

Règlement administratif général de l'Ordre des métiers de l'Ontario

15 janvier 2019
(Version précédente 19 juin 2018)

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS.....	4
ARTICLE 2 – EXERCICE ET VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS.....	6
ARTICLE 3 – DIRIGEANTS.....	7
ARTICLE 4 – AFFAIRES BANCAIRES ET FINANCIÈRES.....	9
ARTICLE 5 – DOCUMENTS.....	9
ARTICLE 6 – RÉUNIONS DU CONSEIL.....	10
ARTICLE 7 – RÉUNIONS DES CONSEILS SECTORIELS ET DES CONSEILS DE MÉTIER.....	12
ARTICLE 8 – RÉMUNÉRATION.....	14
ARTICLE 9 – ASSEMBLÉE ANNUELLE DES MEMBRES.....	15
ARTICLE 10 – CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	16
ARTICLE 11 – RÉCUSATION ET DÉMISSION D'UN MEMBRE.....	16
ARTICLE 12 – SIÈGES VACANTS AU SEIN D'UN COMITÉ.....	17
ARTICLE 13 – COMITÉS PRÉVUS PAR LA LOI.....	18
ARTICLE 14 – SUPPRIMÉ.....	23
ARTICLE 15 – PROCÉDURES RELATIVES AUX COMITÉS.....	23
ARTICLE 16 – POUVOIRS DÉLÉGUÉS AU COMITÉ EXÉCUTIF.....	24
ARTICLE 17 – OBLIGATION POUR LES MEMBRES DE L'ORDRE DE FOURNIR L'INFORMATION REQUISE AU REGISTRAIRE.....	24
ARTICLE 18 – PROCÉDURES À SUIVRE POUR ÉTABLIR, MODIFIER OU ABROGER DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS OU DES RÈGLEMENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	25
ARTICLE 19 – FORMULAIRES ET POLITIQUES.....	25
ARTICLE 20 – GESTION DES BIENS DE L'ORDRE.....	26
ARTICLE 21 – INDEMNISATION.....	26
ARTICLE 22 – REMISE DE DOCUMENTS POUR DES PROCÉDURES ENGAGÉES DEVANT LE CONSEIL, DES COMITÉS D'EXAMEN OU D'AUTRES COMITÉS.....	26
ARTICLE 23 – CONTENU DU TABLEAU.....	28
ARTICLE 24 – COTISATIONS.....	29
ARTICLE 25 – AUTRES FRAIS ET DROITS.....	31
ARTICLE 26 – DESTITUTION DE MEMBRES DE LA STRUCTURE DE GOUVERNANCE.....	33
ARTICLE 27 – ACCEPTATION DE CADEAUX ET D'AUTRES AVANTAGES.....	36

ARTICLE 28 – PRÉSENTATION DES PLAINTES.....	38
ARTICLE 29 – CODE D'ÉTHIQUE POUR LES MEMBRE DE L'ORDRE.....	39
ARTICLE 30 – RENVOI DES MÉTIERS AU REGISTRE DU CLASSEMENT.....	39

ARTICLE 1 – Définitions

1.1 À moins d'une disposition contraire ou sauf interprétation contraire dictée par le contexte, dans ce règlement administratif :

(a) « Loi » désigne la *Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage*.

(b) « conseil des nominations » désigne la direction du conseil des nominations et du registre du classement de l'Ordre des métiers décrits dans l'article 63.1 de la Loi.

(c) « conseil » désigne le conseil d'administration de l'Ordre défini à l'article 12 de la Loi.

(d) « Registre du classement » désigne la direction du conseil des nominations et du registre du classement de l'Ordre des métiers décrits dans l'article 63.2 de la Loi.

(e) « l'Ordre » désigne l'Ordre des métiers de l'Ontario.

(f) « comité » désigne tout comité désigné à l'article 30 de la Loi ou tout comité spécial, groupe de travail ou autre organe semblable créé par le conseil d'administration ou le comité exécutif par voie d'une résolution, conformément à l'article 31 de la Loi.

(g) « membre d'office » désigne une personne qui est membre d'un comité en vertu d'une charge, d'un poste ou d'un statut qu'elle détient aux termes de la Loi ou des règlements administratifs et qui a des droits de participation aux réunions du comité sans avoir le droit de vote et qui ne peut pas être prise en compte pour déterminer le quorum.

(h) « structure de gouvernance » désigne le conseil d'administration, les conseils sectoriels, les conseils de métier et les arbitres désignés sur la liste des arbitres.

(i) « jour férié » désigne les jours suivants :

(i) samedi ou dimanche

(ii) jour de l'An

(iii) jour de la famille

(iv) Vendredi saint

(v) lundi de Pâques

(vi) fête de Victoria

(vii) fête du Canada

(viii) congé civique

(ix) fête du Travail

(x) Action de grâce

(xi) jour du Souvenir

(xii) Noël

(xiii) 26 décembre

(xiv) tout jour désigné comme jour férié par proclamation du gouverneur général ou du lieutenant-gouverneur.

Si le jour de l'An, la fête du Canada ou le jour du Souvenir tombe un samedi ou un dimanche, le lundi qui suit est un jour férié. Si le jour de Noël tombe un samedi ou un dimanche, le lundi et le mardi qui suivent sont des jours fériés. Si le jour de Noël tombe un vendredi, le lundi qui suit est un jour férié.

(j) « membre » de l'Ordre désigne une personne qui détient une attestation d'adhésion ou un certificat de qualification émis par l'Ordre.

Une personne demeure un membre, et continue de détenir une attestation d'adhésion ou un certificat de qualification émis par l'Ordre, jusqu'à ce qu'elle résilie son adhésion par écrit, ou si son certificat de qualification ou son attestation d'adhésion vient à échéance ou si ces documents sont révoqués ou annulés.

Une personne demeure un membre pendant que son attestation d'adhésion ou son certificat de qualification est suspendu. Par exemple, le non-paiement des droits peut entraîner une suspension de l'adhésion.

Une personne dont l'adhésion est suspendue est toujours membre aux fins d'une faute professionnelle, de plaintes pour incompétence ou inaptitude, et toute enquête subséquente et/ou poursuite pénale.

Toutefois, un membre exerçant un métier à accréditation obligatoire dont l'attestation d'adhésion ou le certificat de qualification est suspendu ne doit pas :

- (i) Exercer son métier;
- (ii) Se présenter comme étant en mesure d'exercer ce métier;
- (iii) Utiliser le titre du métier ou une abréviation du titre du métier; ou
- (iv) Affirmer qu'il ou elle est membre en bonne et due forme de ce métier

(k) « dirigeant » désigne tout dirigeant prévu en vertu de l'article 25 de la Loi, qui stipule que le « le conseil peut employer les particuliers qu'il juge souhaitables et doit avoir les dirigeants prévus par les règlements administratifs ».

(l) « personne » désigne un particulier, une société, une société de personnes, une entreprise à propriétaire unique, une association ou tout autre organisme ou entité.

(m) « registraire » désigne le registraire de l'Ordre.

(n) « règlements » désigne les règlements pris en application de la *Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage*, L.R.O 2009, ch. 22.

(o) « rémunération » désigne le montant fixe, accepté par le conseil, qui est versé à tous les membres d'un conseil, d'un comité ou d'un comité d'examen pour les services fournis auprès de leurs conseil, comité ou comité d'examen ou dans le cadre d'activités menées pour le conseil d'administration.

(p) « comité d'examen » désigne un comité d'examen créé en vertu de l'article 21 de la Loi avec pour mandat d'examiner les ratios compagnon-apprenti et de prendre des décisions à ce sujet.

(q) « liste » désigne la liste des arbitres désignés aux fins des nominations aux comités d'examen de l'Ordre, comme le prévoit l'article 21 de la Loi.

1.2 À moins d'une disposition contraire ou sauf interprétation contraire dictée par le contexte, dans ce règlement administratif, les mots et expressions utilisés ont le sens qui leur est donné dans la Loi et les règlements.

ARTICLE 2 – Exercice et vérification des états financiers

2.1 L'exercice de l'Ordre va du 1^{er} janvier au 31 décembre.

2.2 Le conseil nomme tous les ans un vérificateur titulaire d'un permis délivré en vertu de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable*, L.R.O. 2004, chap. 8 ou de ses versions ultérieures, qui est chargé de vérifier les comptes de l'Ordre et qui occupe cette charge jusqu'à la clôture de la prochaine assemblée annuelle des membres de l'Ordre. À défaut de nomination d'un vérificateur lors de l'assemblée, le vérificateur en fonction poursuit son mandat jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé.

2.3 Le registraire donne promptement au vérificateur qui vient d'être nommé ou reconduit dans son mandat un avis écrit de sa nomination ou du renouvellement de son mandat.

2.4 Le conseil peut, par une résolution adoptée par au moins deux tiers des membres du conseil à une réunion pour laquelle un avis d'intention d'adopter la résolution a été donné, retirer un vérificateur avant l'expiration de son mandat et nommer, à la majorité des voix exprimées à cette réunion, un autre vérificateur pour le reste de la durée du mandat.

2.5 Le vérificateur mène les examens qui lui permettent de faire rapport au conseil conformément à la loi et au présent article.

2.6 Le vérificateur rencontre, au moins une fois par an, le comité exécutif pour lui présenter les résultats de son examen des états financiers annuels et examiner toute autre question dont le comité exécutif pourrait être saisi.

2.7 Le vérificateur remet à l'assemblée annuelle des membres un rapport écrit sur les états financiers du dernier exercice de l'Ordre.

2.8 Le vérificateur a, à tout moment raisonnable, accès à tous les dossiers, documents, livres, comptes et pièces justificatives de l'Ordre qui peuvent être raisonnablement fournis et a le droit de demander aux membres du conseil, aux dirigeants, employés et mandataires actuels et anciens de l'Ordre l'information qu'il juge nécessaire pour lui permettre de faire rapport conformément à la loi et au présent article.

ARTICLE 3 – Dirigeants

3.1 Les dirigeants de l'Ordre sont le président du conseil, le vice-président du conseil, le registraire, les registraires adjoints, et tout autre dirigeant nommé par le conseil.

3.2 Le conseil élit un président du conseil et un vice-président du conseil qui occupent leur charge jusqu'à la première réunion du conseil qui se tient au moins deux ans après la réunion où la personne a été élue.

3.3 L'élection du président et du vice-président se fait par scrutin secret en observant les procédures démocratiques généralement acceptées, et si plus de deux membres du conseil sont mis en nomination, le candidat qui reçoit le nombre de voix le moins élevé à chaque scrutin est retiré à moins qu'un candidat ne reçoive la majorité absolue des voix exprimées au scrutin, cette procédure étant suivie jusqu'à ce qu'un candidat reçoive la majorité absolue des voix exprimées.

3.4 Si le poste de président du conseil devient vacant, le vice-président du conseil devient président pour la durée restante du mandat, et le poste de vice-président devient alors vacant.

3.5 Le conseil comble toute vacance au poste de vice-président du conseil lors de la prochaine réunion du conseil qui suit l'annonce du poste vacant.

3.6 Le poste de président du conseil ou de vice-président du conseil devient vacant si le titulaire décède, démissionne du conseil, démissionne de sa charge, est retiré par un vote du conseil à une réunion convoquée à cette fin, ou est retiré du conseil conformément aux règlements.

3.7 Le président du conseil :

(a) préside les réunions du conseil, à moins qu'un président de séance soit choisi conformément au paragraphe 6.11;

(b) est le président du comité exécutif;

(c) est membre d'office de tous les autres comités du conseil, mais ne peut pas être nommé ou participé à des sous-comités du comité des plaintes, du comité de discipline, du comité d'aptitude professionnelle ou du comité d'appel des inscriptions;

(d) peut, à l'appréciation du conseil, continuer de siéger à un comité dont il est membre titulaire après avoir été élu président du conseil.

(e) exerce toutes les fonctions se rapportant au poste de président du conseil qui sont prévues dans les règlements administratifs ou qui peuvent être fixées par le conseil.

