.2 AVIS D'INSCRIPTION

Au plus tard le 31 octobre de chaque année, le registrateur et directeur général envoie à chaque inscrit qui détient un certificat d'inscription à titre de praticien ou de non-praticien :

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Un avis :
  - Indiquant que les frais annuels sont dus,
  - Établissant la date à laquelle les frais annuels sont dus,
  - Établissant le montant des frais annuels pour chaque catégorie d'inscription,

- Contenant une demande de renseignements exigés en vertu de la Loi, des règlements et du règlement administratif de l'Ordre.

L'obligation d'un inscrit de remettre le formulaire de renouvellement annuel et de payer les frais annuels se poursuit même si :

- Le registrateur et directeur général omet de fournir un avis concernant des frais ou une pénalité,

- L'inscrit ne reçoit pas un avis concernant des frais ou une pénalité.

10.3 RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT D'INSCRIPTION

Les frais d'inscription annuels sont payables au plus tard le 31 décembre de l'année qui précède l'année pour laquelle les frais sont dus.

Chaque inscrit doit terminer le processus d'inscription annuelle de l'Ordre au plus tard le 31 décembre de l'année qui précède l'année pour laquelle une demande de renouvellement est présentée.

10.4 FRAIS POUR DEMANDE D'INSCRIPTION INITIALE

La personne qui soumet une demande d'inscription à l'Ordre doit payer des frais de demande non remboursables de 150 $.

10.5 FRAIS ANNUELS

Tout inscrit doit payer des frais annuels pour chaque certificat d'inscription au cours de chaque année d'inscription.

Un inscrit qui détient un certificat d'inscription doit payer les frais annuels non remboursables suivants :

- Pour un certificat d'inscription à titre de praticien : 340 $.
- Pour un certificat d'inscription à titre de non-praticien : 170 $.

Les frais annuels pour la première année au cours de laquelle un inscrit se voit délivrer un certificat de praticien sont payables au moment de l'inscription.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

10.6 FRAIS AU PRORATA

Les frais annuels payables pour la première année au cours de laquelle un inscrit se voit délivrer un certificat de praticien sont calculés au prorata de la partie de l'année comprise entre la date de délivrance du certificat et le 31 décembre de cette année civile.

10.7 FRAIS DE CHANGEMENT DE CATÉGORIE

En changeant son certificat de non-praticien à praticien, l'inscrit doit payer la différence entre les frais annuels pour un certificat de praticien et les frais annuels pour un certificat de non-praticien.

10.8 FRAIS DE RÉTABLISSEMENT

Une personne dont le certificat d'inscription a été suspendu ou révoqué et qui demande au registrateur et directeur général de le rétablir doit payer des frais de rétablissement non remboursables de 100 $, en plus de tous les frais et pénalités en souffrance.

10.9 FRAIS DE REMPLACEMENT DE L'INSCRIPTION

Les frais de remplacement d'un certificat d'inscription sont de 25 $.

10.10 FRAIS ADMINISTRATIFS

Après le premier avis, l'inscrit doit payer des frais administratifs de 50 $ pour chaque avis subséquent envoyé par le registrateur et directeur général à un inscrit pour avoir omis de fournir des renseignements ou un formulaire à l'Ordre ou à un comité de l'Ordre, dans les trente (30) jours qui suivent la demande.

Les frais administratifs sont dus dans les trente (30) jours suivant l'envoi de l'avis ultérieur.

10.11 AUTRES FRAIS

Le registrateur et directeur général peut exiger des frais pour tout ce qu'il est tenu de faire ou autorisé à faire en vertu d'une loi ou d'un règlement, et sauf si les frais pour ces choses sont prescrits, les frais exigés sont fixés par le registrateur et directeur général.

Le registrateur et directeur général tient un barème des frais exigés pour les services qu'il fournit et que fournissent les comités de l'Ordre.

10.12 PÉNALITÉ

Un inscrit qui ne paie pas ses frais annuels au plus tard le 31 décembre paie la pénalité suivante en plus des frais annuels :

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Si les frais sont payés après 23 h 59, HNE le 31 décembre, mais avant minuit, HNE, le 1er février, une pénalité de 20 % des frais annuels sera appliquée.

- Si les frais sont payés à minuit, HNE, le 1er février ou après cette date, une pénalité de 40 % des frais annuels sera appliquée.

10.13 DÉFAUT DE PAIEMENT DE FRAIS OU D'UNE PÉNALITÉ

Si un inscrit ne paie pas les frais ou la pénalité ou une partie de ceux-ci prévus dans le règlement administratif, son certificat d'inscription sera suspendu, conformément à l'art. 24 du Code.

10.14 MONTANTS EN SUSPENS

Tout solde impayé, y compris les frais, dû à l'Ordre à la suite d'une décision prise par un comité de l'Ordre, et tous les frais payables en vertu du présent règlement administratif seront ajoutés aux frais annuels.

10.15 REMBOURSEMENTS

Sauf disposition contraire du règlement administratif, les frais et montants versés à l'Ordre ne sont pas remboursables.

10.16 RENONCIATION À DES FRAIS

Le registrateur et directeur général peut renoncer à la totalité ou à une partie des frais ou pénalités dans des circonstances exceptionnelles si la demande est faite par écrit et si le registrateur et directeur général juge qu'il est approprié de le faire. Les circonstances exceptionnelles comprennent des éléments tels qu'une maladie prolongée, un décès dans la famille, une perte d'emploi, etc. Le registrateur peut demander des renseignements ou des documents supplémentaires pour appuyer une telle demande.

10.17 TAXES

Les frais énoncés dans le présent règlement administratif ne comprennent pas les taxes applicables.

