



Ontario
College of
Teachers

Ordre des enseignantes
et des enseignants
de l'Ontario

Règlements administratifs de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

Approuvés le 8 juin 2023

Règlements administratifs de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

TABLE DES MATIÈRES

Article 1 – Définitions	3
Article 2 – Sceau	3
Article 3 – Réunions du conseil	3
Article 4 – Dirigeants, président du conseil et conflits	5
Article 5 – Sous-comités du conseil	6
Article 6 – Comités règlementaires et prévus par la Loi	8
Article 7 – Rapports des comités au conseil	8
Article 8 – Documents	9
Article 9 – Affaires bancaires et financières	11
Article 10 – Vérification	12
Article 11 – Indemnisation	12
Article 12 – Biens de l'Ordre	13
Article 13 – Assemblée annuelle des membres	13
Article 14 – Règlements administratifs	13
Article 15 – Code de déontologie	14
Article 16 – Cotisation annuelle	14
Article 17 – Droits d'inscription et d'évaluation	14
Article 18 – Autres droits et pénalités	15
Article 19 – Nom au tableau	17
Article 20 – Contenu du tableau	18
Article 21 – Renseignements à retirer du tableau	20
Article 22 – Plaintes	20
Article 23 – Certificats et autres documents	20
Article 24 – Approbation des formulaires et des formats	21
Article 25 – Renseignements à fournir à l'Ordre	21
Article 26 – Normes d'exercice et normes de déontologie	22
Article 27 – Conflit d'intérêts des membres des sous-comités d'agrément	23
Article 28 – Bourses	24
Article 29 – Fonds destinés au programme pour thérapie et consultations	24

Article 30 – Suspension et inaptitude à siéger à des sous-comités	24
Annexe 1 : Code de déontologie.....	26

Article 1 – Définitions

- 1.01 Dans les présents règlements administratifs, à moins de définition différente ou d'indication contraire du contexte :
- a. «la Loi» désigne la *Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*
 - b. «les règlements» désignent les règlements pris en application de la *Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*.
- 1.02 Dans les présents règlements administratifs, à moins de définition différente ou d'indication contraire du contexte, les termes utilisés ont le sens qui leur est attribué dans la Loi et dans les règlements.

Article 2 – Sceau

- 2.01 Le sceau représenté ci-dessous est le sceau de l'Ordre.



- 2.02 Un facsimilé imprimé du sceau peut être utilisé pour désigner les décisions officielles du conseil lorsque cela est autorisé par le registraire ou le président du conseil.
- 2.03 Le logo ou les mots représentés ci-dessous constituent l'identité visuelle de l'Ordre :



- 2.04 Le registraire élabore des lignes directrices sur l'utilisation de l'identité visuelle de l'Ordre. Le registraire doit approuver par écrit tout emploi de l'identité visuelle autre que celui décrit dans ces lignes directrices.
- 2.05 Toute personne autre que l'Ordre doit obtenir l'approbation écrite du registraire pour utiliser l'identité visuelle de l'Ordre.

Article 3 – Réunions du conseil

- 3.01 Le conseil tient au moins quatre réunions ordinaires au cours d'une année civile, dont une est l'assemblée annuelle. Le président du conseil ou le registraire convoque

chacune de ces réunions et les tient à une date, à une heure et à un endroit déterminés par le registraire.