3.8 Le vice-président du conseil :

(a) en l'absence du président du conseil, préside les réunions du conseil, à moins qu'un président de séance soit choisi;

(b) est le vice-président du comité exécutif.

3.9 Le registraire :

(a) s'acquitte des fonctions de registraire énoncées dans la Loi, les règlements et les règlements administratifs;

(b) gère les affaires courantes de l'Ordre, s'occupant, entre autres choses, de la gestion et du recrutement du personnel, de l'acquisition de biens et de services et de la promotion des objectifs de l'Ordre, sous réserve des limites imposées par la Loi, les règlements, les règlements administratifs et les résolutions du conseil;

(c) est membre d'office de tous les comités du conseil;

(d) s'acquitte de toute autre fonction qui peut lui être assignée par le conseil.

3.10 Le registraire adjoint doit :

(a) remplir les fonctions du registraire telles qu'énoncées dans la Loi, les règlements et les arrêtés si le registraire n'est pas en mesure de remplir ces fonctions et si le registraire adjoint a été approuvé par le registraire, le comité exécutif ou le conseil;

(b) nommer un ou plusieurs enquêteurs en vertu de l'article 53(1) de la Loi si le registraire n'est pas en mesure de le faire en temps opportun;

(c) être un membre d'office de tous les comités du conseil; et

(d) s'acquitter des autres tâches qui lui sont confiées à l'occasion par le conseil.

ARTICLE 4 – Affaires bancaires et financières

4.1 Les affaires bancaires de l'Ordre ou toute partie de celles-ci sont traitées dans une banque à charte régie par la *Loi sur les banques*, L.C. 1991, ch. 46 que le conseil peut désigner, nommer ou autoriser par résolution.

4.2 Toutes les affaires bancaires de l'Ordre ou toute partie de celles-ci sont traitées pour le compte de l'Ordre par deux (2) des signataires autorisés de l'Ordre ou par un ou plusieurs des autres dirigeants de l'Ordre ou d'autres personnes que le conseil peut désigner, ordonner ou autoriser par résolution et conformément aux dispositions du présent règlement administratif.

4.3 Toutes les sommes d'argent que l'Ordre reçoit sont déposées dans un compte établi au nom de l'Ordre auprès de toute succursale des banquiers de l'Ordre.

4.4 Tous les fonds et sommes d'argent de l'Ordre qui ne sont pas immédiatement requis pour son fonctionnement sont investis ou réinvestis conformément aux lignes directrices de placement établies et approuvées par le conseil. En l'absence de lignes directrices, les fonds et sommes d'argent de l'Ordre ne sont investis que dans des acceptations bancaires acceptées par une banque à charte canadienne listée à l'Annexe 1 de la *Loi sur les banques* (Canada) ou dans d'autres titres à court terme émis ou garantis par cette banque.

4.5 L'Ordre peut emprunter les sommes d'argent approuvées par le conseil aux fins de la création, du fonctionnement et du maintien de l'Ordre.

ARTICLE 5 – Documents

5.1 Les signataires autorisés de l'Ordre sont le président du conseil, le vice-président du conseil, le registraire, les registraires adjoints et les autres dirigeants que nomme le comité exécutif.

5.2 Le conseil peut de temps à autre nommer, par résolution, toute autre personne pour le compte de l'Ordre, qui sera chargée de :

(a) signer et remettre les contrats, documents ou actes de nature générale;

(b) signer à la main ou par signature en facsimilé et remet les contrats, documents ou actes de nature spécifique.

5.3 Le registraire peut de temps à autre établir une politique administrative visant à permettre, dans certaines situations, à un ou à plusieurs employés désignés de l'Ordre de signer et de remettre tout contrat, document ou acte pour l'achat courant de biens et de services dont l'Ordre a besoin.

5.4 Les avant-projets de règlement élaborés pour le compte de l'Ordre sont signés par le président du conseil ou le vice-président du conseil et par le registraire, et sont revêtus du sceau de l'Ordre.

5.5 Sauf indication contraire, tout autre contrat, document ou acte nécessitant la signature de l'Ordre est signé par deux (2) des signataires autorisés et tout contrat, document ou acte ainsi signé lie l'Ordre sans autre autorisation ni formalité.

Aux fins du présent règlement administratif, l'expression « contrat(s), document(s) ou acte(s) » désigne les actes, hypothèques, charges, actes de cession, procurations, transferts et cessions de propriété (notamment, sans toutefois s'y limiter, les transferts et cessions d'actions, de bons de souscription, d'obligations, de débiteures ou d'autres titres), les procurations visant des actions et d'autres titres ainsi que tous les écrits sur papier.

ARTICLE 6 – Réunions du conseil

6.1 Conformément à l'article 17 de la Loi, le conseil tient au moins six (6) réunions ordinaires dans l'année civile, dont une est l'assemblée annuelle.

6.2 Le président du conseil convoque chaque réunion. Celle-ci se tient en Ontario, en un lieu que fixe le registraire, sur les directives du conseil.

6.3 Le conseil peut, de temps à autre, décider par résolution de tenir une autre réunion et, par cette même résolution, en fixer le lieu (en Ontario), la date et l'heure. Tant que la résolution est en vigueur, le registraire convoque cette réunion par avis donné conformément au paragraphe 6.4.

6.4 Le registraire avise par écrit chaque membre du conseil du lieu, de la date, de l'heure et de l'ordre du jour de la réunion du conseil en faisant parvenir cet avis au moins dix (10) jours avant une réunion ordinaire.

6.5 Une réunion extraordinaire du conseil peut être convoquée par le président du conseil ou par deux tiers des membres du conseil qui déposent auprès du registraire une demande écrite à cet effet précisant la ou les questions à trancher au cours de la réunion. Une réunion extraordinaire se tient au lieu que fixe le registraire.

6.6 Il est possible de renoncer à l'obligation de donner un préavis de dix (10) jours pour la convocation d'une réunion extraordinaire. La présence d'un membre du conseil constitue sa renonciation à l'avis de convocation. La présence d'un membre du conseil à une réunion extraordinaire aux fins de contester la validité de l'avis de convocation n'est pas réputée constituer une renonciation à l'avis.

6.7 Au gré du président du conseil, une réunion ordinaire ou extraordinaire peut être tenue en personne ou par téléconférence, ou par tout autre moyen électronique permettant aux membres du conseil de communiquer les uns avec les autres simultanément et instantanément.

6.8 Avec l'accord du président du conseil, un membre de l'Ordre peut être réputé participer à une réunion par téléconférence ou par tout autre moyen électronique permettant aux membres du conseil de communiquer les uns avec les autres simultanément et instantanément.

6.9 Lors d'une réunion du conseil, les membres ne peuvent étudier ou traiter que les questions suivantes :

- (a) les questions soumises par le comité exécutif;
- (b) les questions soumises par le registraire;
- (c) les questions soumises par les conseils sectoriels;
- (d) les questions soumises par un comité d'examen;
- (e) les recommandations faites par des comités dans des rapports;
- (f) les motions dont un avis de motion a été donné par un membre du conseil à la réunion précédente, ou dont l'avis de motion a été donné en temps voulu pour qu'il soit inclus dans l'avis de réunion, conformément au paragraphe 6.4;
- (g) les motions que les membres du conseil conviennent d'examiner par le vote des deux tiers des personnes présentes;
- (h) les questions pour lesquelles un avis a été donné conformément à la Loi, aux règlements et aux règlements administratifs;
- (i) à toute réunion, les nouvelles questions, questions courantes ou questions de procédure conformément aux règles de procédure.

6.10 Le registraire prépare l'ordre du jour de chaque réunion et le soumet à l'examen et à l'approbation du président du conseil.

6.11 Sous réserve de la nomination d'un président de séance conformément aux modalités établies ci-après, le président du conseil ou, en son absence, le vice-président du conseil préside les réunions du conseil. Le président du conseil, en accord avec le vice-président et sur approbation du conseil, peut nommer une personne à la fonction de président de séance, qui mène la réunion et s'assure du respect des règles de procédure, et ce, au nom du président du conseil. En l'absence du président de séance, du président ou du vice-président du conseil, le conseil élit une personne parmi ses membres qui remplira temporairement les fonctions du président du conseil et aura tous les pouvoirs de celui-ci.

6.12 Sauf exigence contraire prévue par des lois ou par les règlements administratifs, toute question soumise au conseil peut être adoptée à la majorité simple des voix exprimées à une réunion par les membres du conseil présents (y compris le membre du conseil qui est le président de séance) et, en cas d'égalité des voix sur une question, la question est réputée avoir été rejetée.

6.13 Le vote à une réunion du conseil, exception faite d'une réunion du conseil tenue par téléconférence ou par tout autre moyen électronique permettant aux membres du conseil de communiquer les uns avec les autres simultanément et instantanément, se fait à main levée, mais si un membre du conseil le demande, le vote se fait par appel nominal. Le vote à une réunion du conseil tenue par téléconférence ou par tout autre moyen avec les autres simultanément et instantanément se fait par oui ou par non, c'est-à-dire que les membres du conseil se déclarent favorables ou opposés à une motion en répondant à une question par oui ou par non. Si un membre du conseil répond « non », le président de la séance demande un vote enregistré. Chaque vote enregistré à une réunion tenue par téléconférence ou par tout autre moyen électronique permettant aux membres du conseil de communiquer les uns avec les autres simultanément et instantanément se fait par appel nominal. En cas de vote par appel nominal, le président de séance demande au registraire que chaque membre du conseil indique à tour de rôle son vote, et ce vote est consigné dans le procès-verbal de la réunion.

6.14 Le registraire veille à ce que le procès-verbal de la réunion du conseil soit établi, et le procès-verbal, une fois signé par le registraire, constitue la preuve *prima facie* de l'exactitude de son contenu.

6.15 Le procès-verbal d'une réunion du conseil, une fois accepté à une réunion du conseil subséquente, constitue, sous réserve des corrections qui y sont apportées, une preuve concluante de l'exactitude de son contenu.

6.16 La procédure suivie à toutes les réunions du conseil ou des comités du conseil est régie par les règles établies dans le *Call to Order* des auteurs Perry (la plus récente édition), sauf exigence contraire prévue par la loi ou à moins de dispositions prévues par les règlements administratifs ou de procédures standard établies par une décision antérieure du conseil.

ARTICLE 7 – Réunions des conseils sectoriels et des conseils de métier

7.1 Les conseils sectoriels et les conseils de métier se réunissent à la demande du registraire.

7.2 À la demande du registraire, un conseil sectoriel ou un conseil de métier se réunit en Ontario, au lieu, à la date et à l'heure fixés par le président du conseil sectoriel ou de métier.

7.3 Un conseil sectoriel élit, tous les ans, un vice-président parmi ses membres pour un mandat d'un (1) an.

7.4 Un conseil de métier élit, tous les ans, un président et un vice-président parmi ses membres pour un mandat d'un (1) an.

7.5 L'élection mentionnée aux paragraphes 7.3 et 7.4 se fait par scrutin secret en observant les procédures démocratiques généralement acceptées, et si plus de deux membres du conseil sectoriel ou du conseil de métier sont mis en nomination, le candidat qui reçoit le nombre de voix le moins élevé absolue des voix exprimées au scrutin, cette procédure étant suivie jusqu'à ce qu'un candidat reçoive la majorité absolue des voix exprimées.

7.6 Le registraire avise par écrit chaque membre du conseil sectoriel ou du conseil de métier du lieu, de la date, de l'heure et de l'ordre du jour de la réunion du conseil en faisant parvenir cet avis au moins dix (10) jours avant une réunion ordinaire.

7.7 Sauf exigence contraire prévue par la loi ou les règlements administratifs, la majorité des membres du conseil sectoriel ou du conseil de métier constitue le quorum.

7.8 Le président du conseil sectoriel ou du conseil de métier ou, en son absence, le vice-président, préside les réunions du conseil.

