



Comité d'aptitude Professionnelle

Règles et instruction relative à la pratique

Revision septembre 2012

Table de matières

<i>RÈGLE N° 1 – DÉFINITIONS</i>	<i>1</i>
<i>RÈGLE N° 2 – AUDIENCES ÉLECTRONIQUES</i>	<i>2</i>
<i>RÈGLE N° 3 – OBLIGATION DE L'EXPERT</i>	<i>5</i>
<i>INSTRUCTION RELATIVE À LA PRATIQUE</i>	<i>6</i>
N° 1	6
Conférences de cas	6



THE STANDARD OF CARE.

L'OIIO A POUR MISSION de protéger le droit de la population à des services infirmiers de qualité en guidant l'autoréglementation de la profession infirmière.

LE PRINCIPE DIRECTEUR DE L'OIIO est d'assurer l'excellence des soins infirmiers à l'échelle de la province.

Comité d'aptitude professionnelle Règles et instruction relative à la pratique/Révision : septembre 2012

Copyright © Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario, 2009

Il est interdit de reproduire ce document, en tout ou en partie, à des fins commerciales ou lucratives sans l'autorisation écrite de l'OIIO. On peut toutefois le reproduire, intégralement ou partiellement, à des fins personnelles ou éducatives sans autorisation expresse, aux conditions suivantes :

- faire tout effort raisonnable pour en assurer la reproduction fidèle,
- préciser que l'OIIO en est l'auteur, et
- préciser que le document reproduit n'est pas une version officielle, et qu'il n'a pas été fait en collaboration avec l'Ordre ou avec son appui.

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

*Le féminin est employé sans préjudice et désigne aussi bien les hommes que les femmes.

RÈGLE N° 1 – DÉFINITIONS

1.0 Les définitions s'appliquent aux présentes règles, sauf précision contraire fournie par le contexte :

« audience électronique »	Une audience tenue par téléconférence ou vidéoconférence, ou par une autre forme de technologie électronique permettant aux personnes de s'entendre; comprend une conférence préparatoire à l'audience, une requête et une audience d'aptitude professionnelle
« audience orale »	Une audience à laquelle les parties ou leur avocate* comparaissent en personne devant le jury
« audience »	Le processus qui se tient devant un jury du Comité d'aptitude professionnelle, mentionné à l'art. 64 du <i>Code</i> .
« avis d'audience »	Un document délivré par l'Ordre qui énonce l'allégation d'inaptitude à l'endroit d'un Membre
« Code »	Le <i>Code des professions de la santé</i> , c'est-à-dire l'annexe 2 de la <i>Loi sur les professions de la santé réglementées</i>
« comité »	Le Comité d'aptitude professionnelle de l'Ordre
« jury du Comité d'aptitude professionnelle »	Un jury composé des membres du comité, sélectionnés par la présidente du comité en vertu de l'art. 4.2 de la <i>Loi</i> ou de l'art. 38 du <i>Code</i>
« Loi »	La <i>Loi sur l'exercice des compétences légales</i>
« membre »	Un membre de l'Ordre qui est nommé dans un avis d'audience
« Ordre »	L'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario
« présidente* du comité »	La présidente du comité

* Dans le présent document, le féminin est employé sans préjudice et désigne les hommes aussi bien que les femmes.