10.18 FRAIS POUR LA LISTE DE VOLONTAIRES

10.18.1 FRAIS D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Une personne qui soumet une demande d'évaluation en vue d'être inscrite sur la liste des volontaires paie des frais de demande d'évaluation non remboursables de 100 $.

10.18.2 FRAIS ANNUELS

Toute personne acceptée dans la liste de volontaires paie des frais annuels non remboursables.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Les frais annuels pour les listes de volontaires sont de 50 $ par an et sont payés au plus tard le 1er avril de chaque année.

10.18.3 DATE DE RENOUVELLEMENT

Au plus tard le 31 mars de chaque année, le registrateur et directeur général informe chaque personne inscrite sur la liste des volontaires du montant des frais annuels pour la liste des volontaires et la date à laquelle ils sont dus.

10.18.4 DÉFAUT DE RENOUVELLEMENT

Une personne qui ne paie pas ses frais annuels pour la liste de volontaires paie la pénalité suivante en plus des frais annuels pour la liste de volontaires :

- Si les frais sont payés après le 1er avril, mais avant le 1er juin, une pénalité de 20 % des frais annuels pour la liste des volontaires.

Si une personne n'a pas payé ses frais annuels pour la liste des volontaires avant le 1er juin, elle sera retirée de la liste des volontaires et devra demander à une nouvelle évaluation de sa demande et payer les frais correspondants si elle souhaite être réintégrée.

10.19 FRAIS DES SOCIÉTÉS PROFESSIONNELLES DE LA SANTÉ

10.19.1 FRAIS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Les frais à payer pour la délivrance d'un certificat d'autorisation pour une société professionnelle de la santé, y compris pour tout rétablissement d'un certificat d'autorisation, sont les mêmes que les frais de demande de certificat d'inscription général.

10.19.2 FRAIS DE RENOUVELLEMENT ANNUEL

Les frais pour le renouvellement annuel d'un certificat d'autorisation sont les mêmes que les frais pour le renouvellement annuel d'un certificat d'inscription général.

10.19.3 FRAIS ADMINISTRATIFS

Une société professionnelle de la santé ou un inscrit qui figure dans les dossiers de l'Ordre à titre d'actionnaire d'une société professionnelle de la santé paie des frais administratifs de 50 $ pour chaque avis envoyé par le registrateur et directeur général à la société ou à l'inscrit qui n'a pas renouvelé son certificat d'autorisation à temps.

Les frais sont dus dans les trente (30) jours qui suivent l'envoi de l'avis.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

10.19.4 FRAIS POUR CERTIFICAT SUPPLÉMENTAIRE

Les frais de délivrance d'un document ou d'un certificat pour une société professionnelle de la santé, autre que le premier certificat d'autorisation ou un renouvellement annuel d'un certificat d'autorisation, sont de 100 $.

ARTICLE 11 – ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE

11.1 EXIGENCE DE DÉTENIR UNE ASSURANCE

Tout inscrit qui détient un certificat d'inscription à l'exercice de la profession doit détenir ou être autrement couvert par une assurance responsabilité civile professionnelle qui couvre l'ensemble du champ d'exercice de la profession de technologiste de laboratoire médical.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

La police d'assurance responsabilité civile professionnelle doit présenter les caractéristiques suivantes :

- L'inscrit est spécifiquement nommé en tant qu'assuré et pour tous les établissements dans lesquels il exerce sa profession,
- L'Ordre est informé par l'assureur si la police est annulée ou si les conditions sont modifiées avant la date d'expiration,
- Une limite de responsabilité minimale d'au moins 1 000 000 $ par événement,
- Si la couverture se fait par l'entremise d'une police « sur une base de réclamation », une garantie subséquente de la responsabilité civile professionnelle pendant au moins deux (2) ans après la fin de l'assurance,
- Toute condition d'exclusion doit être conforme aux pratiques courantes du secteur en ce qui concerne les assurances de ce type,
- L'assurance est fournie par un assureur titulaire d'un permis de la Commission des services financiers de l'Ontario ou du Bureau du surintendant des institutions financières du Canada ou d'un organisme à l'extérieur de l'Ontario que le registrateur considère comme étant essentiellement équivalent à la Commission des services financiers de l'Ontario.

11.2 DÉCLARATION D'ADMISSIBILITÉ À L'ASSURANCE

Un demandeur doit fournir une déclaration écrite indiquant qu'il est admissible à une couverture d'assurance responsabilité civile professionnelle et qu'il soumettra une preuve d'une telle couverture sous la forme d'un certificat d'assurance émis par l'assureur sous une forme acceptable pour le registrateur et directeur général au moins trente (30) jours après l'approbation de son inscription.

11.3 PREUVE D'ASSURANCE

Un inscrit qui détient un certificat d'assurance doit inclure les renseignements suivants :

- Numéro de police,
- Période d'assurance,
- Détails de la couverture,
- Nom de l'assuré correspondant au nom de l'inscrit,

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

- Adresse de l'assureur,

- Date de rétroactivité (c'est-à-dire la date à partir de laquelle une couverture semblable était en place avant le début de la période d'assurance actuelle).

Le registrateur et directeur général n'émet pas de certificat d'inscription avant que l'Ordre n'ait reçu la preuve originale de la couverture.

L'inscrit doit fournir une preuve d'assurance conforme aux exigences du présent règlement administratif dans les trente (30) jours qui suivent toute demande de l'Ordre.

