



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

L'EXCELLENCE EN SOINS

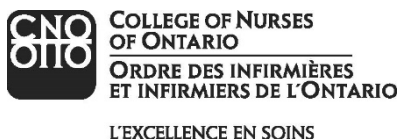
Comité d'aptitude professionnelle

Règles et directives de pratique

Révisé en septembre 2012

Table des matières

<i>RÈGLE 1 – DÉFINITIONS</i>	<i>1</i>
<i>RÈGLE 2 – AUDIENCES ÉLECTRONIQUES</i>	<i>2</i>
<i>RÈGLE 3 – DEVOIR DE L'EXPERT</i>	<i>4</i>
<i>DIRECTIVE DE PRATIQUE</i>	<i>5</i>
<i>No 1</i>	<i>5</i>
<i>Conférences de cas</i>	<i>5</i>



NOTRE MISSION : Réglementer la profession infirmière dans l'intérêt public.

NOTRE VISION : Chef de file d'excellence en matière de réglementation.

Règles et directives de pratique du comité d'aptitude professionnelle, révisé en septembre 2012. Nouvelle traduction en janvier 2025.

Droits d'auteur © Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario, 2014

Il est interdit de reproduire ce document, en tout ou en partie, à des fins commerciales ou lucratives sans l'autorisation écrite de CNO. Ce document peut être reproduit en tout ou en partie pour un usage personnel ou éducatif sans autorisation, aux conditions suivantes :

- faire tout effort raisonnable pour en assurer la reproduction fidèle;
- préciser que CNO en est l'auteur; et
- la reproduction n'est pas présentée comme une version officielle des documents reproduits, ni comme ayant été faite en affiliation avec CNO ou avec son approbation.

Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario
101, chemin Davenport
Toronto (Ontario) M5R 3P1

<https://www.cno.org/fr/bienvenue/>

RÈGLE 1 – DÉFINITIONS

- 1.0 Dans les présentes règles, à moins que le contexte n'exige le contraire,
- | | |
|--|--|
| « Loi » | s'entend de la Loi sur l'exercice des compétences légales |
| « Code » | désigne le Code des professions de la santé, qui est l'annexe 2 de la Loi sur les professions de la santé réglementées |
| « Ordre » | désigne l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario |
| « Comité » | désigne le Comité d'aptitude professionnelle de l'Ordre |
| « Président du comité » | désigne le président du comité |
| « Sous-comité d'aptitude professionnelle » | désigne un sous-comité composé de membres du comité choisis par le président du comité en vertu de l'article 4.2 de la Loi ou de l'article 38 du Code |
| « Audience électronique » | s'entend d'une audience tenue par conférence téléphonique ou par vidéoconférence ou par toute autre forme de technologie électronique permettant aux personnes de s'entendre, et comprend une conférence préparatoire à l'audience, une motion et une audience d'aptitude professionnelle. |
| « Audience » | désigne le processus devant un sous-comité d'aptitude professionnelle visé à l'article 64 du Code. |
| « Membre » | s'entend d'un membre de l'Ordre qui a été nommé dans un avis d'audience |
| « Avis d'audience » | désigne un document délivré par l'Ordre qui contient l'allégation d'incapacité contre un membre |
| « Audience orale » | s'entend d'une audience au cours de laquelle les parties ou leurs avocats assistent en personne devant le tribunal. |