RÈGLE N° 2 – AUDIENCES ÉLECTRONIQUES

- 2.0 Aux termes de l'art. 5.2 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, un jury du Comité d'aptitude professionnelle peut tenir la totalité ou une partie de l'audience par téléconférence, par vidéoconférence ou par tout autre mode de communication électronique, sauf si une partie s'y oppose et convainc le jury que la tenue d'une audience électronique plutôt qu'une audience orale lui causera vraisemblablement un préjudice considérable.
- 2.1 Pour l'application de la présente règle, une audience comprend une conférence préparatoire à l'audience, une requête, une audience d'aptitude professionnelle, une audience pour modifier une décision rendue et une audience pour demander la remise en vigueur du certificat.
- 2.2 Une personne qui demande une audience électronique doit donner un avis d'audience électronique et le jury du Comité d'aptitude professionnelle doit permettre aux parties de présenter un exposé sur la question.
- 2.3 L'avis d'audience électronique doit comprendre :
- (a) l'indication de l'heure, de la date et de l'objet de l'audience, ainsi que des précisions sur la manière dont l'audience sera tenue;
 - (b) un énoncé précisant que le seul objet de l'audience est de traiter de questions de procédure, si c'est le cas;
 - (c) un énoncé précisant que la partie avisée peut, si l'objet de l'audience est de traiter de questions autres que des questions de procédure et si elle convainc le tribunal que la tenue d'une audience électronique lui causera vraisemblablement un préjudice considérable, exiger que le tribunal tienne une audience orale, et une indication de la procédure à suivre à cette fin; et
 - (d) un avertissement précisant que si la partie avisée n'agit pas en vertu de l'alinéa (c), le cas échéant, ni ne participe à l'audience conformément à l'avis, le

tribunal peut procéder sans elle et elle n'aura pas droit à d'autres avis dans le cadre de l'instance.

- 2.4 Sous réserve de la règle 2.0, lorsque l'objet de l'audience est de traiter de questions de procédure ou d'une conférence préparatoire à l'audience, l'audience électronique peut se tenir par téléconférence, sauf indication contraire du jury du Comité d'aptitude professionnelle.
- 2.5 Sous réserve de la règle 2.0, lorsque l'objet de l'audience électronique est d'entendre le témoignage de vive voix d'un témoin, l'audience se tiendra par vidéoconférence, sauf consentement contraire des parties ou indication contraire du jury du Comité d'aptitude professionnelle.
- 2.6 Lorsque la totalité ou une partie d'une audience se tient par voie électronique, toutes les parties sont en droit de recevoir tous les documents reçus par le jury du Comité d'aptitude professionnelle. Pour l'application de la présente règle, un document comprend un enregistrement sonore, un enregistrement vidéo, un film, une photographie, un graphique statistique, un diagramme, une carte et toute information enregistrée ou stockée au moyen d'un dispositif quelconque.
- 2.7. Au moins 48 heures avant le début prévu d'une audience électronique, chaque personne participant à l'instance doit aviser l'administratrice des audiences du numéro de téléphone et de l'endroit auxquels elle peut être rejointe pour participer à l'instance.
- 2.8 Chaque personne participant à l'instance doit s'assurer que l'on peut la rejoindre, au moins 10 minutes avant le début prévu de l'audience, au numéro de téléphone qu'elle a fourni à l'administratrice des audiences.
- 2.9 Sauf disposition contraire dans les règles, chaque personne participant à l'audience électronique remettra, au moins trois jours avant l'audience, tous les documents, dont elle aura numéroté les pages en séquence, sur lesquels elle s'appuiera.

- 2.10 Lorsqu'une preuve matérielle n'est pas un document et il n'est pas raisonnablement commode d'en produire une similitude documentaire, la partie aura droit d'accès raisonnable à la preuve matérielle avant les conclusions finales.

RÈGLE N° 3 – OBLIGATION DE L'EXPERT

- 3.0 L'obligation de chaque expert dont les services sont retenus par une partie ou au nom d'une partie pour témoigner à une audience du Comité d'aptitude professionnelle consiste à
- (a) formuler une opinion qui est équitable, objective et impartiale
 - (b) fournir uniquement un témoignage d'opinion à l'égard des questions qui relèvent de son domaine de compétence et
 - (c) offrir au jury du Comité d'aptitude professionnelle toute aide additionnelle dont il aurait raisonnablement besoin pour trancher une question en litige.
- 3.1 L'obligation exposée au paragraphe 3.0 l'emporte sur toute obligation de l'expert envers la partie par laquelle ou au nom de laquelle ses services ont été retenus.

INSTRUCTION RELATIVE À LA PRATIQUE

N° 1

Conférences de cas

- 1.1 Le Comité reconnaît qu'il sert l'intérêt public lorsqu'il s'assure d'exécuter son mandat de façon équitable et dans les plus brefs délais, à savoir instruire et décider avec impartialité les allégations d'inaptitude, les allégations de manquement aux conditions et les demandes de remise en vigueur du certificat.