11.4 COUVERTURE D'ASSURANCE INDIRECTE

L'assurance responsabilité civile professionnelle peut être détenue indirectement (par exemple, par une agence d'emploi, une association professionnelle, un syndicat ou toute autre organisation acceptable pour le registrateur et directeur général), à condition que la couverture d'assurance soit conforme aux exigences du présent règlement administratif.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ARTICLE 12 – FINANCEMENT DE LA THÉRAPIE ET DES CONSULTATIONS EN CAS DE MAUVAIS TRAITEMENTS D'ORDRE SEXUEL

12.1 PROGRAMME DE FINANCEMENT EN CAS DE MAUVAIS TRAITEMENTS D'ORDRE SEXUEL

L'Ordre établit un programme de financement pour la thérapie et les consultations destinées aux personnes qui, pendant qu'elles étaient des patients d'un inscrit de l'Ordre, ont allégué avoir été victimes de mauvais traitements d'ordre sexuel de la part de cet inscrit (le « programme de financement en cas de mauvais traitements d'ordre sexuel »).

Les définitions de « mauvais traitements d'ordre sexuel » et de « patient » figurent respectivement au par. 1 (3) et au par. 1 (6) du Code.

12.2 ADMINISTRATION DU PROGRAMME

Le comité des relations avec les patients administre le programme conformément à l'art. 85.7 du Code.

12.3 PROCESSUS DE DEMANDE

Pour obtenir un financement, la personne doit présenter une demande écrite à l'Ordre.

Dans le cadre de la demande, le comité des relations avec les patients peut exiger des thérapeutes et des conseillers qui fournissent une thérapie ou des consultations financées par le programme et des personnes qui reçoivent cette thérapie ou ces consultations qu'ils fournissent une déclaration écrite, signée dans chaque cas par le thérapeute ou le conseiller et par la personne, qui doit contenir :

- Des détails de la formation et de l'expérience du thérapeute ou du conseiller attestant de sa compétence à fournir une thérapie et des consultations en matière de mauvais traitements d'ordre sexuel,

- Une confirmation que la thérapie ou les consultations sont fournies au client,

- Une confirmation que les fonds reçus seront consacrés uniquement à une thérapie ou à des consultations liées en tout ou en partie aux mauvais traitements d'ordre sexuel commis par l'inscrit,

- Tout autre renseignement qui, selon le comité des relations avec les patients, démontre que la personne remplit les conditions d'admissibilité.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ARTICLE 13 – SITUATIONS D'URGENCE DÉCLARÉES

Dans cet article,

« situation d'urgence » a le sens qui lui est donné dans la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence, L.R.O 1990, c E.9*.

En cas de déclaration d'un état d'urgence par le gouvernement du Canada ou le gouvernement de l'Ontario, le conseil peut :

- Renoncer à tout délai prévu par le présent règlement administratif ou le prolonger,
- Interrompre tout service fourni par l'Ordre pendant la durée de l'état d'urgence,
- Approuver les politiques d'urgence limitées dans le temps relatives à toute question figurant dans le règlement administratif.

Toute politique d'urgence de ce type doit être communiquée aux inscrits et au ministre de la Santé.

Les inscrits ont le devoir de fournir des soins aux patients dans le cadre de leur compétence professionnelle et de leur expertise dans les situations d'urgence, y compris les pandémies et autres urgences de santé publique.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ARTICLE 14 – CODE DE DÉONTOLOGIE

Le conseil d'administration adopte périodiquement un code de déontologie pour les inscrits.

L'annexe 5 du présent règlement administratif énonce le code de déontologie de la profession de technicien de laboratoire médical.

Les membres de l'Ordre adhèrent au code de déontologie, à son contenu et à l'esprit et aux préceptes qui le sous-tendent.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ARTICLE 15 – RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

15.1 ADOPTION, MODIFICATION ET RÉVOCATION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

Le règlement de l'Ordre ou toute partie de celui-ci peut être adopté, modifié ou révoqué conformément aux par. 94 (1) et (2) du Code par un vote d'au moins deux tiers (2/3) des membres du conseil présents à une réunion du conseil dûment convoquée à cette fin.

Le règlement est signé par le registrateur et directeur général, ainsi que par l'un des membres du conseil, et certifié par le sceau de l'Ordre.

15.2 AVIS DE MOTION

L'avis écrit d'une motion visant à promulguer, modifier ou révoquer les articles ou les dispositions du règlement administratif doit être remis au conseil d'administration au moins dix (10) jours ouvrables avant la réunion.

Le règlement administratif signé par tous les membres du conseil est aussi valide et prendra effet comme s'il avait été adopté lors d'une réunion du conseil convoquée, constituée et tenue à cette fin.

15.3 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement administratif entre en vigueur dès qu'il est approuvé par le conseil d'administration.

Sauf disposition contraire du règlement administratif, une modification ou une révocation du règlement administratif ou d'une partie de celui-ci entre en vigueur le jour où la motion d'adoption, de modification ou de révocation du règlement administratif ou d'une partie de celui-ci est adoptée lors d'une réunion du conseil d'administration.

15.4 EFFET D'UNE MODIFICATION

La révocation ou la modification du règlement administratif :

- N'affecte pas l'application antérieure de l'article ou de la disposition du règlement administratif modifié ou révoqué,

- N'affecte pas la validité d'un acte accompli ou d'un droit, d'un privilège, d'une obligation ou d'une responsabilité acquis ou encouru en vertu de ce règlement ou la validité d'un contrat ou d'un accord conclu en vertu du règlement administratif avant une telle modification ou révocation,

- Ne modifie pas la composition du conseil ou des comités de l'Ordre qui ont été constitués en vertu de la version précédente du règlement administratif jusqu'à

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ce que leur mandat actuel soit terminé et qu'une nouvelle composition soit déterminée conformément aux modifications.