- 3.02** Le conseil peut, par résolution, décider de tenir une autre réunion et fixer, par cette résolution, la date et l'endroit en Ontario et l'heure de cette réunion. Tant qu'une telle résolution est en vigueur, le registraire convoque cette réunion par avis donné de la manière prévue au paragraphe 3.03.
- 3.03** Le registraire avise par écrit chaque membre du conseil de l'endroit, 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 jours avant une réunion ordinaire.
- 3.04** Les réunions du conseil se déroulent par voie électronique afin que tous les participants de la réunion puissent communiquer simultanément et instantanément entre eux, à moins que le président du conseil et le registraire n'approuvent un autre format pour la réunion.
- 3.05** L'obligation de donner un préavis de dix jours pour convocation d'une réunion supplémentaire peut être supprimée. La présence d'un membre du conseil constitue la suppression des exigences de l'avis de convocation. La présence d'un membre du conseil à une réunion supplémentaire aux fins de contester la validité de l'avis de convocation n'est pas réputée constituer une suppression des exigences de l'avis.
- 3.06** Seuls les points suivants peuvent être examinés ou traités lors d'une réunion du conseil :
- a. des questions soumises par le comité décisionnel des présidents
 - b. des recommandations provenant de rapports de sous-comité ou de comité
 - c. des motions dont un avis de motion a été donné par un membre du conseil à la réunion du conseil précédente ou à temps pour que l'avis de motion puisse être inclus dans l'avis de réunion, conformément au paragraphe 3.03
 - d. des motions que les membres du conseil conviennent d'examiner par le vote des deux tiers des personnes présentes
 - e. des questions pour lesquelles un avis a été donné conformément au paragraphe 3.03 ou 14.02
 - f. à toute réunion, toute nouvelle question et question courante et de procédure, conformément aux règles de procédure.
- 3.07** Le registraire prépare l'ordre du jour de chaque réunion et le soumet au président du conseil pour son examen et son approbation.
- 3.08** À moins d'exigence contraire de toute loi ou des règlements administratifs, toute question soumise au conseil est adoptée à la majorité simple des voix exprimées à une réunion par les membres du conseil présents (y compris un membre du conseil qui est le président de la réunion) et, en cas d'égalité des voix sur une question, la question est réputée avoir été rejetée.
- 3.09** À moins d'exigence contraire de toute loi ou des règlements administratifs, le registraire ou un représentant désigné siège à toutes les réunions du conseil en sa qualité de secrétaire du conseil en vertu de la Loi, notamment à toute réunion en tout

ou en partie à huis clos. Les évaluations du rendement et le processus d'embauche du registraire font exception à la règle.

- 3.10 Dans la mesure du possible, le vote à une réunion du conseil se fera au moyen d'un logiciel de dépouillement et sera consigné dans le procès-verbal de la réunion.
- 3.11 Si le procès-verbal de la réunion du conseil est signé par le président du conseil, cela constitue la preuve prima facie de l'exactitude du contenu du procès-verbal.
- 3.12 Toutes les réunions du conseil ou de ses sous-comités suivent les procédures parlementaires généralement acceptées, sauf exigence contraire de toute loi ou de toute disposition des règlements administratifs ou des procédures standards établies et approuvées par le conseil.

Article 4 – Dirigeants, président du conseil et conflits

- 4.01 Les dirigeants de l'Ordre sont le président du conseil, le registraire, le ou les registraires adjoints et tout autre dirigeant nommé par le conseil.
- 4.02 Dans les situations où plus d'un membre du conseil est recommandé pour le poste de président par le sous-comité de sélection et des candidatures, l'élection pour le poste de président du conseil est tenue par scrutin secret en utilisant les procédures démocratiques généralement reconnues. 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 des voix exprimées au scrutin et cette procédure est suivie tant qu'un candidat ne reçoit pas la majorité des voix exprimées.
- 4.03 Si le poste de président du conseil devient vacant, le président du sous-comité de sélection et des candidatures siège à titre de président jusqu'à ce qu'un nouveau président soit nommé par le conseil.
- 4.04 Tous les dirigeants de l'Ordre divulguent les intérêts qu'ils peuvent avoir, sauf à titre de dirigeants de l'Ordre, dans toute question dont le conseil, les sous-comités ou les comités peuvent être saisis. Les dirigeants qui font une telle déclaration n'agissent pas sur la question et demandent des directives du président ou du registraire, selon le cas.
- 4.05 Toutes les déclarations de conflit d'intérêts sont consignées dans un registre.
- 4.06 Un dirigeant de l'Ordre est en conflit d'intérêts lorsqu'il prend une décision, qu'il est présent lors de la prise d'une décision ou qu'il participe à la prise d'une décision dans l'exercice de son rôle, qui peut conférer, directement ou indirectement, un avantage au dirigeant ou à une personne avec laquelle il a un lien de dépendance, tout en sachant que la prise de cette décision peut favoriser son intérêt personnel ou celui d'une partie avec laquelle il a un lien de dépendance.
- 4.07 Si le registraire et le registraire adjoint sont tous deux en conflit d'intérêts et ne peuvent s'acquitter des tâches découlant des processus de plaintes, d'enquête et d'audience, notamment la signature de documents pertinents pour le comité d'enquête, le comité de discipline, le comité d'aptitude professionnelle et le comité

décisionnel des présidents en raison de ce conflit, l'un des trois directeurs agira à leur place, comme il est indiqué ci-après :

1. directeur de la Division des services généraux; s'il y a un conflit d'intérêts, alors
2. directeur de la Division des normes d'exercice et de l'agrément; s'il y a un conflit d'intérêts, alors
3. directeur de la Division des services aux membres.