7.9 Toute question soumise à un conseil sectoriel ou à un conseil de métier peut être tranchée à la majorité des voix exprimées à chaque réunion et, en cas d'égalité des voix sur une question, la question est réputée être rejetée.

7.10 Le président du conseil sectoriel ou du conseil de métier désigne un secrétaire pour son conseil qui est chargé de consigner par écrit les délibérations de chaque réunion, et le document une fois signé par le président et le secrétaire constitue, en l'absence de preuve du contraire, la preuve qu'il reflète fidèlement les délibérations de la réunion du conseil.

7.11 Une fois que le document des délibérations d'une réunion d'un conseil sectoriel ou d'un conseil de métier est, sous réserve des corrections apportées, accepté à une réunion subséquente, le document constitue une preuve concluante qu'il reflète fidèlement les délibérations du conseil.

7.12 Le document des délibérations de chaque réunion d'un conseil sectoriel ou d'un conseil de métier est déposé sans délai auprès du registraire après qu'il a été signé par le président du conseil et le secrétaire.

7.13 Au gré du président du conseil sectoriel ou du secteur de métier, une réunion du conseil peut être tenue en personne, par téléconférence ou par tout autre moyen électronique permettant aux membres du conseil de communiquer les uns avec les autres simultanément et instantanément.

ARTICLE 8 - Rémunération

8.1 Conformément au présent règlement administratif, la rémunération par jour s'établit comme suit :

(a) 450 \$ par jour pour le président du conseil d'administration, et pour le vice-président du conseil d'administration lorsque celui-ci préside une réunion du conseil en l'absence du président;

(b) 665 \$ par jour pour le président d'un comité d'examen, et 400 \$ par jour pour les autres membres du comité d'examen;

(c) 250 \$ par jour pour les membres du conseil d'administration et pour tous les membres de comités, des conseils sectoriels et des conseils de métier.

8.2 La rémunération sera versée selon que la personne assistant à une réunion du conseil d'administration, d'un comité, d'un conseil sectoriel, d'un conseil de métier ou d'un comité d'examen est présente en personne ou par voie électronique.

(a) La présence en personne à une réunion, à une audience ou à un arbitrage, y compris le temps de préparation, sera rémunérée au plein tarif journalier fixé au paragraphe 8.1 ci-dessus peu importe la durée de la réunion; ou

(b) La présence à une réunion par voie électronique, y compris le temps de préparation, sera rémunérée de la manière suivante :

(i) Plein tarif journalier pour une réunion, une audience ou un arbitrage d'une durée de trois (3) heures ou plus; ou

(ii) Tarif demi-journée pour une réunion, une audience ou un arbitrage d'une durée inférieure à trois (3) heures.

(c) Par ailleurs, chaque membre d'un sous-comité du comité des plaintes ou du comité d'appel des inscriptions :

(i) ne reçoit aucune rémunération supplémentaire pour le temps passé à préparer les deux (2) premiers cas, dossiers ou questions examinés ou révisés lors d'une réunion d'un sous-comité; et

(ii) reçoit une (1) heure de rémunération supplémentaire pour le temps passé à préparer le troisième cas, dossier ou question, et chaque cas, dossier ou question par la suite, examiné ou révisé lors d'une réunion d'un sous-comité.

(d) Par ailleurs, le président d'un sous-comité du comité de discipline ou du comité d'aptitude professionnelle recevra une allocation quotidienne supplémentaire pour une journée entière concernant la préparation avant l'audience et les activités après l'audience pour chaque audience qu'il ou elle préside, et les autres membres du sous-comité recevront une allocation quotidienne supplémentaire pour une demi-journée.

8.3 Un seul (1) paiement journalier peut être versé à un particulier pour chaque jour civil et le tarif journalier est réputé s'appliquer à une journée de huit (8) heures aux fins du calcul du temps de préparation aux termes du paragraphe 8.2 (c).

8.4 Dans tous les cas, aucune rémunération n'est versée pour le temps passé dans les déplacements pour se rendre aux réunions, aux audiences ou aux arbitrages, et en revenir.

8.5 Sur confirmation écrite d'un membre du conseil d'administration, d'un comité, d'un conseil sectoriel, d'un conseil de métier ou d'un comité d'examen, tout chèque de rémunération payable à un particulier aux termes du présent article 8 est établi au nom de l'employeur de la personne en tant que « paiement à l'acte », et aucune déduction d'impôt n'est opérée sur ce revenu.

8.6 Dans tous les autres cas, les chèques de paiement sont établis au nom de la personne en tant que revenu imposable, pouvant donc faire l'objet de déductions aux fins de l'impôt sur le revenu et du Régime de pensions du Canada.

ARTICLE 9 – Assemblée annuelle des membres

9.1 L'assemblée annuelle des membres de l'Ordre se tient en Ontario, en un lieu et à une date fixés par le président du conseil, dans le but d'informer les membres des activités du conseil et de l'Ordre. L'avis de convocation à l'assemblée est communiqué aux membres de l'Ordre dans la publication officielle de l'Ordre ou par tout autre moyen.

9.2 Le président du conseil ou, en son absence, le vice-président, ou le président de séance préside l'assemblée annuelle.

9.3 Les points à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle des membres de l'Ordre sont les rapports du conseil, du vérificateur et d'un ou de plusieurs comités du conseil, ou d'un ou de plusieurs conseils sectoriels ou conseils de métier.

9.4 L'ordre du jour de l'assemblée annuelle des membres prévoit le temps estimé qui sera nécessaire pour l'examen de chaque point inscrit à l'ordre du jour, ainsi qu'une période permettant aux membres de poser des questions ou de soulever des points se rapportant aux affaires de l'Ordre en vue d'une discussion informelle.

ARTICLE 10 – Conflits d'intérêts

10.1 Tous les membres du conseil et les dirigeants de l'Ordre divulguent les intérêts qu'ils peuvent avoir, sauf à titre de membres du conseil ou de dirigeants, dans toute question dont le conseil ou les comités sont saisis. Les membres du conseil qui déclarent des intérêts ne participent pas aux discussions ni au vote sur la question. Au gré du président, tout membre du conseil qui a déclaré des intérêts peut être prié de quitter une réunion du conseil ou d'un comité au cours de laquelle la question est examinée, pendant la durée de la discussion portant sur cette question. Les dirigeants qui déclarent des intérêts n'entreprennent aucune action relativement à la question et demandent conseil au président du conseil ou au registraire, selon le cas.

10.2 Un registre consignait toutes les déclarations de conflit d'intérêts est tenu.

10.3 Un membre du conseil ou un dirigeant de l'Ordre est en conflit d'intérêts lorsque la personne prend une décision, ou est présente lorsqu'une décision est prise, ou participe dans l'exercice de son rôle à la prise d'une décision qui peut, directement ou indirectement, lui conférer un avantage ou conférer un avantage à une autre personne avec qui elle a un lien de dépendance, et à ce moment-là sait qu'en prenant la décision, il y a possibilité de promouvoir ses intérêts privés ou ceux d'une partie avec qui elle a un lien de dépendance. Toutefois, les membres du conseil sont réputés ne pas avoir de conflit d'intérêts lorsqu'ils approuvent des résolutions se rapportant :

(a) à la rémunération du conseil;

(b) à l'indemnisation des membres du conseil;

(c) à l'acquisition d'une assurance visant l'indemnisation des membres du conseil.

10.4 Le présent article s'applique, avec les modifications nécessaires, aux membres des comités, des conseils sectoriels, des conseils de métier et des comités d'examen.

10.5 Tous les membres de la structure de gouvernance sont réputés avoir reçu le Code de déontologie et accepter d'être liés par le Code du fait de leur nomination à la structure de gouvernance. Ils doivent observer et respecter les principes énoncés dans l'exercice de leurs fonctions en tant que membre de la structure de gouvernance.

ARTICLE 11 – Récusation et démission d'un membre

11.1 Un membre d'un comité permanent ou d'un comité prévu par la loi est inapte à siéger au comité et cesse d'être membre de ce comité :

(a) s'il est déclaré coupable de faute professionnelle ou déclaré incompetent par le comité de discipline;

(b) s'il est jugé inapte à exercer ses fonctions par le comité d'aptitude professionnelle;

(c) s'il résilie son affiliation à l'Ordre;

(d) s'il n'assiste pas, sans raison valable, à trois (3) réunions consécutives d'un comité dont il est membre;

(e) s'il n'assiste pas, sans raison valable, à une audience d'un comité ou sous-comité à laquelle il a été convoqué.

11.2 Un membre du conseil, d'un conseil sectoriel ou d'un conseil de métier qui démissionne ou qui est retiré de son conseil conformément aux règlements cesse d'être membre des comités permanents ou prévus par la loi dont il est membre.

11.3 À l'exception d'un membre du conseil d'administration qui est nommé président d'un conseil sectoriel, un membre du conseil, d'un conseil sectoriel, d'un conseil de métier, ou de la liste des arbitres qui est nommé à une autre partie de la structure de gouvernance et qui accepte ce poste est réputé avoir démissionné de son conseil d'origine ou de la liste des arbitres.

11.4 Aux fins du présent règlement administratif, la démission d'un membre du conseil, d'un conseil sectoriel, d'un conseil de métier ou d'un comité permanent ou prévu par la loi prend effet, en l'absence d'une date d'effet énoncée dans l'avis du membre, à la date à laquelle le registraire reçoit la démission.

ARTICLE 12 – Sièges vacants au sein d'un comité

12.1 Le siège d'un membre d'un comité permanent ou d'un comité prévu par la loi devient vacant si le membre décède, démissionne du comité ou est déclaré inapte à siéger au comité.

12.2 Si le siège d'un membre d'un comité permanent ou prévu par la loi devient vacant, le comité exécutif nomme, dans les meilleurs délais raisonnables, une personne pour combler le siège

12.3 Dans les dix (10) jours qui suivent le moment où il a pris connaissance d'un siège vacant au sein d'un comité permanent ou prévu par la loi, le registraire :

(a) avise les membres du conseil et du comité exécutif qu'un siège est devenu vacant;

(b) fournit aux membres du conseil et du comité exécutif l'information dont ils ont

besoin pour pouvoir combler le siège vacant;
(c) attire l'attention du conseil et du comité exécutif sur leur obligation d'agir avec célérité en vertu du présent article.

12.4 Le mandat de la personne nommée par le comité exécutif ou confirmée par le conseil pour combler le siège vacant au sein d'un comité se poursuit jusqu'à l'expiration du mandat de l'ancien membre.

ARTICLE 13 – Comités prévus par la loi

13.1 Dans le présent règlement administratif, un comité prévu par la loi s'entend de tout comité énuméré au paragraphe 30 (1) et au paragraphe 34.1 de la Loi.

13.2 Les membres d'un comité prévu par la loi qui sont nommés par le conseil sont nommés dans les meilleurs délais raisonnables.

13.3 Une personne nommée à un comité prévu par la loi demeure membre du comité jusqu'à la première réunion du conseil qui se tient au moins deux (2) ans après la réunion du conseil à laquelle la personne a été nommée au comité.

13.4 Sous réserve du paragraphe 3.8 du présent règlement administratif, un comité prévu par la loi élit un vice-président parmi les membres du conseil en suivant les modalités d'élection énoncées au paragraphe 3.3, sous réserve de toute modification nécessaire. Par souci de clarté, il n'existe aucun droit de succession entre la charge de vice-président et la charge de président d'un comité prévu par la loi.

13.5 En nommant des membres d'un comité à un sous-comité, conformément au paragraphe 30 (4) de la Loi, le président du comité nomme le président du sous-comité parmi les membres du sous-comité.

13.6 Comité exécutif

(a) Le conseil nomme un minimum de cinq (5) et maximum de sept (7) de ses membres au comité exécutif, dont deux sont le président et le vice-président du conseil.

(b) Le président sortant du conseil est membre d'office du comité exécutif pourvu que la personne soit membre du conseil.

(c) Le quorum du comité exécutif est constitué de trois (3) membres, à l'exception du membre d'office mentionné à l'alinéa (b) ci-dessus.