15.5 POUVOIR D'EFFECTUER DES CHANGEMENTS ÉDITORIAUX

Le registrateur et directeur général est autorisé à apporter à la version officielle du présent règlement administratif des corrections non substantielles (par exemple, des erreurs d'orthographe et de grammaire, une numérotation incorrecte) qui ne modifient pas le contexte et l'effet juridique de tout article ou de toute disposition du règlement administratif.

15.6 MAINTIEN DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

Chaque modification et révocation d'un article ou d'une disposition du règlement administratif est conservée dans les dossiers de l'Ordre.

15.7 ACCÈS AU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

L'Ordre met le règlement administratif et ses modifications à la disposition du ministre de la Santé et de membre inscrit et les met à la disposition du public, comme le prévoient les par. 94 (1) et (2) du Code.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ANNEXES DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

Les annexes du règlement administratif qui font partie intégrante du présent règlement administratif sont jointes aux présentes.

ANNEXE 1 – PROCESSUS D'ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL

Un membre du conseil peut être nommé au poste de président ou de vice-président en soumettant au registrateur et directeur général le formulaire de nomination des membres du conseil de l'OTLMO, qui doit être signé par deux membres du conseil appuyant leur nomination, au moins quinze (15) jours avant la dernière réunion ordinaire du conseil de l'année.

Le registrateur et directeur général transmet les renseignements relatifs à ces nominations au conseil d'administration avant la réunion pertinente du conseil.

Lors de la réunion du conseil au cours de laquelle l'élection des dirigeants du conseil aura lieu, les noms des candidats qui ont manifesté leur intérêt pour les postes de président et de vice-présidents du conseil seront présentés au conseil.

Chaque candidat à l'élection a la possibilité de s'adresser brièvement au conseil.

Lorsqu'il n'y a qu'un (1) seul candidat à un poste de dirigeant du conseil, il est déclaré élu par acclamation.

Lorsqu'il y a plus d'un (1) candidat à un poste de dirigeant du conseil, le vote doit se faire par scrutin secret selon les procédures démocratiques généralement acceptées.

S'il y a plus de deux (2) candidats à une élection, le candidat qui reçoit le plus petit nombre de voix sur chaque bulletin de vote est supprimé du bulletin suivant, à moins que tous les candidats ne reçoivent le même nombre de voix sur le bulletin.

La procédure est suivie jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité des voix exprimées et ce candidat est alors déclaré élu.

En cas d'égalité des voix pour trois (3) élections consécutives, le candidat est désigné par tirage au sort.

Si une telle élection des membres du conseil n'a pas lieu, le président et les deux vice-présidents restent en fonction jusqu'à l'élection de leurs successeurs.

◄ RETOUR À L'ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ANNEXE 2 – CIRCONSCRIPTIONS ÉLECTORALES

Les circonscriptions électorales suivantes sont établies aux fins de l'élection des membres du conseil :

Circonscription électorale 1 : région du Sud-Ouest
Composée des Villes de London, St. Thomas, Stratford et Windsor; des comtés de Bruce, Elgin, Essex, Grey, Huron, Lambton, Middlesex, Oxford et Perth; de la municipalité de Chatham-Kent; de la Ville de St. Mary's et du canton de Pelee.

Circonscription électorale 2 : région du Centre-Ouest
Composée des Villes de Brantford, Guelph et Hamilton; des comtés de Brant, Dufferin, Haldimand, Norfolk et Wellington; et des municipalités régionales de Halton, Niagara et Waterloo.

Circonscription électorale 3 : région métropolitaine de Toronto
Composée de la Ville de Toronto.

Circonscription électorale 4 : région du Centre-Est
Composé des Villes de Barrie, Kawartha Lakes, Orillia et Peterborough; des comtés de Haliburton, Northumberland, Peterborough et Simcoe; et des municipalités régionales de Durham, Peel et York.

Circonscription électorale 5 : région de l'Est
Composée des Villes de Belleville, Brockville, Cornwall, Kingston, Ottawa, Pembroke, de Prince Edward County et de Quinte West; des comtés de Frontenac, Hastings, Lanark, Lennox et Addington et Renfrew; des Villes de Gananoque, Prescott et Smith Falls; et les Comtés unis de Leeds et Grenville, de Prescott et Russell et de Stormont, Dundas et Glengarry.

Circonscription électorale 6 : région du Nord-Est
Composée de la Ville du Grand Sudbury, des districts d'Algoma, de Cochrane, de Manitoulin, de Nipissing, de Parry Sound, de Sudbury et de Timiskaming, et de la municipalité de district de Muskoka.

Circonscription électorale 7 : région du Nord-Ouest
Composée des districts de Kenora, Rainy River et Thunder Bay.

Circonscription électorale 8 : Inscrit par mandat spécial
Composée de l'ensemble de la province et des inscrits résidant à l'extérieur de l'Ontario, dans le but d'élire un inscrit par mandat spécial.

Remarque : Les districts nommés dans la circonscription électorale 6 : région du Nord-Est, et la circonscription électorale 7 : région du Nord-Ouest comprend toutes

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

les municipalités non régionalisées qu'ils contiennent. Une liste complète des municipalités non régionalisées contenues dans chaque district est fournie par le ministère des Affaires municipales et du Logement de l'Ontario.

◄ RETOUR AUX CIRCONSCRIPTIONS ÉLECTORALES

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ANNEXE 3 – RENSEIGNEMENTS DU REGISTRE EXIGÉS PAR LE CODE ET LES RÈGLEMENTS DE LA LPSR

CONTENU DU TABLEAU

(PAR. 23 (2) DU CODE)

(2) Le tableau contient les renseignements suivants :

1. Le nom, l'adresse professionnelle et le numéro de téléphone professionnel de chaque membre de même que, s'il y a lieu, le nom de chaque société professionnelle de 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).