- 1.2 Lorsque le Comité est saisi d'une affaire, la présidente du Comité enjoint au personnel d'administration des audiences de communiquer avec les parties 12 semaines (84 jours), mais au plus tôt six semaines, à compter de la date de renvoi ou de prononcé d'une décision provisoire en prenant la dernière échéance, et de fixer la date d'une conférence de cas avec les parties, laquelle date est au plus tard 16 semaines (112 jours) à compter de la date de renvoi ou de prononcé d'une décision provisoire en prenant la dernière échéance. C'est la présidente ou un autre membre du comité désigné par la présidente (ci-après appelée « agente de la conférence de cas ») qui tient la conférence de cas.
 - (a) Si l'une ou l'autre ou les deux parties ne sont pas en mesure de fixer la date d'une conférence de cas dans les délais précités, il convient d'immédiatement aviser le personnel d'administration des audiences qui demandera aux parties de fournir une liste des dates auxquelles elles sont libres pour lui permettre de fixer la date d'une conférence de cas dans un délai de 6 semaines (42 jours) à compter de l'échéancier précité.

 - (b) La conférence de cas se tiendra par téléphone, sauf demande par l'une ou l'autre ou les deux parties que la conférence de cas se tienne en personne ou avis contraire de l'agente de la conférence de cas. Lorsque l'une des parties demande que la conférence de cas se tienne en personne, c'est l'agente de la conférence de cas qui décide de la façon de procéder.

- 1.3 Le personnel d'administration des audiences communique avec les parties, ou avec leur avocate si elles se font représenter, pour tenter d'organiser la téléconférence de cas à une date et une heure qui conviennent aux parties et à l'agente de la conférence de cas. Si possible, les parties indiquent au personnel d'administration des audiences la durée prévue de la conférence de cas.
- (a) Après fixation de la date de la conférence de cas, toutes demandes de report de la date doivent être présentées par écrit à la présidente du comité.
- 1.4 Lorsque la date de l'audience n'est pas fixée à la conférence de cas, l'agente de la conférence de cas enjoindra au personnel d'administration des audiences de fixer la date d'une deuxième conférence de cas au plus tard 12 semaines (84 jours) à compter de la première conférence de cas, sauf décision contraire de l'agente de la conférence de cas.
- 1.5 L'agente de la conférence de cas peut enjoindre à l'avocate indépendante de comparaître à la conférence de cas.
- 1.6 Toutes les communications échangées à la conférence de cas, ainsi que les notes et documents de l'agente de la conférence de cas, sont réputées être sans préjudice, à l'exception des ententes éventuellement conclues par les parties. Ces ententes seront exposées dans un document appelé Rapport de l'agente de la conférence de cas, qui est adressé au personnel d'administration des audiences et dont une copie sera adressée à la présidente du comité lorsque l'agente de la conférence de cas n'exerce pas ce rôle.
- 1.7 Lorsque l'audience n'a pas commencé ou la date d'un examen de l'ordonnance sur consentement n'a pas été fixée dans les 52 semaines (360 jours) après la date du renvoi ou du prononcé d'une décision provisoire en prenant la dernière échéance, la présidente du Comité d'aptitude professionnelle enjoindra aux parties, ou à leur avocate si elles se font représenter, à participer à une autre conférence de cas, après quoi l'agente de la conférence de cas fixera la date de l'audience dans un délai de 12 semaines (84 jours) à compter de la date de la conférence de cas.

- 1.8 Les parties sont vivement incitées à collaborer en vue de résoudre l'affaire. Lorsqu'elles y parviennent, l'avocate de l'Ordre avise le personnel d'administration des audiences de la résolution de l'affaire dans les plus brefs délais possible pour ajourner toutes conférences de cas en instance.
- 1.9 Lorsque la membre se représente elle-même, la présidente du comité peut, à sa seule discrétion, renoncer à tenir une conférence de cas comme exposé au paragraphe 1.2 ci-dessous.