(d) En vue de nommer un enquêteur en vertu de l'article 53 de la Loi, l'approbation du comité exécutif requise en vertu de l'article 53(2) pourrait être accordée par un seul membre du comité exécutif au nom du comité.

(e) Le comité exécutif fera ses recommandations au conseil d'administration concernant les nouveaux règlements, les modifications aux règlements, et

diverses questions reliées aux règlements adoptés en vertu de la loi.

13.7 Comité d'appel des inscriptions :

(a) Le conseil nomme au moins sept (7) personnes au comité d'appel des inscriptions selon les modalités suivantes :

- (i) Au moins deux (2) membres du comité d'appel des inscriptions sont des membres du conseil d'administration;
- (ii) Le président et le vice-président du comité d'appel des inscriptions sont des membres du conseil d'administration; et
- (iii) Au moins un (1) des membres du conseil mentionnés au point (i) ci-dessus est une personne nommée au conseil conformément à l'article 13(1)2 de la Loi (membre public du conseil).

(b) Le quorum du comité d'appel des inscriptions est constitué de la majorité de ses membres.

(c) En plus des fonctions qui lui sont attribuées par une loi ou par un règlement, le comité d'appel des inscriptions :

- (i) Recommande au conseil, par l'entremise du comité exécutif, tout changement à apporter aux lois, aux règlements ou aux règlements administratifs en ce qui concerne ses fonctions; et
- (ii) Présente un rapport trimestriel au conseil.

13.8 Comité des plaintes :

(a) Le conseil nomme au moins neuf (9) personnes au comité des plaintes selon les modalités suivantes :

- (i) Au moins deux (2) membres du comité des plaintes sont des membres du conseil;
- (ii) Le président et le vice-président du comité des plaintes sont des membres du conseil d'administration; et
- (iii) Au moins un (1) des membres du conseil mentionnés au point (i) ci-dessus est une personne nommée au conseil conformément à l'article 13(1)2 de la Loi (membre public du conseil).

(b) Le quorum du comité des plaintes est constitué de la majorité de ses membres.

(c) En plus des fonctions qui lui sont attribuées par une loi ou par un règlement, le

comité des plaintes :

- (i) Recommande au conseil, par l'entremise du comité exécutif, tout changement à apporter aux lois, aux règlements ou aux règlements administratifs en ce qui concerne ses fonctions; et
- (ii) Présente un rapport trimestriel au conseil.

(d) Aucun membre du comité des plaintes ne peut être nommé au comité de discipline ou au comité d'aptitude professionnelle.

13.9 Comité de discipline :

(a) Le conseil nomme au moins onze (11) personnes au comité de discipline selon les modalités suivantes :

- (i) Au moins deux (2) membres du comité de discipline sont des membres du conseil;
- (ii) Le président et le vice-président du comité de discipline sont des membres du conseil d'administration;
- (iii) Au moins un (1) des membres du conseil mentionnés au point (i) ci-dessus est une personne nommée au conseil conformément à l'article 13(1)2 de la Loi (membre public du conseil);
- (iv) Au moins deux (2) des personnes nommées ne sont pas membres de l'Ordre ni membres de la structure de gouvernance de l'Ordre (membres du public choisis en dehors de la structure de gouvernance).

(b) Le quorum du comité de discipline est constitué de la majorité de ses membres.

(c) En plus des fonctions qui lui sont attribuées par une loi ou par un règlement, le comité de discipline :

- (i) Recommande au conseil, par l'entremise du comité exécutif, tout changement à apporter aux lois, aux règlements ou aux règlements administratifs en ce qui concerne ses fonctions; et
- (ii) Présente un rapport trimestriel au conseil.

(d) Le conseil peut nommer des membres du comité de discipline au comité d'aptitude professionnelle, et vice-versa.

(e) Aucun membre du comité de discipline ne peut être nommé au comité des plaintes.

13.10 Comité d'aptitude professionnelle :

(a) Le conseil nomme au moins sept (7) personnes au comité d'aptitude professionnelle selon les modalités suivantes :

- (i) Au moins deux (2) membres du comité d'aptitude professionnelle sont des membres du conseil;
- (ii) Le président et le vice-président du comité d'aptitude professionnelle sont des membres du conseil d'administration; et
- (iii) Au moins deux (2) des personnes nommées ne sont pas membres de l'Ordre ni membres de la structure de gouvernance de l'Ordre (membres du public choisis en dehors de la structure de gouvernance).

(b) Le quorum du comité d'aptitude professionnelle est constitué de la majorité de ses membres.

(c) En plus des fonctions qui lui sont attribuées par une loi ou par un règlement, le comité d'aptitude professionnelle :

- (i) Recommande au conseil, par l'entremise du comité exécutif, tout changement à apporter aux lois, aux règlements ou aux règlements administratifs en ce qui concerne ses fonctions; et
- (ii) Présente un rapport trimestriel au conseil.

(d) Le conseil peut nommer des membres du comité d'aptitude professionnelle au comité de discipline, et vice-versa.

(e) Aucun membre du comité d'aptitude professionnelle ne peut être nommé au comité des plaintes.

13.11 Comité de la conformité et de l'application de la loi :

(a) Le conseil nomme neuf (9) personnes au Comité de la conformité et de l'application de la loi selon les modalités suivantes :

- (i) Un (1) membre sera une personne choisie par le ministre du Travail pour représenter le ministère du Travail ;
- (ii) Un (1) membre sera une personne choisie par le ministre du Travail pour représenter un autre ministère qui détient un pouvoir législatif concernant les questions de conformité et d'application de la loi;

- (iii) Quatre (4) membres seront des membres qui font partie de la structure de gouvernance de l'Ordre, un membre provenant de chacun des quatre secteurs décrits dans le paragraphe 18 de la Loi (construction, industrie, force motrice, services), et au moins un de ces membres ne sera pas un membre du conseil d'administration ;
 - (iv) Deux (2) membres seront des personnes provenant de l'extérieur de la structure de gouvernance de l'Ordre, nommées pour représenter le public et promouvoir la protection des consommateurs ; et
 - (v) Un (1) membre sera un registraire adjoint de l'Ordre.
- (b) Le quorum du Comité de la conformité et de l'application de la loi est de cinq (5) membres.
- (c) Le conseil d'administration nommera un des membres décrits dans la section (a)(iii) ci-dessus qui est également membre du conseil d'administration, comme président du comité en vertu du paragraphe 34.1(4) de la Loi.
- 13.12** Un sous-comité nommé en vertu du paragraphe 30 (4) de la Loi peut exercer les pouvoirs et les fonctions d'un comité dont il est question aux articles 2 (appel des inscriptions), 3 (plaintes), 4 (discipline) ou 5 (aptitude professionnelle) du paragraphe 30 (1) de la Loi à condition qu'au moment où ce sous-comité commence un examen ou une audience ou qu'il envisage de mener une enquête, il satisfait aux règles suivantes :
- (a) Le sous-comité est composé d'au moins trois (3) personnes;
 - (b) Les sous-comités des comités des appels des inscriptions, de la discipline, et de l'aptitude professionnelle ne doivent pas inclure des membres du comité qui sont également membres du conseil d'administration;
 - (c) Le sous-comité doit inclure au moins un (1) membre du comité qui est un membre de l'Ordre ou un membre de la structure de gouvernance qui exerce un métier dans le même secteur que celui du métier que la personne faisant l'objet d'un examen, d'une enquête ou d'une audience exerce ou désire exercer; et
 - (d) Les sous-comités des comités des appels des inscriptions, de la discipline, et de l'aptitude professionnelle doivent inclure un membre public du comité qui est en dehors de la structure de gouvernance.
- 13.13** Si le mandat d'un membre d'un comité qui est également membre d'un sous-comité prend fin avant que le sous-comité ait rendu une décision sur une affaire particulière, le mandat du membre du sous-comité est réputé se poursuivre afin que le membre participe à la prise de la décision.
- 13.14** Si les exigences énoncées au paragraphe 13.11 ci-dessus sont respectées, et si un membre d'un sous-comité n'est plus en mesure de participer à la prise d'une

décision après le début d'un examen, d'une enquête ou d'une audience portant sur une affaire particulière, le sous-comité est réputé satisfaire aux exigences établies pour poursuivre ses travaux et rendre une décision concernant cette affaire.

13.15 Un sous-comité peut exercer tous les pouvoirs et remplir toutes les fonctions du comité en ce qui concerne l'affaire dont le sous-comité a été saisi.

13.16 En ce qui concerne le comité de discipline ou le comité d'aptitude professionnelle, le président du sous-comité peut autoriser un (1) membre du sous-comité à présider l'établissement du calendrier des comparutions, les audiences de règlement, les requêtes interlocutoires et d'autres étapes du processus d'audience.

ARTICLE 14 – Supprimé

ARTICLE 15 – Procédures relatives aux comités

15.1 En l'absence du président d'un comité, le vice-président du comité agit temporairement à titre de président du comité et est investi de tous les pouvoirs du président.

15.2 En l'absence du président et du vice-président d'un comité, le comité élit une personne parmi ses membres pour agir temporairement à titre de président du comité et cette personne est investie de tous les pouvoirs du président.

15.3 Chaque comité se réunit au besoin conformément à son mandat.

15.4 Une réunion d'un comité prévu par la loi, d'un comité permanent ou d'un sous-comité peut se tenir par tous les moyens susceptibles de permettre à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer entre elles simultanément.

15.5 Le registraire avise par écrit chaque membre d'un comité du lieu, de la date, de l'heure et de l'ordre du jour de la réunion du comité en envoyant l'avis au moins dix (10) jours avant la réunion.

15.6 Le président du comité veille à ce qu'un procès-verbal :

- (a) soit établi à chaque réunion;
- (b) soit examiné et approuvé à la fin de chaque réunion; et
- (c) soit signé par lui-même après qu'il a été approuvé.

15.7 Une personne nommée à un comité permanent est membre du comité jusqu'à la première réunion du conseil qui suit le 3^e anniversaire de sa nomination au comité.

ARTICLE 16 – Pouvoirs délégués au comité exécutif

16.1 Le comité exécutif peut exercer les pouvoirs du conseil en vertu du paragraphe 21 (4) de la Loi en vue de nommer un membre à un comité d'examen parmi la liste des arbitres.

16.2 Le comité exécutif peut exercer tous les autres pouvoirs et fonctions du conseil relativement à toute question qui, à son avis, doit être examinée ou traitée entre les réunions du conseil, sauf le pouvoir de prendre, de modifier ou d'abroger un règlement du conseil ou un règlement administratif.

ARTICLE 17 – Obligation pour les membres de l'Ordre de fournir l'information requise au registraire

17.1 Aux fins de l'application du paragraphe 43 (1) de la Loi, un membre de l'Ordre doit fournir au registraire, par écrit ou par un autre moyen acceptable pour le registraire, les renseignements suivants :

- (a) l'adresse et le numéro de téléphone de son lieu de travail;
- (b) l'adresse et le numéro de téléphone de son domicile principal;
- (c) son numéro de téléphone cellulaire et son numéro de télécopieur;
- (d) son adresse de courriel;
- (e) sa date de naissance, s'il y a lieu;
- (f) son sexe, s'il y a lieu;
- (g) la langue officielle – anglais ou français – dans laquelle elle désire communiquer dans ses interactions avec l'Ordre;
- (h) ses nom et prénom officiels au complet et, le cas échéant, ses anciens nom et prénom;
- (i) la date à laquelle un certificat de qualification, un certificat d'apprentissage, une permission intérimaire ou un certificat de qualification temporaire lui a été délivré en Ontario, ainsi que le numéro de certificat et le nom de la personne figurant sur le certificat;
- (j) le nom de tout autre territoire ou province où elle est autorisée à exercer un métier, et la date à laquelle l'autorisation a été accordée;

(k) le nom de son ou de ses employeurs courants ou de son parrain courant; et

(l) toute raison sociale sous laquelle elle exerce son métier ou mène des activités relatives à un métier.