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 précisées faites contre un membre pour chaque question qui a été renvoyée au comité de discipline par le comité des enquêtes, des plaintes et des rapports en vertu de l'article 26 et qui n'a pas été réglée définitivement.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

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 médicale, 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, 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), les résultats des inspections effectuées par l'ordre.

19. Les renseignements qui doivent être conservés au tableau conformément aux règlements pris en vertu de l'alinéa 43 (1) t) de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*.

20. Les renseignements qui doivent être conservés au tableau conformément aux règlements administratifs. 2017, chap. 11, annexe 5, par. 11 (1).

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

◄ RETOUR AUX RENSEIGNEMENTS DU TABLEAU EXIGÉS PAR LE CODE ET LES RÈGLEMENTS DE LA LPRS.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

RENSEIGNEMENTS PRESCRITS

(RÈGLEMENT DE L'ONTARIO 261/18)

1. (1) Si l'ordre en a connaissance, les renseignements suivants sont des renseignements prescrits qui doivent figurer au tableau de l'ordre pour l'application de la disposition 19 du paragraphe 23 (2) du Code et qui sont désignés comme des renseignements assujettis à l'application du paragraphe 23 (13.1) du Code des professions de la santé figurant à l'annexe 2 de la Loi :

1. Si un membre a été déclaré coupable d'une infraction au *Code criminel* (Canada) ou à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada) et qu'aucune des conditions énoncées au paragraphe (2) n'a été satisfaite :
    i. un bref résumé de la déclaration de culpabilité,
    ii. un bref résumé de la peine,
    iii. si la déclaration de culpabilité fait l'objet d'un appel, une indication à ce sujet, jusqu'à ce qu'il soit statué de façon définitive sur l'appel.
2. En ce qui concerne un membre, les conditions actuelles de mise en liberté imposées après une accusation pour une infraction au *Code criminel* (Canada) ou à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada), ou après une déclaration de culpabilité portée en appel, ou les modifications éventuelles de ces conditions.
3. Si un membre a été accusé d'une infraction au *Code criminel* (Canada) ou à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada) et que l'accusation est en instance :
    i. le fait que l'accusation a été portée et la teneur de celle-ci,
    ii. la date et le lieu de l'accusation.
4. Si un membre a fait l'objet d'une décision disciplinaire ou d'une conclusion de faute professionnelle ou d'incompétence rendue par un autre organisme de réglementation ou de délivrance de permis dans un territoire quelconque :
    i. le fait que la décision a été rendue,
    ii. la date de la décision,
    iii. le territoire dans lequel la décision a été rendue,
    iv. l'existence et l'état de l'appel, s'il y en a un.
5. 5. Si le membre est actuellement titulaire d'un permis l'autorisant à exercer une autre profession en Ontario ou une profession dans un autre territoire ou s'il est inscrit à cette fin, ce fait.

(2) Les conditions mentionnées à la disposition 1 du paragraphe (1) sont les suivantes :

1. La Commission des libérations conditionnelles du Canada a ordonné la suspension du casier à l'égard de la déclaration de culpabilité.
2. Une réhabilitation a été obtenue à l'égard de la déclaration de culpabilité.
3. La déclaration de culpabilité a été infirmée en appel.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

(3) Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de manière à autoriser la divulgation de renseignements identificatoires concernant un particulier autre qu'un membre.

(4) La définition qui suit s'applique au présent article.

« renseignements identificatoires » Renseignements qui permettent d'identifier un particulier ou à l'égard desquels il est raisonnable de prévoir, dans les circonstances, qu'ils pourraient servir, seuls ou avec d'autres, à en identifier un.

2. 2. OMIS (ENTRÉE EN VIGUEUR DE DISPOSITIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT).

◄ RETOUR AUX RENSEIGNEMENTS DU TABLEAU EXIGÉS PAR LE CODE ET LES RÈGLEMENTS DE LA LPRS.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

ANNEXE 4 – ARTICLES 85.6.1 À 85.6.4 DU CODE

Dépôt de rapports par des membres : infractions

85.6.1 (1) Un membre dépose un rapport par écrit auprès du registrateur s'il a été déclaré coupable d'une infraction. 2007, chap. 10, annexe M, art. 63; 2009, chap. 26, par. 24 (15).

Délai de dépôt

(2) Le rapport doit être déposé dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après que le membre est avisé de la déclaration de culpabilité. 2007, chap. 10, annexe M, art. 63.

Contenu du rapport

(3) Le rapport doit contenir :
a) le nom du membre qui dépose le rapport;
b) la nature de l'infraction et une description de celle-ci;
c) la date à laquelle le membre a été reconnu coupable de l'infraction;
(d) le nom et l'emplacement du tribunal qui a déclaré le membre coupable de l'infraction;
(e) l'état de tout appel interjeté à l'égard de la déclaration de culpabilité. 2007, chap. 10, annexe M, art. 63.

Publication interdite

(4) Le rapport ne doit contenir aucun renseignement dont la publication est interdite. 2007, chap. 10, annexe M, art. 63.

Idem

(5) Aucune mesure ne doit être prise en vertu du présent article en violation d'une interdiction de publication et le présent article n'a pas pour effet d'exiger ou d'autoriser la violation d'une telle interdiction. 2007, chap. 10, annexe M, art. 63.