RÈGLE 2 – AUDIENCES ÉLECTRONIQUES

- 2.0 En vertu de l'article 5.2 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, un sous-comité d'aptitude professionnelle peut tenir tout ou une partie d'une audience par conférence téléphonique, par vidéoconférence ou par toute autre forme de communication électronique, à moins qu'une partie ne s'oppose et ne convainque le sous-comité que la tenue d'une audience électronique plutôt que d'une audience orale est susceptible de causer un préjudice important à la partie.
- 2.1 Aux fins de cette règle, une audience comprend une conférence préparatoire à l'audience, une motion, une audience sur l'aptitude professionnelle, une audience visant à modifier une ordonnance existante et une audience visant à obtenir la remise en vigueur d'un certificat d'inscription.
- 2.2 La personne qui demande la tenue d'une audience électronique donne un avis d'audience électronique et le sous-comité d'aptitude professionnelle donne aux parties l'occasion de présenter des observations sur la question.
- 2.3 L'avis d'audience électronique doit comprendre :
- a) un énoncé de l'heure et de l'objet de l'audience, ainsi que des détails sur la façon dont l'audience se tiendra;
 - b) une déclaration selon laquelle le seul but de l'audience est de traiter de questions de procédure, si tel est le cas;
 - c) une déclaration que la partie avisée peut, si l'objet de l'audience est de traiter de questions autres que la procédure, en satisfaisant le tribunal que la tenue de l'audience en tant qu'audience électronique est susceptible de causer à la partie un préjudice important, exiger que le tribunal tienne l'audience comme une audience orale, et une indication de la procédure à suivre à cette fin; et
 - d) une déclaration selon laquelle si la partie avisée n'agit pas en vertu de l'alinéa c), le cas échéant, ou ne participe pas à l'audience conformément à l'avis, le tribunal peut procéder sans la participation de la partie et la partie n'aura pas droit à un autre avis dans l'instance.
- 2.4 Sous réserve de la règle 2.0, lorsque l'audience a pour objet de traiter de questions de procédure ou d'une conférence préparatoire à l'audience, l'audience électronique peut se dérouler par conférence téléphonique, à moins que le sous-comité d'aptitude professionnelle n'en décide autrement.

- 2.5 Sous réserve de la règle 2.0, lorsque l'audience électronique a pour objet d'entendre le témoignage de vive voix d'un témoin, l'audience se déroule par vidéoconférence, à moins que les parties n'en conviennent ou que le sous-comité d'aptitude professionnelle n'en décide autrement.
- 2.6 Si la totalité ou une partie d'une audience est tenue par voie électronique, toutes les parties ont le droit de recevoir tous les documents que le sous-comité d'aptitude professionnelle reçoit. Aux fins de la présente règle, un document comprend un enregistrement sonore, une bande vidéo, un film, une photographie, un diagramme, un graphique, une carte et des renseignements enregistrés ou stockés au moyen de n'importe quel appareil.
- 2.7. Au moins 48 heures avant le début prévu d'une audience électronique, toute personne qui participe à l'instance doit aviser l'administrateur des audiences du numéro de téléphone et de l'endroit où elle peut être jointe pour l'instance.
- 2.8 Toute personne qui participe à l'instance doit s'assurer qu'elle peut être jointe au numéro de téléphone fourni à l'administrateur des audiences au moins 10 minutes avant le début de l'instance.
- 2.9 Sauf disposition contraire des règles, toute personne qui participe à l'audience électronique doit remettre tous les documents, en pages numérotées séquentiellement, sur lesquels elle a l'intention de s'appuyer au moins trois jours avant l'audience.
- 2.10 Lorsqu'une pièce n'est pas un document et qu'il n'est pas raisonnablement possible de produire une ressemblance documentaire de cette pièce, comme une photographie, la partie a le droit d'avoir un accès raisonnable à la pièce avant les observations finales.

RÈGLE 3 – DEVOIR DE L'EXPERT

- 3.0 Il est du devoir de tout expert retenu par une partie ou en son nom de fournir des éléments de preuve dans le cadre d'une audience sur l'aptitude professionnelle :
- a) de fournir un témoignage d'opinion qui est juste, objectif et impartial;
 - b) de fournir un témoignage d'opinion qui porte uniquement sur les affaires qui sont comprises dans son champ d'expertise; et
 - c) de fournir une aide supplémentaire si le sous-comité d'aptitude professionnelle le demande de façon raisonnable afin de régler une question en litige.
- 3.1 L'obligation du paragraphe 3.0 l'emporte sur toute obligation due par l'expert à la partie par laquelle ou au nom de laquelle il est retenu.