Article 5 – Sous-comités du conseil

5.01 Le conseil comprend les sous-comités suivants :

- de vérification et des finances
- des ressources humaines
- de sélection et des candidatures.

5.02 Chaque sous-comité du conseil comprend trois membres du conseil qui ne sont pas des enseignantes agréées ou des enseignants agréés de l'Ontario et deux membres du conseil qui sont des enseignantes agréées ou des enseignants agréés de l'Ontario.

5.03 Le mandat de chacun des sous-comités du conseil prévoit les responsabilités suivantes :

(a) le sous-comité de vérification et des finances doit :

- étudier la situation et les affaires financières de l'Ordre et en faire rapport au conseil, ainsi que recommander un budget annuel au conseil et faire des recommandations au conseil relativement à la nomination d'un auditeur et aux états financiers audités annuels
- agir à titre de comité de vérification pour l'Ordre afin d'examiner l'étendue de l'audit annuel, les frais d'audit et les constatations d'audit.

(b) le sous-comité des ressources humaines doit :

- aviser le conseil sur le mode d'embauche du registraire et chef de la direction
- procéder à l'évaluation annuelle du rendement du registraire et chef de la direction.

(c) le sous-comité de sélection et des candidatures doit :

- s'acquitter des fonctions prescrites à l'article 15.2 de la Loi
- s'acquitter des tâches supplémentaires prescrites à l'article 14 du Règlement 563/21 (Dispositions générales).

5.04 Les réunions des sous-comités du conseil se déroulent par voie électronique afin que tous les participants de la réunion puissent communiquer simultanément et instantanément entre eux, à moins que le président du sous-comité et le registraire n'approuvent un autre format pour la réunion.

5.05 Le conseil peut créer d'autres sous-comités formés de trois membres du conseil qui ne sont pas des enseignantes agréées ou des enseignants agréés de l'Ontario et de deux membres du conseil qui sont des enseignantes agréées ou des enseignants

agréés de l'Ontario recommandés par le sous-comité de sélection et des candidatures, selon les besoins, par une motion du conseil, avec des paramètres clairement définis.

- 5.06** Le quorum d'un sous-comité est la majorité du nombre de postes au sein du comité, dont au moins un membre est une enseignante agréée ou un enseignant agréé de l'Ontario et un membre n'est pas une enseignante agréée ou un enseignant agréé de l'Ontario.
- 5.07** Le sous-comité de sélection et des candidatures recommande au conseil de nommer un membre du sous-comité comme président et un membre du sous-comité comme vice-président.
- 5.08** Le mandat du président ou du vice-président d'un sous-comité est d'un an et est renouvelable.
- 5.09** Les fonctions du président d'un sous-comité se limitent à ce qui suit :
- Faire preuve de leadership au sein du sous-comité en :
- a. guidant le sous-comité dans l'exercice de ses responsabilités et en travaillant en collaboration avec le registraire
 - b. dirigeant les délibérations et la prise de décision de façon méthodique sur les questions dont le sous-comité est saisi
 - c. assurant la liaison entre le sous-comité et le conseil et le registraire.
- Gérer des réunions en :
- a. convoquant les réunions, en consultation avec le registraire, et en présidant les réunions
 - b. approuvant les ordres du jour et les dates des réunions
 - c. s'assurant que les ordres du jour des réunions reflètent les questions assignées au sous-comité conformément à la Loi ou aux règlements
 - d. s'assurant que le procès-verbal est rédigé à chaque réunion, en l'examinant et en l'approuvant lors des réunions suivantes et, une fois approuvé, en le signant
 - e. demandant aux membres du sous-comité qui ont fait une déclaration de conflit d'intérêts de quitter la réunion au moment de discuter de la question en cause
 - f. fournissant des rapports à inclure dans le rapport annuel et à présenter à l'assemblée annuelle des membres.
- 5.10** En l'absence du président d'un sous-comité, le vice-président agit temporairement à titre de président et est investi de tous les pouvoirs du président du sous-comité.
- 5.11** En l'absence du président et du vice-président d'un sous-comité, le sous-comité élit une personne parmi ses membres pour agir temporairement à titre de président et cette personne est investie de tous les pouvoirs du président du sous-comité.
- 5.12** À moins d'exigence contraire de toute loi ou des règlements administratifs, toute question soumise à un sous-comité peut être adoptée à la majorité simple des voix exprimées à une réunion par les membres du sous-comité présents (y compris le président du sous-comité) et, en cas d'égalité des voix sur une question, la question est réputée avoir été rejetée.