Rapports supplémentaires

(6) Le membre qui dépose un rapport en application du paragraphe (1) dépose un rapport supplémentaire s'il y a changement de l'état de la déclaration de culpabilité par suite de l'interjection d'un appel. 2007, chap. 10, annexe M, art. 63.

Textes modificatifs – date d'entrée en vigueur (j/m/a)

Dépôt de rapports par des membres : négligence professionnelle ou faute médicale

85.**6.2** (1) Un membre dépose un rapport par écrit auprès du registrateur s'il a fait l'objet d'une conclusion de négligence professionnelle ou de faute médicale. 2007, chap. 10, annexe M, art. 63; 2009, chap. 26, par. 24 (16).

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Délai de dépôt

(2) Le rapport doit être déposé dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après que le membre est avisé de la conclusion dont il a fait l'objet. 2007, chap. 10, annexe M, art. 63.

Contenu du rapport

(3) Le rapport doit contenir :

a) le nom du membre qui dépose le rapport;
b) la nature de la conclusion et une description de celle-ci;
c) la date de la conclusion dont le membre a fait l'objet;
d) le nom et l'emplacement du tribunal qui en est arrivé à la conclusion dont le membre a fait l'objet;
e) l'état de tout appel interjeté à l'égard de la conclusion dont le membre a fait l'objet. 2007, chap. 10, annexe M, art. 63.

Publication interdite

(4) Le rapport ne doit contenir aucun renseignement dont la publication est interdite. 2007, chap. 10, annexe M, art. 63.

Idem

(5) Aucune mesure ne doit être prise en vertu du présent article en violation d'une interdiction de publication et le présent article n'a pas pour effet d'exiger ou d'autoriser la violation d'une telle interdiction. 2007, chap. 10, annexe M, art. 63.

Rapports supplémentaires

(6) Le membre qui dépose un rapport en application du paragraphe (1) dépose un rapport supplémentaire s'il y a changement de l'état de la conclusion dont il a fait l'objet par suite de l'interjection d'un appel. 2007, chap. 10, annexe M, art. 63.

Textes modificatifs – date d'entrée en vigueur (j/m/a)

Dépôt de rapports par des membres : accusations et conditions de mise en liberté sous caution ou autres restrictions

85.**6.3** (1) Un membre avise le registrateur par écrit s'il est membre d'un autre organisme qui régit une profession exercée en Ontario ou ailleurs. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 26.

Conclusions de faute professionnelle ou d'incompétence

(2) Un membre dépose un rapport par écrit auprès du registrateur s'il a fait l'objet d'une conclusion de faute professionnelle ou d'incompétence de la part d'un autre organisme qui régit une profession exercée en Ontario ou ailleurs. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 26.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Délai de dépôt

(3) Le rapport doit être déposé dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après que le membre est avisé de la conclusion dont il a fait l'objet. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 26.

Contenu du rapport

(4) Le rapport doit contenir :

a) le nom du membre qui dépose le rapport;
b) la nature de la conclusion et une description de celle-ci;
c) la date de la conclusion dont le membre a fait l'objet;
d) le nom et l'emplacement de l'organisme qui en est arrivé à la conclusion dont le membre a fait l'objet;
e) l'état de tout appel interjeté à l'égard de la conclusion dont le membre a fait l'objet. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 26.

Publication interdite

(5) Le rapport ne doit contenir aucun renseignement dont la publication est interdite. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 26.

Idem

(6) Aucune mesure ne doit être prise en vertu du présent article en violation d'une interdiction de publication et le présent article n'a pas pour effet d'exiger ou d'autoriser la violation d'une telle interdiction. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 26.

Rapports supplémentaires

(7) Le membre qui dépose un rapport en application du paragraphe (1) dépose un rapport supplémentaire s'il y a changement de l'état de la conclusion dont il a fait l'objet par suite de l'interjection d'un appel. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 26.

Textes modificatifs – date d'entrée en vigueur (j/m/a)

Dépôt de rapports par des membres : accusations et conditions de mise en liberté sous caution ou autres restrictions

85.**6.4** (1) Un membre dépose un rapport par écrit auprès du registrateur s'il a été accusé d'une infraction; le rapport comprend des renseignements sur chaque condition de mise en liberté sous caution ou autre restriction qui lui est imposée ou dont il a convenu relativement à l'accusation. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 27.

Délai de dépôt

(2) Le rapport doit être déposé dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après que le membre est avisé de l'accusation, de la condition de mise en liberté sous caution ou de la restriction dont il fait l'objet. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 27.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Contenu du rapport

(3) Le rapport doit contenir :

a) le nom du membre qui dépose le rapport;
b) la nature de l'accusation et une description de celle-ci;
c) la date à laquelle l'accusation a été portée contre le membre;
d) le nom et l'emplacement du tribunal où l'accusation a été portée contre le membre ou où la condition de mise en liberté sous caution ou la restriction lui a été imposée ou dont il a convenu;
e) chaque condition de mise en liberté sous caution imposée au membre par suite de l'accusation;
f) toute autre restriction imposée au membre ou dont il a convenu relativement à l'accusation;
g) l'état de toute instance relative à l'accusation. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 27.

Publication interdite

(4) Le rapport ne doit contenir aucun renseignement dont la publication est interdite. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 27.

Idem

(5) Aucune mesure ne doit être prise en vertu du présent article en violation d'une interdiction de publication et le présent article n'a pas pour effet d'exiger ou d'autoriser la violation d'une telle interdiction. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 27.

Rapports supplémentaires

(6) Le membre qui dépose un rapport en application du paragraphe (1) dépose un rapport supplémentaire s'il y a changement de l'état de l'accusation ou des conditions de mise en liberté sous caution. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 27.

