

**Section 10: COMITÉS MODIFICATIONS AUX RÈGLES – AGA 2023**

Changement par rapport à	Passez à
<p><del><b>NOM:</b> DU COMITÉ D'ADHÉSION</del>  <b>NUMBER 10.1</b>  <b>DATE ORIGINALE:</b> 02/09/90  <b>DATE REVISÉE</b> 06/11/93, 02/27/02, 12/11/02, 03/06/03, 02/23/15</p> <p><del><b>10.1.1 MANDAT</b></del>  (a) Le Comité examine et décide des demandes d'admission en bonne et due forme le jour de sa réunion mensuelle.  (b) Le Comité doit recommander au Conseil l'approbation ou l'agrément d'écoles, de programmes d'études ou de cours en orthophonie et en audiologie en se référant à l'information sur les composantes du programme d'enseignement théorique (tableau 1) et les composantes pour la pratique clinique (tableau 2).  (c) Le Comité a la responsabilité de développer et de revoir au besoin la trousse d'information fournie aux nouveaux membres.</p> <p><del><b>10.1.2 COMITÉ D'ADHÉSION</b></del>  (a) Conformément au règlement administratif 4.3(d) le secrétaire de l'association fait office de président du Comité d'adhésion.  (b) Le registraire de l'association est membre de droit du Comité d'adhésion.  (c) Le Conseil nomme les autres membres du Comité et s'assure que le Comité comprend en permanence au moins deux (2) orthophonistes et deux (2) audiologistes. D'autres membres peuvent être nommés au besoin par le Conseil comme consultants.</p>	<p><b>NOM:</b> COMITÉS DE L'IMMATRICULATION ET DE LA COMPÉTENCE  <b>NUMÉRO 10.1</b>  <b>DATE ORIGINALE:</b> 02/09/90  <b>DATE REVISÉE</b> 06/11/93, 02/27/02, 12/11/02, 03/06/03, 02/23/15, 01/31/23</p> <p><b>10.1.1</b>  Les comités de l'immatriculation et de la compétence sont établis et agissent conformément au présent règlement et à leur mandat approuvé par le Conseil exécutif.</p> <p><b>10.1.2</b>  Chaque comité peut être constitué en un comité mixte qui agit conformément au présent règlement et à son mandat approuvé par le Conseil exécutif.</p> <p><b>10.1.3</b>  Le Conseil exécutif nomme ou délègue au registraire le soin de nommer les membres de chaque comité conformément au mandat de ce dernier.</p> <p><b>10.1.4</b>  La composition des membres de l'un ou l'autre comité, ou du comité mixte, est fixée par le mandat et doit inclure :</p> <p>(a) au moins deux orthophonistes, dont un parlant français ;  (b) au moins deux audiologistes, dont un parlant français ; et  (c) dans le cas du comité d'immatriculation ou d'un comité mixte de l'immatriculation et de la compétence, au moins un représentant d'un</p>

### **10.1.3 FONCTIONS DU PRÉSIDENT DU COMITÉ D'ADHÉSION**

- ~~(a) Le président du Comité d'adhésion doit s'assurer que les membres de son Comité ont reçu les copies des documents soumis par les postulants pour l'adhésion, et ce avant la date de la réunion prévue.~~
- ~~(b) Si le demandeur remplit toutes les conditions d'adhésion requises pour l'immatriculation, si l'examen de la documentation le confirme et que tous les frais et cotisations requis ont été perçus, le président du Comité informe le registraire de la nouvelle adhésion. Le registraire informe le demandeur de son statut d'immatriculation. (Se référer à la règle 14.9.7)~~
- ~~(c) Dans les cas où le Comité recommande une adhésion provisoire, le président du Comité d'adhésion prépare un plan d'action. Ce plan peut exiger du demandeur qu'il fournisse des documents spécifiques démontrant qu'il rencontre les conditions minimales requises pour l'adhésion tel qu'énoncé dans la Loi, les Règlements administratifs et les Règles.~~
- ~~(d) Dans le cas où une demande d'adhésion est refusée, le président du Comité d'adhésion en informe par écrit le demandeur, le président de l'association et le registraire en donnant la (les) raison(s) du refus.~~
- ~~(e) Le président du Comité informe le demandeur dont la demande est refusée des procédures d'appel.~~
- ~~(f) Le président du Comité s'assure que tous les frais d'ouverture de dossiers et cotisations ont été perçus et acheminés au trésorier.~~

### **10.1.4 RÉUNIONS DU COMITÉ D'ADHÉSION**

~~Le Comité d'adhésion se rencontre au minimum une fois par mois à condition que une ou plusieurs demandes en bonne et due forme ont été reçues ou à la discrétion du président du comité. Les réunions peuvent être menées par téléconférences à moins d'une demande expresse de n'importe quel membre du Comité.~~

programme universitaire d'orthophonie ou d'audiologie en tant que membre public approuvé par le Conseil exécutif.