- 5.13** Le registraire avise par écrit chaque membre d'un sous-comité de l'endroit, de l'heure et de l'ordre du jour de la réunion d'un sous-comité en envoyant cet avis au moins dix jours avant la réunion.
- 5.14** Une personne nommée à un sous-comité doit être membre dudit comité jusqu'à la fin de son mandat.
- 5.15** Si, au sein d'un sous-comité, un poste pour une enseignante agréée ou un enseignant agréé de l'Ontario ou une personne qui n'est pas une enseignante agréée ou un enseignant agréé de l'Ontario devient vacant, le siège vacant est pourvu dans les meilleurs délais conformément aux dispositions réglementaires et comme le prévoient les règlements administratifs.

Article 6 – Comités réglementaires et prévus par la Loi

- 6.01** Les réunions des comités réglementaires et prévus par la loi se déroulent par voie électronique afin que tous les participants de la réunion puissent communiquer simultanément et instantanément entre eux, à moins que le président du comité et le registraire n'approuvent un autre format pour la réunion.
- 6.02** Le registraire avise par écrit chaque membre d'un comité réglementaire ou prévu par la Loi de l'endroit, de l'heure et de l'ordre du jour de la réunion d'un comité en envoyant cet avis au moins dix jours avant la réunion.
- 6.03** À moins d'exigence contraire de toute loi ou des règlements administratifs, toute question soumise à un comité réglementaire ou prévu par la Loi peut être adoptée à la majorité simple des voix exprimées à une réunion par les membres du comité présents (y compris le président du comité) et, en cas d'égalité des voix sur une question, la question est réputée avoir été rejetée.
- 6.04** Une personne nommée à un comité doit être membre dudit comité jusqu'à la fin de son mandat.
- 6.05** Le quorum d'un comité réglementaire ou prévu par la Loi est la majorité du nombre de postes au sein du comité, dont au moins un membre est une enseignante agréée ou un enseignant agréé de l'Ontario et un membre n'est pas une enseignante agréée ou un enseignant agréé de l'Ontario.
- 6.06** Si, au sein d'un sous-comité, un poste pour une enseignante agréée ou un enseignant agréé de l'Ontario ou une personne qui n'est pas une enseignante agréée ou un enseignant agréé de l'Ontario devient vacant, le siège vacant est pourvu dans les meilleurs délais conformément aux dispositions réglementaires et comme le prévoient les règlements administratifs.

Article 7 – Rapports des comités au conseil

- 7.01** À moins d'indication contraire, chaque comité réglementaire, chaque comité prévu par la Loi et chaque sous-comité doit présenter au moins une fois l'an un rapport de ses activités au conseil.

- 7.02** Le sous-comité de vérification et des finances doit présenter un rapport de ses activités au conseil tous les trimestres.
- 7.03** Lorsqu'il fait rapport au conseil, ni le comité décisionnel des présidents ni un sous-comité ou un comité ne divulguent des renseignements confidentiels ou personnels obtenus dans le cadre de leurs activités; ils ne communiquent que les informations nécessaires pour informer le conseil de l'exercice général de leurs pouvoirs en vertu de la Loi.