◄ RETOUR À L'AVIS CONCERNANT LES CHANGEMENTS DE RENSEIGNEMENTS

ANNEXE 5 – CODE DE DÉONTOLOGIE DE L'OTLMO

Préparé : Septembre 2017

L'information contenue dans le document suivant est la propriété de l'OTLMO et ne peut être reproduite en tout ou en partie sans autorisation écrite.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

© 2017, Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario.
Tous droits réservés.

Introduction

Le code de déontologie décrit les obligations et les principes éthiques attendus qui, selon les patients, la profession et le public, guideront la conduite professionnelle et personnelle de tous les technologistes de laboratoire médical (TLM). Ces principes peuvent être considérés davantage comme des comportements manifestes que comme les connaissances et les compétences énumérées dans un document sur les normes d'exercice.

Le code de déontologie, ainsi que les normes d'exercice, définissent le professionnalisme dans l'exercice de la technologie de laboratoire médical. Les TLM adhèrent non seulement au code de déontologie et aux directives, mais aussi à l'esprit et aux préceptes sous-jacents.

La responsabilité fondamentale d'un technologiste de laboratoire médical est de gérer les services de laboratoire médical pertinents dans l'intérêt des patients. Les TLM ont l'obligation professionnelle de travailler en collaboration avec leurs collègues et d'autres fournisseurs de soins de santé pour fournir des services professionnels.

La sécurité et la protection des patients sont primordiales en tout temps.

Le code de déontologie :

• Favorise la reconnaissance par les TLM des attentes en matière de conduite professionnelle et personnelle pour l'exercice de la technologie de laboratoire médical.

• Représente les normes minimales de comportement professionnel et de conduite éthique attendues de tous les TLM.

• S'applique aux TLM en tout temps et dans toutes les dimensions de la conduite professionnelle et personnelle, y compris dans les domaines techniques et non techniques tels que l'enseignement, l'administration, l'assurance de la qualité et la recherche.

Les obligations et les principes éthiques ne sont pas classés par ordre d'importance. Ils doivent être mis en balance les uns avec les autres et considérés par rapport à l'ensemble des obligations et des principes décrits par le code de déontologie. Au fil du temps, le code de déontologie évoluera en fonction des attentes réglementaires, juridiques et éthiques et ne sera adopté qu'après consultation des parties prenantes. La loi, les règlements, les statuts, le code de déontologie, les normes d'exercice et les lignes directrices en matière d'exercice établissent collectivement un cadre pour la pratique d'une technologie de laboratoire médical éthique et sûre.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Obligations éthiques

Les technologistes de laboratoire médical démontrent une application de leurs obligations éthiques par leur conduite professionnelle et personnelle.

Obligations envers les patients :

Les technologistes de laboratoire médical font passer l'intérêt de leurs patients au-dessus de leur intérêt personnel. Les technologistes de laboratoire médical s'acquittent de leurs tâches professionnelles avec compétence et intégrité. Ils respectent en tout temps les besoins individuels et le bien-être général de leurs patients, y compris le droit des patients à la liberté de choix du fournisseur de soins de santé, le consentement libre et éclairé et l'attente de la confidentialité de tous les renseignements sur les patients, conformément aux lois en vigueur.

Obligations envers le public :

Les technologistes de laboratoire médical se consacrent à répondre aux besoins du public en matière de soins de santé par l'entremise d'interactions respectueuses, accessibles et coopératives avec le public et les patients, les autres fournisseurs de soins de santé et les étudiants. Les TLM facilitent la sensibilisation et la compréhension de la profession de technologiste de laboratoire médical.

Obligations envers la profession :

Les technologistes de laboratoire médical contribuent au développement de la profession par la collaboration, le mentorat, l'autodéveloppement et le soutien de ses institutions. Les TLM visent l'excellence dans leur pratique professionnelle et leur conduite professionnelle et personnelle grâce à l'apprentissage continu. Les technologistes de laboratoire médical reconnaissent, divulguent et règlent les conflits d'intérêts afin de préserver les soins aux patients.

Obligations envers l'organisme de réglementation :

Les technologistes de laboratoire médical comprennent, respectent et se conforment aux lois et règlements provinciaux, ainsi qu'au code de déontologie, aux normes d'exercice, aux règlements administratifs et aux lignes directrices en matière d'exercice approuvés par leur organisme de réglementation. Les technologistes de laboratoire médical coopèrent et entretiennent des relations harmonieuses avec l'organisme de réglementation et répondent promptement à toute correspondance de celui-ci, en tout temps.

Obligations envers soi-même :

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Les technologistes de laboratoire médical sont responsables de leur conduite professionnelle et personnelle. Les technologistes de laboratoire médical exercent leur profession dans le cadre de leurs compétences professionnelles et reconnaissent leurs limites professionnelles et personnelles. Les technologistes de laboratoire médical maintiennent et améliorent leurs connaissances, leurs compétences, leur jugement et leurs comportements afin d'assurer les meilleurs soins possibles aux patients.

Principes éthiques

Les technologistes de laboratoire médical font preuve des principes éthiques suivants dans le cadre des services de technologie de laboratoire médical qu'ils fournissent, seuls ou en collaboration avec une équipe multidisciplinaire, et de tous les services rendus sous la direction et la supervision des TLM.

Confidentialité / Protection de la vie privée / Conflit d'intérêts

Les technologistes de laboratoire médical :

• Respectent et protègent la confidentialité et la vie privée des patients en comprenant et en se conformant aux lois en matière de protection de la vie privée et aux politiques applicables en matière de collecte, d'utilisation et de divulgation de renseignements confidentiels.