17.2 Si l'un des renseignements fournis en vertu du paragraphe 17.1 ci-dessus change, le membre doit aviser le registraire de ce changement, par écrit ou dans une autre forme acceptable pour le registraire, dans les trente (30) jours suivant la date d'effet du changement.

ARTICLE 18 – Procédures à suivre pour établir, modifier ou abroger des règlements administratifs et des règlements du conseil d'administration

18.1 Le présent règlement administratif peut être modifié ou abrogé à la majorité de deux tiers des votes à toute réunion du conseil.

18.2 Un membre du conseil donne au registraire un avis, y compris le texte, de toute modification ou abrogation d'un article ou d'une disposition du présent règlement soixante (60) jours avant la réunion du conseil à laquelle la modification sera présentée.

18.3 Le président ou le vice-président du conseil et le registraire certifient tous les articles et dispositions du présent règlement et toutes les modifications et abrogations opérées, y apposent le sceau et les tiennent dans un livre.

ARTICLE 19 – Formulaire et politiques

19.1 Le registraire peut à l'occasion approuver des formulaires ou des formats à utiliser pour la communication à l'Ordre de renseignements requis en vertu de la *Loi*, des règlements ou des règlements administratifs, et les renseignements précisés doivent être présentés dans la forme spécifiée.

19.2 Les certificats de qualification et les attestations d'adhésion à l'Ordre, y compris toutes les catégories de certificats délivrés par l'Ordre, sont présentés dans la forme ou sur les formulaires approuvés par le registraire.

19.3 Les assignations, avis, ordres et autres documents émis par l'Ordre sont présentés dans la forme ou sur les formulaires approuvés par le registraire.

19.4 Le formulaire approuvé par le registraire pour les personnes demandant un certificat de qualification ou une attestation d'adhésion doit exiger que le demandeur fournisse notamment :

- (a) une déclaration du demandeur qu'il doit remplir lui-même; et
- (b) toute autre information que le registraire peut exiger aux fins d'examiner et de prendre en considération la demande.

19.5 Les membres de la structure de gouvernance, du personnel de l'Ordre, et, le cas échéant, d'autres personnes, sont tenus de respecter les politiques du conseil d'administration qui suivent, lesquelles pourront être modifiées à l'occasion par le conseil d'administration :

- (a) Politique du conseil – *Politique et programme de lutte contre la violence*
- (b) Politique du conseil – *Harcèlement et discrimination en milieu de travail*
- (c) Politique du conseil – *Admissibilité à l'allocation quotidienne*
- (d) Politique du conseil – *Demandes de formation des membres du conseil d'administration*
- (e) Politique du conseil – *Voyages – Gouvernance du conseil d'administration*
- (f) Politique du conseil – *Politique de conformité et d'application de la loi*
- (g) Politique du conseil – *Séparation du temps entre servir la structure de gouvernance de l'Ordre et un emploi à l'Ordre*

ARTICLE 20 – Gestion des biens de l'Ordre

20.1 L'Ordre souscrit une assurance de biens tous risques couvrant ses biens et ses activités et souscrit aussi d'autres assurances, notamment une assurance responsabilité civile (formule générale) couvrant la responsabilité encourue du fait de dommages corporels, de dommages matériels et de préjudice personnel pouvant découler de ses activités. L'Ordre souscrit ces assurances auprès d'assureurs de bonne réputation, pour des montants et des franchises jugés raisonnablement adéquats.

20.2 L'Ordre maintient en bon état les biens qu'il utilise dans l'exercice de ses activités et effectue les réparations, remplacements, renouvellements et ajouts nécessaires, le tout conformément à de saines pratiques commerciales. L'Ordre peut aliéner les biens désuets ou ceux qui ne sont plus utiles à ses activités de la manière la plus avantageuse pour lui.

ARTICLE 21 – Indemnisation

21.1 Sous réserve du paragraphe 21.3, les membres du conseil, d'un conseil sectoriel, d'un conseil de métier, toute autre personne qui siège à un comité ou à un sous-comité et les dirigeants et employés de l'Ordre, ainsi que leurs héritiers,

exécuteurs, administrateurs et ayants droit (ci-après appelés la ou les « personne(s) indemnisée(s) ») sont indemnisés et tenus à couvert à même les fonds de l'Ordre :

contre tous les dépens, frais et dépenses, notamment les montants devant être payés en exécution d'une décision arbitrale ou d'un jugement, que la personne indemnisée subit ou engage relativement à toute poursuite ou procédure (ci-après appelée « action en réclamation ») intentée contre elle en raison d'actes ou de choses qu'elle a posés, accomplis ou permis dans l'exercice de ses fonctions.

21.2 Sous réserve du paragraphe 21.3, l'Ordre nomme un avocat de la défense pour assurer la défense dans toute action en réclamation intentée contre la personne indemnisée, et l'Ordre paie à même ses fonds les coûts de la défense.

21.3 L'Ordre ne paie l'indemnité prévue au paragraphe 21.1 et ne s'acquitte de l'obligation de défense prévue au paragraphe 21.2 que si la personne indemnisée a agi honnêtement, de bonne foi et dans le meilleur intérêt de l'Ordre.

21.4 Sous réserve du paragraphe 21.5, la personne indemnisée est indemnisée et tenue à couvert par l'Ordre à même les fonds de celui-ci pour tous les autres dépens, frais et dépenses raisonnables qu'elle engage relativement aux affaires de l'Ordre.

21.5 L'Ordre ne paie l'indemnité prévue au paragraphe 21.4 que (i) si la personne indemnisée a agi honnêtement, de bonne foi et dans le meilleur intérêt de l'Ordre et (ii) si les dépens, frais et dépenses ne résultent pas d'une négligence grave ou d'une omission ou d'un manquement délibéré de la part de la personne indemnisée.

21.6 L'Ordre peut souscrire une assurance responsabilité civile visant à couvrir les personnes indemnisées en cas d'action en réclamation, cette assurance s'ajoutant à la protection fournie en vertu des paragraphes 21.1 et 21.2.

ARTICLE 22 – Remise de documents pour des procédures engagées devant le conseil, des comités d'examen ou d'autres comités

22.1 Sous réserve de la Loi, mais aussi des autres dispositions du présent règlement administratif et de toute règle de procédure régissant les dossiers ou affaires portées devant le comité de discipline ou le comité d'aptitude professionnelle, tout avis qui doit être donné ou tout document qui doit être signifié par l'Ordre, par un membre de l'Ordre ou par l'auteur d'une plainte dans le cadre, entre autres, de procédures engagées devant le conseil ou devant des comités d'examen ou d'autres comités, est valablement donné ou signifié lorsque :

(a) il est remis en personne;

(b) un exemplaire est envoyé à la personne par service de messagerie à la dernière adresse connue du registraire;

(c) un exemplaire est envoyé à la personne par courrier ordinaire, courrier recommandé ou par courriel à la dernière adresse connue du registraire; ou

(d) un exemplaire est télécopié à la personne au dernier numéro de télécopieur connu du registraire.

22.2 Lorsqu'un avis ou un document qui doit être donné ou signifié est expédié par service de messagerie, l'avis ou le document est présumé – présomption qui est réfutable – être livré à la personne deux (2) jours après avoir été remis au service de messagerie.

22.3 Lorsqu'un avis ou document est signifié par télécopieur ou par courriel, il existe une présomption réfutable que l'avis ou le document est remis à la personne le jour de l'envoi de la télécopie ou du courriel, sauf si l'envoi par télécopieur ou courriel est effectué entre 16 h et minuit, auquel cas il existe une présomption réfutable que l'avis ou le document est remis à la personne le lendemain.

22.4 La signature de tout avis ou autre document donné ou signifié par l'Ordre peut être faite par écrit ou être estampillée, dactylographiée ou imprimée.

22.5 Pour le calcul du temps aux fins de l'application du présent règlement administratif, de règlements ou de la Loi, sauf en cas d'intention contraire :

(a) Si l'on mentionne un nombre de jours entre deux événements, ce compte de jours exclut le jour où le premier événement a lieu et inclut le jour où le deuxième événement se produit.

(b) Si une période de sept (7) jours ou moins est prescrite, les jours fériés ne sont pas comptés.

(c) Lorsque le temps donné pour accomplir une action ou un acte expire un jour férié, l'action ou l'acte peut être accompli le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

(d) Un document signifié après 16 h, ou à n'importe quelle heure d'un jour férié, est réputé avoir été signifié le jour suivant qui n'est pas un jour férié. Et

(e) Lorsqu'une heure est mentionnée, l'heure est réputée être l'heure locale.

ARTICLE 23 – Contenu du tableau

23.1 Outre les renseignements prescrits par l'article 42 de la Loi, le tableau doit indiquer :

(a) le numéro d'inscription de chaque membre de l'Ordre;

(b) en plus des nom et prénom officiels du membre, toute autre dénomination ou raison sociale sous laquelle le membre mène des activités ou exerce un métier;

(c) la date à laquelle le certificat de qualification ou l'attestation d'adhésion a été délivré au membre et, le cas échéant, la date de révocation, d'annulation, de suspension ou d'expiration;

(d) si une enquête conclut à une faute professionnelle commise par un membre, à son incompétence ou à son incapacité, l'information suivante :

(i) la conclusion de l'enquête;

(ii) la date de la conclusion;

(iii) la pénalité imposée; et

(iv) toute conclusion ou pénalité faisant l'objet d'un appel.

(e) si le membre détenait auparavant un certificat de qualification dans un métier en vertu de la *Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métier* ou de la *Loi de 1998 sur l'apprentissage*, mais que ce métier n'est pas un métier prescrit pour l'application de la Loi, le nom du ou des métiers dans lesquels le membre était titulaire d'un certificat de qualification, la date à laquelle le certificat a été délivré et, le cas échéant, la date de révocation, de suspension ou d'expiration dudit certificat.

ARTICLE 24 – Cotisations

24.1 Chaque membre de l'Ordre est tenu de verser une cotisation annuelle conformément au présent article.

24.2 Une personne doit payer la première cotisation annuelle afin de devenir membre de l'Ordre. Ces droits d'adhésion doivent être payés par le demandant au moment où l'Ordre a déterminé que le demandant satisfait toutes les autres exigences applicables concernant l'inscription.

24.3 Malgré le paragraphe 24.2 ci-dessus, lorsqu'une personne est réputée, en vertu de l'article 89 de la Loi, être titulaire d'un certificat de qualification autre qu'un certificat de qualification temporaire prévu par la Loi, la première cotisation annuelle est payable à la date du dernier jour de validité dudit certificat de qualification. Si le membre est réputé être titulaire de plus d'un certificat de qualification, la première cotisation annuelle est payable à l'Ordre à la date du dernier jour de validité du certificat dont la validité prend fin en premier.

24.4 Malgré le paragraphe 24.2 ci-dessus, lorsqu'une personne est réputée, en vertu de l'article 89 de la Loi, être titulaire d'un certificat de qualification auquel s'applique

le paragraphe 4 (b) du Règlement de l'Ontario 421/12, la première cotisation annuelle est payable à la date des deux suivantes qui arrive en premier :

- (a) la date du dernier jour de validité du certificat; ou
- (b) la date à laquelle la personne présente une demande et paie les droits exigés conformément au paragraphe 89 (3) de la Loi.

24.5 Si une personne est réputée être titulaire de plus d'un certificat de qualification, la première cotisation annuelle à payer se rapporte au certificat de qualification dont la date de paiement de la cotisation en vertu du paragraphe 24.3 ou 24.4 du présent règlement administratif est la date qui arrive en premier.

24.6 Malgré le paragraphe 24.2 ci-dessus, lorsqu'une personne est réputée, en vertu de l'article 90 de la Loi, être titulaire d'une attestation d'adhésion dans la catégorie des apprentis prévue par la Loi, la première cotisation annuelle est payable le 8 avril 2014. Si cette personne est également réputée, en vertu de l'article 89 de la Loi, être titulaire d'un certificat de qualification autre qu'un certificat de qualification temporaire prévu par la Loi, le paragraphe 24.3 ou 24.4 s'applique.