### **10.1.5**

Les membres sont nommés pour un mandat d'au moins trois ans, à la discrétion du Conseil exécutif, avec un maximum de deux mandats (six ans). La prolongation des mandats sera envisagée afin d'assurer la continuité de l'expertise au sein du comité. Un membre du comité de la compétence reste en fonction après l'expiration de son mandat jusqu'à ce qu'il soit renommé ou qu'un successeur soit nommé.

### **10.1.6**

En cas de vacance de poste au sein de l'un ou l'autre comité, le(s) comité(s) peut (peuvent) continuer à exercer ses (leurs) attributions jusqu'à la nomination d'un successeur ou jusqu'à ce que le membre concerné reprenne ses fonctions.

### **10.1.7**

Chaque comité choisit un président parmi les participants au comité. Le registraire informe le Conseil exécutif de la nomination des présidents.

### **10.1.8**

Les membres reçoivent une orientation et une formation initiales à leurs fonctions de la part du registraire.

### **10.1.9**

Les membres du comité ont droit au remboursement de tous les frais de fonctionnement liés à leur participation au comité et sont remboursés par l'ordre.

### **10.1.10 Le comité de l'immatriculation :**

- (a) examine les demandes d'immatriculation, de renouvellement et de réintégration présentées par le registraire.
- (b) impose des conditions, des restrictions et des limitations aux nouveaux inscrits et aux renouvellements d'inscription lorsqu'il en va de l'intérêt public.
- (c) fournit des recommandations au Conseil exécutif, soit sur demande, soit de sa propre initiative, en ce qui concerne les exigences en matière d'enregistrement.
- (d) prend des décisions et ordonne l'émission d'avis en ce qui concerne l'immatriculation et le renouvellement de l'enregistrement et établit et révisé les

conditions d'immatriculation et de renouvellement en consultation avec le registraire.

- (e) s'acquitte de toute autre tâche ou fonction qui lui est confiée par le conseil exécutif.
- (f) peut, s'il est convaincu qu'un membre réglementé ne respecte pas les conditions imposées par la commission dans le délai fixé, ordonner au registraire d'annuler l'immatriculation du membre.
- (g) peut établir ou adopter toutes les politiques et procédures nécessaires à l'accomplissement de son mandat, et
- (h) peut conseiller le registraire, à sa demande, sur les qualifications d'un candidat, d'un membre en cours de renouvellement ou d'un membre en cours de réintégration, ainsi que sur les questions de politique générale liées à l'immatriculation, au renouvellement et à la réintégration.

#### **10.1.11 Le comité de la compétence**

- (a) mène les activités liées au programme de compétence continue (PCC), selon les besoins.
- (b) procède à un audit annuel du PCC.
- (c) renvoie les membres qui ne satisfont pas aux exigences du PCC au comité des plaintes pour examen.
- (d) examiner et faire des recommandations pour l'amélioration continue du PPC, le cas échéant;
- (e) formule des recommandations concernant la procédure d'audit annuel de la PCC, en veillant à ce qu'elle soit raisonnable, équitable, cohérente, normalisée et reproductible.
- (f) participe à l'élaboration de matériel et de ressources en consultation avec le registraire afin d'aider les membres à maintenir leurs compétences.
- (g) prend des décisions et dirige l'émission d'avis en ce qui concerne la compétence continue.
- (h) établit et révisé les exigences relatives à la contrepartie centrale en consultation avec le registraire.

- (i) s'acquitte de tout autre pouvoir ou tâche qui lui est confié par le Conseil exécutif.
- (j) peut formuler des recommandations au conseil exécutif sur les exigences en matière de compétence continue, le programme de compétence continue et l'évaluation des exigences en matière de compétence ;
- (k) s'acquitte de toutes les tâches qui lui incombent conformément à son mandat et à tout autre manuel des normes d'exercice et du programme de compétence continue applicable et/ou au matériel d'orientation/de formation fourni par le registraire.
- (l) peut établir ou adopter toute politique et tout processus nécessaires à l'accomplissement de son mandat ; et
- (m) peut conseiller le registraire, sur demande, sur la compétence continue d'un membre, d'un membre en renouvellement ou d'un membre en réintégration, ainsi que sur les questions de politique générale liées à la compétence continue.

**\* 10.1.5 Déplacé au 14.2.11 et modifié.**