• Reconnaissent et divulguent les conflits d'intérêts qui surviennent dans le cadre de leurs activités professionnelles et agissent de manière appropriée pour les résoudre. Ils préservent l'intégrité des renseignements personnels sur la santé, maintiennent la transparence et fournissent des soins impartiaux centrés sur le patient. Les TLM n'utilisent les renseignements confidentiels que dans l'intérêt du patient.

Diversité / Respect / Dignité / Consentement

Les technologistes de laboratoire médical :

• Apprécient, respectent et protègent les droits, le bien-être et la dignité de tous les patients en fournissant à tout moment des soins et des services aux patients dans le respect des droits de la personne, indépendamment de la race, de l'origine ethnique, de la religion, de la langue, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, du statut socioéconomique et des capacités mentales ou physiques.

• Obtiennent le consentement libre et éclairé des patients avant d'entreprendre toute action, conformément à la législation et aux politiques pertinentes, en reconnaissant que le consentement peut être retiré à tout moment.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

• Maintiennent des limites professionnelles appropriées avec les patients, les collègues et les autres fournisseurs de soins de santé tout en fournissant des soins centrés sur le patient.

Sécurité

Les technologistes de laboratoire médical :

• Exercent leur profession conformément aux protocoles établis, aux lignes directrices en matière de sécurité, aux lois provinciales et fédérales pertinentes, aux politiques et procédures de l'établissement et aux considérations environnementales, afin de protéger les patients, les collègues, les fournisseurs de soins de santé, la société, l'environnement et eux-mêmes de tout préjudice potentiel, tout en agissant dans l'intérêt du patient.

• Favorisent une culture de sécurité avec leurs collègues et les autres membres de l'équipe de soins de santé.

Responsabilité

Les technologistes de laboratoire médical :

• Exercent un jugement indépendant, acceptent la responsabilité de leurs actions et des conséquences prévisibles de leurs actions, et reconnaissent leur responsabilité pour les services qu'ils fournissent.

• Exercent leur profession dans les limites de leurs compétences professionnelles, reconnaissent les compétences des autres et leur demandent de l'aide au besoin.

• Prennent les mesures appropriées pour faire face à des situations susceptibles de compromettre les soins aux patients ou de nuire à la profession, y compris le signalement de collègues en état d'ébriété, incompétents ou qui agissent de façon contraire à l'éthique.

Professionnalisme / Comportements / Attitudes / Développement professionnel

Les technologistes de laboratoire médical :

• S'efforcent d'atteindre l'excellence dans leur pratique professionnelle et dans leur conduite professionnelle et personnelle afin de préserver l'intégrité de la profession et la confiance du public.

• Communiquent efficacement avec les patients, le public, les collègues et les autres fournisseurs de soins de santé, contribuant ainsi à un environnement de travail sain et positif.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

• Maintiennent et améliorent la pratique professionnelle et augmentent leurs connaissances, leurs compétences, leur jugement et leur comportement par l'autoréflexion et le développement professionnel autodirigé et en démontrant une compétence continue

• Font preuve de collégialité, de mentorat et de partage de connaissances professionnelles nouvelles et émergentes.

Collaboration

Les technologistes de laboratoire médical :

• Font preuve d'intégrité et de respect dans toutes les interactions et la collaboration avec les fournisseurs de soins de santé et les autres personnes qui prodiguent des soins aux patients.

• Contribuent à l'amélioration continue de la qualité de la prestation des services de santé.

• Favorisent l'apprentissage en facilitant le partage des connaissances, des compétences et des processus de jugement avec les collègues, les étudiants, les autres professionnels de la santé et le public.

Résumé

Bien que les obligations et les principes éthiques soient présentés sous forme de sections distinctes, les technologistes de laboratoire médical reconnaissent qu'en pratique, tous les principes éthiques sont mis en œuvre dans le cadre des processus quotidiens et ne sont pas isolés. Les TLM utilisent une combinaison de leurs connaissances, de leurs compétences, de leur jugement et de leur comportement éthique pour s'adapter aux circonstances changeantes et aux environnements en évolution.

Références

College of Medical Laboratory Technologists of Alberta (CMLTA). (2012). *Code of Ethics.* Edmonton, Alberta. Auteur.

College of Medical Laboratory Technologists of Manitoba. (2014). *Medical Laboratory Technologists Code of Ethics.* Winnipeg, Manitoba. Auteur.

Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario. (2007). *Code de déontologie pour les technologistes de laboratoire médical.* Toronto, Ontario. Auteur.

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario

Association des technologistes de laboratoire médical du Nouveau-Brunswick. (2012). *Normes d'exercice pour les TLM.* Memramcook, Nouveau-Brunswick. Auteur.

Newfoundland and Labrador College for Medical Laboratory Science. (2013). *Code of Ethics.* St. John's, Terre-Neuve. Auteur.

Ordre Professionnel des Technologistes Médicaux du Québec. (2015). *Normes de pratique du technologiste médical.* Montréal, Québec. Auteur.

◄ RETOUR À L'ARTICLE CODE DE DÉONTOLOGIE

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

Certifié comme étant être le règlement de l'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario (OTLMO) entrant en vigueur le 1er jour de décembre 2022, tel qu'adopté par le conseil d'administration le 1er jour de décembre 2022 et confirmé par les membres du conseil d'administration le 1er jour de décembre 2022.

Adopté le 1er décembre 2022

Tammy Earle, BSc, TLM Président du conseil d'administration	**John Tzountzouris,** MA, BSc, BHA, TLM, GSP Registrateur et directeur général

© 2022, par L'Ordre des technologistes de laboratoire médical de l'Ontario