DIRECTIVE DE PRATIQUE

No 1

Conférences de cas

- 1.1 Le comité reconnaît que l'intérêt public est servi en veillant à ce que le mandat du comité, qui consiste à entendre et à trancher de façon impartiale les allégations d'incapacité, les allégations de violation des conditions et les demandes de remise en vigueur du certificat, soit exécuté de manière équitable et rapide.
- 1.2 Une fois qu'une affaire est renvoyée au comité, le président du comité ordonnera au personnel de l'administration des audiences de communiquer avec les parties 12 semaines (84 jours), mais au plus tôt 6 semaines à compter de la date de renvoi ou d'imposition d'une ordonnance provisoire, selon la dernière de ces éventualités, et d'organiser une conférence de cas avec les parties au plus tard 16 semaines (112 jours) à compter de la date du renvoi ou de l'imposition d'une mesure provisoire, selon la dernière de ces éventualités. La conférence de cas sera dirigée par le président ou un autre membre du comité, choisi par le président (ci-après appelé le « agent de la conférence de cas »).
 - a) Si l'une des parties ou les deux ne sont pas en mesure de fixer la date d'une conférence de cas dans le délai indiqué ci-dessus, le personnel de l'administration des audiences devrait en être avisé immédiatement, après quoi les parties seront invitées à fournir les dates à leur disposition afin qu'une conférence de cas puisse être fixée dans les 6 semaines (42 jours) suivant le délai indiqué ci-dessus.
 - b) La conférence de cas se déroulera par téléphone, à moins que l'une des parties ou les deux ne demandent la tenue d'une conférence de cas en personne ou si l'agent de la conférence de cas en décide autrement. Lorsqu'une partie demande la tenue d'une conférence de cas en personne, l'agent de la conférence de cas décidera de la façon dont la conférence de cas se déroulera.
- 1.3 Le personnel de l'administration des audiences doit communiquer avec les parties, ou si elles sont représentées par un conseiller juridique, leur avocat, et tenter de fixer la conférence téléphonique de cas à une date et à une heure qui conviennent aux parties

et à l'agent de la conférence de cas. Dans la mesure du possible, les parties doivent informer le personnel administratif des audiences du temps qui sera nécessaire pour la conférence de cas.

a) Une fois qu'une date pour la conférence de cas a été fixée, toute demande d'ajournement de la date doit être faite par écrit au président du comité.

- 1.4 Si aucune date d'audience n'est fixée à la conférence de cas, l'agent de la conférence de cas doit ordonner au personnel de l'administration des audiences de fixer une deuxième conférence de cas au plus tard 12 semaines (84 jours) après la première conférence de cas, à moins que l'agent de conférence de cas n'en décide autrement.
- 1.5 L'agent de conférence de cas peut ordonner à un conseiller juridique indépendant d'assister à la conférence de cas.
- 1.6 Toutes les communications présentées lors d'une conférence de cas et les notes et dossiers de l'agent de conférence de cas sont réputées être sans préjudice, à l'exception de toute entente conclue par les parties, qui sera consignée dans un document intitulé Rapport de l'agent de conférence de cas. Le rapport sera adressé au personnel de l'administration des audiences, et si l'agent de conférence de cas n'est pas le président du comité, une copie du rapport sera envoyée au président.
- 1.7 Si une audience n'a pas été ouverte ou si l'affaire n'a pas été fixée pour un examen de l'ordonnance sur consentement dans les 52 semaines (360 jours) suivant la date du renvoi ou de l'imposition d'une ordonnance provisoire, selon la dernière de ces éventualités, le président du comité d'aptitude professionnelle exigera des parties ou, si elles sont représentées par un avocat, de leur avocat qu'elles participent à une autre conférence de cas; à ce moment-là, l'agent de conférence de cas doit fixer une date pour l'audience dans les 12 semaines (84 jours) suivant la conférence de cas.
- 1.8 Les parties sont encouragées à travailler à une résolution de la question. Lorsqu'une résolution est adoptée, l'avocat de l'Ordre est prié d'informer le personnel administratif des audiences de la résolution dès que possible afin que toute conférence de cas en cours puisse être ajournée.

- 1.9 Lorsque le membre se représente lui-même, le président du comité peut, à sa discrétion, se dispenser de la nécessité d'une conférence de cas, comme il est décrit au paragraphe 1.2 ci-dessus.