24.7 Malgré le paragraphe 24.2 ci-dessus, lorsqu'une personne est réputée être titulaire d'une attestation d'adhésion dans la catégorie des candidats compagnons en vertu de l'alinéa 6(1)(a) ou de l'article 7 du Règlement de l'Ontario 421/12, aucune cotisation n'est payable pour cette réputée attestation d'adhésion. Si la personne demande d'obtenir une autre attestation d'adhésion ou un certificat de qualification, les droits applicables doivent être payés avant la délivrance de l'attestation d'adhésion ou du certificat de qualification.

24.8 La date à laquelle la deuxième cotisation annuelle et les cotisations annuelles subséquentes doivent être payées est l'anniversaire de la date à laquelle la première cotisation annuelle du membre était payable.

24.9 La cotisation annuelle qu'une personne doit payer est la cotisation applicable la plus élevée parmi les suivantes :

- (a) 60 \$ pour la catégorie des apprentis;
- (b) 60 \$ pour la catégorie des candidats compagnons;
- (c) 60 \$ pour la catégorie des ouvriers qualifiés;
- (d) 120 \$ pour la catégorie des compagnons; et
- (e) 120 \$ pour la catégorie des employeurs/parrains.

24.10 En plus des droits d'adhésion annuels applicables en vertu de l'article 24.9, la cotisation que les titulaires d'un certificat de qualification temporaire doivent payer est de 60 \$, et cette cotisation doit être payée avant l'émission du certificat

temporaire. Si la durée d'un certificat temporaire est prolongée, une autre cotisation de 60 \$ doit être versée.

24.11 Malgré le paragraphe 24.10, lorsqu'une personne est réputée être titulaire d'un certificat de qualification temporaire dans la catégorie des compagnons en vertu du Règlement de l'Ontario 421/12 pris en application de la Loi, aucune cotisation n'est payable à l'égard de ce réputé certificat temporaire. Si la durée d'un certificat temporaire est prolongée par le registraire conformément à l'article 7 du Règlement de l'Ontario 321/12, une cotisation de 60 \$ est payable avant que la prolongation du certificat ne soit consentie, en plus de tous les autres droits applicables.

24.12 Le registraire remet à chaque membre de l'Ordre qui n'a pas payé sa cotisation, dans les trente-cinq (35) jours suivant la date d'échéance, un avis précisant le montant dû, la date d'échéance, le fait que la personne n'est pas membre en règle et la date à laquelle le registraire a l'intention de suspendre le certificat de qualification ou l'attestation d'adhésion du membre si le montant dû n'a pas été payé.

24.13 L'avis dont il est question au paragraphe 24.12 est envoyé au membre à l'adresse de son domicile, à l'adresse de son lieu de travail ou à l'adresse de courriel que le membre a fournie conformément à l'article 17 du présent règlement administratif. Si une personne a omis de fournir au registraire les renseignements exigés par l'article 17 du présent règlement administratif, le registraire peut envoyer au membre l'avis dont il est question au paragraphe 24.12, ainsi que des modifications, à toute adresse indiquée pour cette personne dans les dossiers que le ministre de la Formation et des Collèges et Universités a fournis à l'Ordre.

24.14 Les montants indiqués dans la présente section sont des montants hors taxes.

24.15 Malgré les paragraphes 24.1 et 24.9, un vétéran ou ancien combattant des Forces canadiennes ou une personne présentement enrôlée dans la force de réserve des Forces canadiennes ne paie aucune cotisation annuelle pour la catégorie Apprentis pendant une période cumulative maximale de cinq (5) ans. Aux fins du présent paragraphe, « Forces canadiennes » s'entend des forces armées mentionnées à l'article 17 de la Loi sur la défense nationale (L.R.C. (1985), ch. N-5), à savoir la Marine royale canadienne, l'Armée canadienne et l'Aviation royale canadienne; et «vétéran » ou « ancien combattant » s'entend d'une personne qui était anciennement membre de la force régulière ou de la force de réserve des Forces canadiennes.

ARTICLE 25 – Autres frais et droits

25.1 Les candidats qui passent un examen exigé pour exercer un métier doivent payer des droits d'examen de 150 \$ avant de passer chaque examen.

25.2 Une personne impliquée dans une instance ou procédure devant le comité

d'appel des inscriptions, le comité de discipline ou le comité d'aptitude professionnelle qui souhaite, conformément à l'article 51 de la Loi, faire appel devant la Cour divisionnaire de la décision ou de l'ordonnance émise par le comité peut obtenir une copie certifiée conforme du dossier d'instance après demande adressée au registraire et paiement des frais de traitement de 200 \$.

25.3 Conformément au paragraphe 43 (3) de la Loi, toute personne dont le certificat de qualification ou l'attestation d'adhésion à l'Ordre a été suspendu doit, pour faire annuler la suspension, payer des droits de remise en vigueur équivalant au montant de la cotisation annuelle requise pour la catégorie de membre à laquelle la suspension s'applique, en plus de devoir payer les droits et pénalités prescrits et de fournir tous les renseignements exigés en vertu de la Loi ou du présent règlement administratif.

25.4 Une personne dont le certificat de qualification ou l'attestation d'adhésion est périmé conformément au paragraphe 89 (2) ou 90 (3) de la Loi doit, pour obtenir un nouveau document, payer des droits de remise en vigueur de membre applicable, en plus de devoir payer les droits et pénalités prescrits et de fournir tous les renseignements exigés en vertu de la Loi ou du présent règlement administratif. Les droits de remise en vigueur seront abandonnés si la personne demande un nouveau certificat de qualification ou une nouvelle attestation d'adhésion dans les 60 jours suivant la date d'expiration.

25.5 Un membre de l'Ordre qui demande un nouvel exemplaire d'un document attestant son statut devra verser 25 \$ par demande.

25.6 Si l'examen d'une demande de certificat de qualification ou d'attestation d'adhésion comprend l'évaluation des qualifications ou de l'expérience du demandeur autres que celles sanctionnées par les documents énumérés à l'alinéa 1 du paragraphe 6(1), 8(1) ou 9(1) du Règlement de l'Ontario 321/12, le demandeur doit payer des frais de demande conformément au barème suivant :

Motif de la demande	Frais applicables
Attestation d'autorisation pour le métier délivrée par un organisme de réglementation extérieur à l'Ontario, notamment par le ministère de la Défense nationale (QL5), ou autre attestation ou certificat désigné par l'Ordre comme étant équivalent	50 \$
Vérification d'autres qualifications et/ou expériences de l'Ontario (évaluation de l'équivalence professionnelle)	235 \$
Frais de réactivation ou réévaluation d'une demande l'équivalence antérieurement évaluée professionnelle	100 \$
Frais de recouvrement des coûts supplémentaires encourus (le cas échéant) pour des services de traduction et/ou de vérification spéciale nécessités pour interpréter et valider correctement les documents	100 \$

25.7 Malgré l'article 25.6, l'Ordre peut, s'il le juge approprié, abandonner ou modifier les frais de demande prévus, notamment dans le cadre d'un plan de transition approuvé, par exemple, si la personne demande l'inscription dans un métier qui est nouvellement prescrit par la Loi ou dans un métier dont le classement a changé (métier à accréditation volontaire ou obligatoire), ou lorsqu'un examen écrit a été introduit.

25.8 Les montants indiqués au présent article du règlement administratif sont des montants hors taxes.

25.9 Les frais indiqués au présent article 25 peuvent être rajustés pour refléter la nature de leur recouvrement en vue prendre en compte les coûts accrus, et ces rajustements seraient intégrés dans le processus formel d'établissement et d'approbation du budget de l'Ordre.

ARTICLE 26 – Destitution de la structure de gouvernance

26.1 Le conseil peut destituer un membre du conseil d'administration, d'un conseil sectoriel, d'un conseil de métier ou de la liste des arbitres conformément à la procédure décrite aux présentes.

26.2 Lorsqu'une personne estime que le conseil d'administration devrait envisager de destituer un membre du conseil d'administration, d'un conseil sectoriel, d'un conseil de métier ou de la liste des arbitres, elle doit en aviser par écrit le registraire, et le registraire doit fournir une copie de l'avis écrit au président du conseil d'administration.

26.3 Dès réception de l'avis écrit mentionné au paragraphe 26.2 ci-dessus, le président du conseil doit faire des efforts raisonnables pour discuter de la question avec le membre de la structure de gouvernance dont la destitution est envisagée et chercher une explication satisfaisante des motifs allégués dans la demande de destitution ou une solution pour résoudre la situation.

(a) Si le membre ne discute pas de la question avec le président dans un délai raisonnable, ou si la discussion n'aboutit pas à une explication ou à une solution que le président estime satisfaisante, le registraire remet une copie de l'avis écrit au membre et au comité exécutif, et donne au membre la possibilité de présenter des observations écrites au comité exécutif. Si le membre dont la destitution est envisagée est membre du comité exécutif, il ne doit pas participer à la réunion du comité exécutif au cours de laquelle la question est examinée;

(b) Si le président juge qu'une explication satisfaisante a été donnée ou qu'une

solution a été atteinte, il fait part de la résolution de la question au comité exécutif qui, à son tour, peut choisir de la communiquer au conseil;

(c) Si le comité exécutif ou le conseil, le cas échéant, juge que l'affaire n'a pas été résolue de manière satisfaisante, le comité exécutif peut réexaminer l'affaire et demander au registraire de fournir une copie de l'avis écrit au membre et de donner à celui-ci la possibilité de présenter des observations écrites au comité exécutif.

26.4 Si, après examen de l'avis et des observations visées au paragraphe 26.3, le comité exécutif est d'avis que le conseil président du conseil doit ordonner au registraire d'en donner avis au membre et d'inscrire la question à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil.

26.5 Aucun membre de la structure de gouvernance ne peut être destitué, sans que les conditions suivantes aient été respectées :

(a) le registraire a avisé le membre par écrit que des renseignements suggèrent qu'il existe un ou plusieurs motifs de le destituer, conformément à l'article 2 du règlement 429/12, et que le comité exécutif a l'intention de porter la question à l'attention du conseil d'administration;

(b) un délai d'au moins 21 jours a été accordé au membre pour fournir une réponse écrite à l'avis du registraire;

(c) le registraire a fourni au conseil d'administration une copie de l'avis mentionné à l'alinéa (a) et de la réponse du membre mentionné à l'alinéa (b), pour examen à la réunion du conseil au cours de laquelle la destitution éventuelle sera débattue;

(d) le membre a été autorisé à assister à la réunion du conseil et à présenter des observations au sujet de sa possible destitution;

(e) deux tiers des membres du conseil présents ont voté en faveur de la destitution du membre.

26.6 Si le membre dont la destitution est envisagée est membre du conseil d'administration, il ne doit pas participer au débat ni voter sur une motion visant sa destitution, et sa participation sera limitée aux observations visées à l'alinéa 26.5 (d).

26.7 Le registraire avise par écrit le membre concerné et le Conseil des nominations de la décision du conseil concernant une destitution dans les cinq (5) jours suivant cette décision.

26.8 Le membre de la structure de gouvernance affecté peut demander une révision de la décision du conseil, en faisant la demande au registraire par écrit dans les cinq (5) jours après la date de l'avis mentionné au paragraphe 26.7.

26.9 Si le membre demande une révision conformément au paragraphe 26.8,

l'examen est mené par le comité d'examen qui est nommé par le conseil d'administration et se compose de trois personnes qui ne siègent à aucune des composantes de la structure de gouvernance de l'Ordre.

26.10 Le comité d'examen détermine si les motifs de la destitution et la procédure suivie pour procéder à cette destitution étaient conformes à l'article 2 du Règlement de l'Ontario 429/12 et au présent article du règlement administratif. L'examen par le comité d'examen ne vise pas à déterminer si la décision du conseil était correcte ou non.

26.11 Dans le cadre de son examen, le comité d'examen tient compte de ce qui suit :

(a) l'avis et la réponse visés aux alinéas 26.5 (a) et (b) ci-dessus;

(b) l'attestation écrite du comité exécutif, qui doit être fournie conformément à l'alinéa 1(3)(b) du Règlement de l'Ontario 429/12;

(c) la demande d'examen par le membre et toutes observations qui y étaient jointes.

26.12 Mis à part ce qui est prévu au paragraphe 26.11, le comité d'examen n'est pas tenu de tenir une audience ni d'accorder au membre ou à toute autre personne la possibilité de présenter des observations orales ou écrites avant de rendre une décision.

26.13 Si le conseil destitue un membre de la structure de gouvernance conformément au présent règlement administratif, la destitution prend effet immédiatement et le membre cesse de participer à toute activité du conseil d'administration, du conseil sectoriel, du conseil de métier ou de la liste des arbitres, à moins que le comité d'examen n'ait conclu que la décision du conseil ne respectait pas les dispositions de l'article 2 du Règlement de l'Ontario 429/12 ou du présent article du règlement administratif.

26.14 Si le comité d'examen détermine que la décision de destituer le membre n'était pas conforme à l'article 2 du règlement 429/12 ou au présent article du règlement administratif, le membre de la structure de gouvernance reprend ses fonctions.

26.15 Si la destitution d'un membre peut être fondée sur un manquement au code de conduite pour les membres de la structure de gouvernance, au code de déontologie pour les membres de l'Ordre, s'il y a lieu, ou aux règles de conflit d'intérêts, le paragraphe 26.2 du présent règlement administratif ne s'applique pas. Dans ce cas, le président ne doit pas ordonner au registraire de fournir un avis conformément au paragraphe 26.5 avant que toutes les étapes suivantes aient été suivies :

(a) si un membre du conseil d'administration, d'un conseil sectoriel, d'un conseil de métier ou de la liste des arbitres souhaite soulever une préoccupation au sujet

de la conduite d'un autre membre, il en discute d'abord avec le membre dont la conduite est en cause;

(b) si le membre qui souhaite soulever la préoccupation n'est pas satisfait des résultats de la discussion mentionnée à l'alinéa (a) ci-dessus, il en discute avec le président du conseil d'administration, du conseil sectoriel, du conseil de métier ou du comité d'examen, selon le cas;

(c) le président avec lequel la préoccupation a été discutée conformément à l'alinéa (b) ci-dessus fait des efforts raisonnables pour discuter de la question avec le membre dont la conduite est en cause;

(d) si le membre n'a pas discuté de la question avec le président dans un délai raisonnable, ou si le président n'est pas satisfait des résultats de la discussion visée à l'alinéa (c) ci-dessus, la possibilité est donnée au membre de rencontrer le comité exécutif pour en discuter;

(e) le comité exécutif n'est pas satisfait des résultats de la discussion visée à l'alinéa d) ci-dessus.

26.16 Malgré l'alinéa 26.15 (a) ci-dessus, un membre qui souhaite soulever une préoccupation peut en discuter avec le président conformément à l'alinéa 26.15 (b), sans en avoir d'abord discuté avec le membre conformément à l'alinéa 26.15 (a). Dans un tel cas, le registraire peut néanmoins procéder conformément au paragraphe 26.5, à condition que les autres exigences du paragraphe 26.15 aient été satisfaites.

26.17 Si le président du conseil est le membre dont la conduite est en cause ou la destitution envisagée, tout rôle du président décrit dans le présent article doit être joué par le vice-président.

ARTICLE 27 – Acceptation de cadeaux et d'autres avantages

27.1 Les membres de la structure de gouvernance peuvent accepter des cadeaux ou d'autres avantages en relation avec le poste qu'ils occupent au sein de la structure de gouvernance conformément aux conditions énoncées dans le présent document.

27.2 Les membres de la structure de gouvernance ne doivent en aucun cas accepter d'argent comptant ou l'équivalent au comptant en relation avec leur poste au sein de l'Ordre.

27.3 Les membres de la structure de gouvernance peuvent accepter des cadeaux ou des avantages en relation avec leur poste au sein de la structure de gouvernance uniquement si ces cadeaux ou ses avantages sont :

(a) reçus dans le cadre normal du protocole ou des obligations sociales;

(b) un souvenir approprié offert dans le cadre d'une fonction honorant le membre de la structure de gouvernance;

(c) les repas, l'hébergement, le transport ou les divertissements fournis par les gouvernements provinciaux, régionaux ou locaux ou une subdivision politique de ces gouvernements, par le gouvernement fédéral, ou par un gouvernement étranger dans un pays étranger, ou par l'organisateur d'une conférence, d'un séminaire ou d'un événement lors duquel le membre de la structure de gouvernance prononce un discours ou assiste dans l'exercice de ses fonctions officielles;

(d) les repas ou les boissons consommés lors d'un banquet, d'une réception ou d'un événement semblable, si :

(i) la présence du membre de la gouvernance répond à un objectif professionnel légitime;

(ii) la personne faisant l'invitation ou un représentant de l'organisation est présent; et

(iii) la valeur des repas et boissons consommés est raisonnable et les invitations sporadiques;

(e) une publication envoyée au bureau du membre de la structure de gouvernance, y compris l'abonnement à des journaux et des revues;

(f) l'inscription à un programme de formation ou d'éducation, y compris les repas et les rafraîchissements offerts aux participants, si la formation ou l'éducation est reliée au poste qu'occupe le membre de la structure de gouvernance et que la participation du membre est dans l'intérêt de l'Ordre; ou

(g) tout autre cadeau ou avantage approuvé par le responsable de l'intégrité de l'Ordre.

27.4 Si la valeur du cadeau ou de l'avantage dépasse 200 \$, le membre de la structure de gouvernance doit déposer une déclaration de divulgation auprès du responsable de l'intégrité de l'Ordre dans les 30 jours suivant la réception. La déclaration de divulgation doit préciser :

(a) la nature du cadeau ou de l'avantage;

(b) sa source et la date de réception;

(c) les circonstances dans lesquelles il a été donné ou reçu;

(d) sa valeur estimée; et

(e) ce que le récipiendaire a l'intention de faire du cadeau ou de l'avantage.

27.5 À la réception de la déclaration de divulgation, le responsable de l'intégrité doit examiner la déclaration pour déterminer si la réception du cadeau ou de l'avantage pourrait, à son avis, susciter un conflit d'intérêt réel ou perçu entre un intérêt privé et le rôle du membre de la structure de gouvernance. Si le responsable de l'intégrité rend une décision préliminaire concluant que la réception du cadeau ou de l'avantage pourrait susciter un conflit d'intérêt réel ou perçu, il doit demander au membre de la structure de gouvernance de justifier la réception du cadeau ou de l'avantage.

27.6 Si le responsable de l'intégrité détermine que la réception du cadeau ou de l'avantage est inappropriée, il peut enjoindre au membre de la structure de gouvernance de restituer le cadeau ou l'avantage, de rembourser au donateur la valeur du cadeau ou de l'avantage déjà utilisé, de renoncer au cadeau ou à l'avantage, ou de remettre à l'Ordre la valeur de tout cadeau ou avantage déjà utilisé.

27.7 Aucune disposition de la présente section ne saurait empêcher un membre de la structure de gouvernance de contacter le responsable de l'intégrité de l'Ordre afin d'obtenir une opinion préliminaire au sujet d'un cadeau ou d'un avantage avant qu'il soit reçu ou accepté.

ARTICLE 28 – Présentation des plaintes

28.1 Aux fins de l'application de l'alinéa 44 (3) a) de la Loi, une plainte :

(a) est présentée par écrit;

(b) contient les renseignements suivants :

(i) le nom de l'auteur de la plainte;

(ii) son numéro de téléphone, son adresse de courriel et son adresse postale où l'Ordre peut le contacter;

(iii) le nom du membre de l'Ordre qui fait l'objet de la plainte ou, si l'auteur de la plainte ne sait pas le nom du membre, des renseignements suffisants à son sujet de sorte que l'Ordre puisse, après enquête raisonnable, déterminer le nom du membre;

(c) contient une déclaration concernant la conduite ou les actions du membre de l'Ordre et comportant des détails suffisants pour permettre de cerner les préoccupations de l'auteur de la plainte, en particulier :

(i) une description suffisamment détaillée de la conduite ou des actions du membre de sorte à déterminer l'événement ou les événements ayant suscité

la plainte;

(ii) la ou les dates, heures et lieux des événements ayant suscité la plainte, s'ils sont connus; et

(iii) les documents justificatifs, si disponibles.

28.2 La plainte peut contenir d'autres renseignements qui sont pertinents ou qui peuvent aider à l'enquête sur la plainte, par exemple, une liste des noms, numéros de téléphone et adresses d'éventuelles personnes ayant été témoins de la conduite ou des actions du membre de l'Ordre qui fait l'objet de la plainte.

28.3 Si la plainte porte sur la conduite ou les actions de plus d'un membre de l'Ordre, une plainte est présentée séparément pour chaque membre à moins que, à l'appréciation de l'Ordre, le dépôt d'une seule plainte soit jugé approprié dans les circonstances.

ARTICLE 29 – Code d'éthique pour les membres de l'Ordre

29.1 Tous les membres de l'Ordre sont tenus de respecter le Code d'éthique pour les membres de l'Ordre présenté en Annexe 1 de ce règlement administratif. L'Annexe 1 est ci-jointe, et fait partie de ce règlement.

ARTICLE 30 – Renvoi des métiers au registre de classement

30.1 Le renvoi d'un métier au registre des classements dans le but de déterminer les questions précisées dans les alinéas 2 et 3 du paragraphe 63.6 (3) de la Loi sera effectué conformément au processus établi dans le règlement du conseil précisant le processus à suivre pour le renvoi des métiers au registre des classements. (Règl. de l'Ont. 312/18)

30.2 Si un conseil de métier ou un conseil sectoriel désire faire une demande de renvoi conformément aux scénarios permis par le règlement du Conseil, il devra compléter le formulaire de demande de renvoi de l'examen du classement d'un métier (le « formulaire ») qui devra ensuite être approuvé par le registraire, le cas échéant, et publié ensuite sur le site web de l'Ordre.

30.3 Lorsqu'il étudie une demande de renvoi ou une demande de renvoi modifiée pour s'assurer qu'elle contient tous les documents requis conformément au règlement du conseil, le conseil sectoriel du secteur auquel ce métier appartient (ou le conseil, le cas échéant) utilisera le formulaire de demande de

renvoi de l'examen du classement d'un métier transmis par le conseil de métier ou le conseil sectoriel, selon le cas.

- 30.4** Pour clarifier davantage, lorsqu'il étudie une demande de renvoi ou une demande de renvoi modifiée pour s'assurer qu'elle contient tous les documents requis conformément au règlement du conseil, le conseil sectoriel du secteur auquel ce métier appartient (ou le conseil, le cas échéant) n'évaluera pas les mérites de la demande ou n'essaiera pas de déterminer si la demande sera présentée au comité des classifications.

Règlement administratif général signé par :

« Don Gosen »

Président du conseil d'administration

« George Gritziotis »

Registraire et directeur général

ANNEXE 1

Code d'éthique pour les membres de l'Ordre des métiers de l'Ontario

Section 1 : Définitions

1.1 Dans ce code d'éthique :

(a) « Loi » désigne la *Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage*.

(b) « client » désigne la personne qui :

(i) consulte un membre et pour laquelle le membre exécute un travail ou accepte d'exécuter un travail propre à un métier; ou

(ii) ayant consulté le membre, conclut de façon raisonnable que le membre a accepté d'exécuter le travail pour elle, en fonction de son métier,

et comprend aussi un client de la firme ou de l'entreprise pour laquelle le membre est partenaire, employé, ou sous-traitant, que le membre exécute un travail pour le client ou non.

(c) « Ordre » désigne l'Ordre des métiers de l'Ontario.

(d) « membre compétent » désigne un membre qui possède et applique des connaissances, des aptitudes et des qualités pertinentes, qui fait preuve de jugement, qui s'acquitte de façon appropriée de chaque tâche ou de chaque projet entrepris pour un client ou un employeur, et qui :

(i) est en mesure d'exécuter une tâche à plusieurs reprises et sans aide de son milieu de travail selon les normes énoncées dans les Normes de formation d'apprentissage ou dans le programme de formation établi par l'Ordre pour le métier en question;

(ii) s'acquitte de toutes ses fonctions de manière consciencieuse, dans les meilleurs délais et de façon rentable;

(iii) reconnaît les limites de sa capacité à gérer une tâche ou un projet ou un aspect de ce dernier, et qui prend les mesures nécessaires pour s'assurer que le client est bien servi; et

(iv) se tient à niveau du métier ou des métiers qu'il exerce et s'adapte aux nouvelles exigences, normes, techniques, et pratiques de son métier ou de ses métiers.

(e) « harcèlement » signifie tenir des propos insultants ou avoir un comportement intimidant qui auraient été jugés importuns par une personne raisonnable.

(f) « membre » désigne un membre de l'Ordre tel que défini dans le règlement administratif de l'Ordre.

(g) « harcèlement sexuel » désigne un incident ou une série d'incidents impliquant des avances sexuelles non sollicitées, des demandes de faveurs sexuelles importunes, et tout comportement verbal ou physique de nature sexuelle.

(h) « non autorisé » signifie,

(i) par rapport à la pratique ou l'exécution d'un travail relié à un métier à accréditation obligatoire, la pratique ou l'exécution d'un travail relié à un métier à accréditation obligatoire en violation de l'article 2 de la Loi ; et

(ii) par rapport à un individu qui :

1. ne détient pas un certificat de qualification pour un métier à accréditation obligatoire dans la catégorie Compagnon de l'Ordre et qui n'est pas suspendu ;
2. n'est pas un apprenti pour un métier à accréditation obligatoire travaillant conformément à un contrat d'apprentissage enregistré et qui n'est pas suspendu ;
3. ne possède pas une attestation d'adhésion pour exercer un métier à accréditation obligatoire dans la catégorie candidat compagnon de l'Ordre et qui n'est pas suspendu ; et
4. n'est pas autrement autorisé par la Loi à se livrer à la pratique ou à exécuter les activités professionnelles de ce métier à accréditation obligatoire.

(i) « s'engage » signifie un engagement formel ou une promesse personnelle que le membre fait envers l'Ordre.

1.2 Dans ce code d'éthique, sauf disposition contraire ou requise par le contexte, les termes utilisés ont la même signification que dans le texte de la Loi, des règlements, ou des règlements administratifs de l'Ordre.

Section 2 : Applicabilité

2.1 Tous les membres de l'Ordre doivent se conformer au code d'éthique pour les membres de l'Ordre.

Section 3 : Intégrité

3.1 Un membre a le devoir d'exécuter les activités de son métier et d'assumer toutes ses responsabilités envers les clients, le public, les autres membres, et les travailleurs spécialisés de manière honorable, éthique et intègre.

Section 4 : La pratique d'un métier et la responsabilité envers les clients

Devoirs de courtoisie, de compétence, d'honnêteté et de respect

4.1 Un membre doit :

- (a) offrir un service courtois, respectueux, complet et rapide aux clients, et être responsable de son travail et du travail de ses employés et sous-traitants.
- (b) exécuter tout travail relié à son métier conformément aux normes d'un membre compétent.
- (c) exécuter uniquement les travaux reliés à son métier pour lesquels il est qualifié et autorisé de par son éducation, sa formation, son expérience, et ses compétences techniques.
- (d) aviser le client de tout permis requis par une municipalité, une autorité gouvernementale, un organisme de réglementation ou une autre entité semblable pour l'exécution de son travail, et il ne doit pas suggérer ni recommander que le travail soit effectué sans avoir fait la demande et obtenu le permis requis.
- (e) s'abstenir de tout abus physique, émotionnel, financier ou sexuel envers un client ou le représentant d'un client.
- (f) s'assurer que ses opinions quant à la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur de la peau, l'origine ethnique, la citoyenneté, les croyances, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression sexuelle, l'âge, le casier judiciaire (tel que défini dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario) l'état matrimonial, la situation familiale, ou le handicap d'un client ou du représentant d'un client n'affectent pas la qualité du service qu'il fournit à son client en tant que membre.
- (g) s'abstenir d'exécuter le travail relié à son métier s'il est sous l'emprise de toute substance, ou s'il est affecté de façon négative par une maladie, une condition ou un trouble quelconque, alors qu'il sait ou qu'il devrait savoir que cette substance ou cette condition pourrait compromettre sa capacité d'exécuter son travail.

Fonctions reliées à la publicité et aux communications

4.2 Dans le cadre de ses activités pour annoncer ses services et pour communiquer avec les membres du public, avec ses clients, et d'autres individus, un membre doit :

- (a) être honnête et franc, et il doit représenter ses qualifications de membre ainsi que son adhésion à l'Ordre de façon précise.
- (b) divulguer de façon claire et évidente le nom avec lequel il est inscrit à l'Ordre ainsi que son numéro de membre sur toutes ses publicités.
- (c) afficher de façon permanente, si possible, dans un endroit visible dans les locaux de son entreprise, son certificat de qualification ou son attestation d'adhésion, ainsi que les certificats de qualification ou les attestations

d'adhésion de ses employés, afin que les gens du grand public puissent facilement vérifier son identité et ses références.

Fonctions reliées aux pratiques commerciales et à la facturation

4.3 Un membre doit :

- (a) s'assurer que ses ententes, ses contrats, et ses pratiques commerciales ne compromettent pas sa capacité de se conformer aux obligations éthiques décrites dans ce code de déontologie.
- (b) fournir une estimation écrite dans un délai raisonnable si les estimations écrites font partie des pratiques de l'industrie, sont requises par la Loi, ou si le client demande une estimation écrite.
- (c) fournir au client un contrat écrit si cela est requis par la *Loi de 2002 sur la protection du consommateur*, ou lorsque le client demande un contrat écrit.
- (d) voir à l'exécution des modalités d'un contrat pour fournir des services reliés à son métier, et il ne peut pas cesser de fournir ses services à un client sans motif valable et sans lui donner un préavis raisonnable. Un membre qui cesse de fournir ses services à un client doit faire des efforts raisonnables pour trouver une alternative ou une autre personne pouvant offrir les mêmes services si le client en fait la demande au membre.
- (e) doit s'abstenir de signer ou d'émettre sciemment un certificat, un rapport, une facture, ou tout autre document qui est faux ou trompeur à un client.
- (f) émettre un reçu si le client en fait la demande.

Section 5 : Relations avec les apprentis, les employés, les travailleurs du métier, et les autres

Devoirs de courtoisie, bonne foi, et respect

5.1 Un membre doit :

- (a) être courtois et poli, et il doit se comporter de façon juste et honnête avec toutes les personnes avec lesquelles il a des contacts professionnels.
- (b) traiter les membres du personnel de l'Ordre avec respect et s'abstenir d'adopter un comportement menaçant, agressif ou inapproprié envers le personnel de l'Ordre.
- (c) S'abstenir de tout harcèlement, sexuel ou autre, envers un apprenti, un collègue de travail, un membre du personnel, un employé, un sous-traitant, un fournisseur, un client ou le représentant d'un client, ou le personnel de l'Ordre.
- (d) s'assurer qu'il ou elle ne fait aucune discrimination basée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur de la peau, l'origine ethnique, la citoyenneté, les croyances, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression sexuelle, l'âge, le casier judiciaire (tel que défini dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario) l'état matrimonial, la situation familiale, ou un handicap concernant le parrainage et/ou l'emploi des apprentis ou l'emploi ou l'embauche de d'autres membres, de travailleurs

spécialisés, ou d'individus, ou dans le cadre de ses activités professionnelles avec d'autres membres, travailleurs spécialisés, et des membres qui exercent d'autres professions ou occupations.

Fonctions reliées à la formation

5.2 Le membre qui est désigné comme le parrain dans le contrat de formation d'un apprenti doit s'assurer que toutes les modalités décrites dans le contrat de formation, ainsi que la raison d'être du contrat, sont respectées. De plus, tous les membres qui ont des devoirs et des responsabilités reliés à la formation des apprentis doivent s'assurer que la raison d'être du contrat de formation est respectée.

Obligation de respecter la loi

5.3 Un membre doit suivre et respecter toutes les lois concernant l'emploi et la supervision des individus, comme par exemple, toute disposition applicable en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail*, et la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, ainsi que toutes les exigences légales à l'égard de la violence en milieu de travail, le harcèlement en milieu de travail, et le harcèlement sexuel en milieu de travail.

Section 6 : Relation avec l'Ordre

Devoir d'agir avec honnêteté

6.1 Un membre doit se comporter de façon honnête et intègre durant tout processus de demande, d'analyse, d'évaluation ou d'examen administré par ou au nom de l'Ordre.

Obligation de répondre

6.2 Un membre doit répondre par écrit et de la façon la plus complète possible à toute communication de l'Ordre pour laquelle une réponse est requise, et ce dans les délais prescrits par l'Ordre. Si le document de communication ne spécifie pas de délais pour la réponse, le membre doit répondre dans les trente jours de la date de la communication.

Obligation de coopérer

6.3 Un membre doit :

- (a) respecter la Loi, tous les règlements de l'Ordre, ainsi que toute ordonnance rendue en vertu de la Loi.
- (b) coopérer lors des enquêtes, des inspections et des investigations impliquant ce membre ou les activités ou l'entreprise du membre.
- (c) fournir les documents et les renseignements requis par l'Ordre de façon complète et précise.
- (d) permettre à l'enquêteur de l'Ordre d'avoir accès à ses locaux, à son espace de travail ou d'affaires ou à son lieu de travail, et à tout document, dossier,

équipement ou article trouvé sur ces lieux qui sont pertinents à l'enquête, dans un délai raisonnable, à condition qu'il ou elle ait légalement le droit de fournir un tel accès.

- (e) comparaitre devant le comité des plaintes ou le comité de discipline si nécessaire ou à la demande d'un des comités.
- (f) respecter et se conformer à tout engagement que le membre a donné à l'Ordre, et à toute entente conclue entre le membre et l'Ordre.

Devoir d'empêcher la pratique illégale d'un métier

6.4 Un membre doit aider l'Ordre à prévenir la pratique illégale et les activités professionnelles illégales d'un métier spécialisé. En particulier, un membre ne doit pas entreprendre la pratique ou l'exécution illégales des tâches professionnelles d'un métier à accréditation obligatoire, et il ne doit pas employer ou embaucher un individu qui n'est pas autorisé à exécuter le travail ou adopter une pratique qui constitue l'exercice d'un métier spécialisé.

6.5 Un membre exerçant un métier spécialisé à accréditation obligatoire dont le certificat de qualification ou l'attestation d'adhésion a été suspendue, ne doit pas :

- (a) exercer ce métier;
- (b) se présenter ainsi ou prétendre être en mesure d'exécuter les activités professionnelles reliées à son métier;
- (c) utiliser le titre de son métier ou une abréviation du titre de son métier ; ou
- (d) affirmer qu'il est membre en règle dans ce métier.

6.6 Un membre exerçant un métier à accréditation facultative dont le certificat de qualification ou l'attestation d'adhésion a été suspendue, ne doit pas :

- (a) se présenter ainsi ou prétendre posséder un certificat de qualification ou une attestation d'adhésion émis par l'Ordre pour ce métier ; ou
- (b) affirmer qu'il est membre en règle de l'Ordre pour ce métier.

La discipline et les autres mesures disciplinaires

6.7 Un membre fera l'objet de sanctions disciplinaires et de mesures correctives par l'Ordre pour tout comportement jugé inapproprié survenu pendant qu'il est membre de l'Ordre.