Article 8 – Documents

- 8.01** Les signataires de l'Ordre sont le président du conseil, le registraire, le ou les registraires adjoints et les autres dirigeants que nomme le conseil.
- 8.02** Le conseil peut, par résolution, nommer toute autre personne pour le compte de l'Ordre pour :
- a. signer et remettre les contrats, documents ou actes écrits de façon générale
 - b. signer à la main ou par voie électronique et remettre les contrats, documents ou actes écrits.
- 8.03** Le registraire peut établir une politique administrative qui permet à un ou à plusieurs employés désignés de l'Ordre, dans certaines circonstances, de signer et de remettre tout contrat, document ou acte écrit, pour l'achat courant de biens et services dont l'Ordre a besoin.
- 8.04** Tout certificat de qualification et d'inscription délivré aux termes de la Loi est signé par le président du conseil et le registraire.
- 8.05** Sous réserve du paragraphe 8.04, le registraire, le ou les registraires adjoints et les autres dirigeants, agissant seuls, peuvent signer tout certificat, assignation, avis, ordonnance ou autre document prévu dans la Loi et les règlements.
- 8.06** Le registraire, le ou les registraires adjoints et les autres dirigeants de l'Ordre peuvent signer les assignations et les avis pour le compte de tout comité ou sous-comité de l'Ordre qui est un tribunal au sens de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.
- 8.07** Les règlements proposés pour le compte de l'Ordre sont signés par le président et par le registraire et sont revêtus du sceau.
- 8.08** En ce qui concerne tous les autres contrats, documents ou actes écrits :
- a. À moins d'indication contraire précise, tout autre contrat, document ou acte écrit nécessitant la signature de l'Ordre est signé par deux des signataires et tout contrat, document ou acte signé lie l'Ordre sans autre autorisation ni formalité.
 - b. Aux fins du présent règlement administratif, les termes «contrat, document ou acte écrit» comprennent les actes, hypothèques, charges, actes de cession, procurations, transferts et cessions de propriété (notamment les transferts et cessions d'actions, de bons de souscription, d'obligations, de débentures ou

d'autres titres), les procurations à l'égard d'actions et d'autres titres ainsi que tous les écrits sur papier.

- 8.09** Sous réserve de la Loi, des règlements et d'autres dispositions des règlements administratifs, tout avis qui doit être donné, ou tout document qui doit être signifié, par l'Ordre à tout membre de l'Ordre ou du conseil, d'un sous-comité ou d'un comité, ou aux membres suppléants, à l'auditeur de l'Ordre ou à toute autre personne, est valablement donné ou signifié :
- a. en le remettant personnellement;
 - b. en faisant parvenir un exemplaire de celui-ci par service de messagerie à la dernière adresse de cette personne, connue du registraire;
 - c. en faisant parvenir un exemplaire de celui-ci par courrier ordinaire, par courrier recommandé ou par courriel à la dernière adresse de cette personne, connue du registraire;
 - d. en envoyant un exemplaire de celui-ci par voie électronique au dernier numéro de téléphone ou à la dernière adresse électronique de cette personne, connu du registraire;
 - e. en le signifiant au conseiller juridique de la personne si ledit conseiller juridique a convenu d'en accepter la signification au nom de la personne.
- 8.10** Lorsqu'un avis ou un document qui doit être donné ou signifié est expédié par service de messagerie aux termes du paragraphe 8.09, il existe une présomption réfutable que l'avis ou le document a été livré à la personne le deuxième jour suivant la date à laquelle le document ou l'avis a été remis au service de messagerie.
- 8.11** Lorsqu'un avis ou un document qui doit être donné ou signifié est expédié par la poste aux termes du paragraphe 8.09, il existe une présomption réfutable que l'avis ou le document a été livré à la personne le cinquième jour suivant la mise à la poste.
- 8.12** Lorsqu'un avis ou un document qui doit être donné ou signifié est expédié par courriel ou par voie électronique aux termes du paragraphe 8.09, il existe une présomption réfutable que l'avis ou le document a été livré à la personne le jour de l'envoi du courriel ou de la transmission électronique. Si le courriel ou la transmission électronique est expédié entre 17 h et 00 h, c'est-à-dire minuit, il existe une présomption réfutable que l'avis ou le document a été livré à la personne le jour suivant.
- 8.13** La signification d'un document effectuée après 17 h ou à tout moment une fin de semaine ou un jour férié est réputée avoir été faite le jour suivant qui n'est pas une fin de semaine ou un jour férié.
- 8.14** La signature de tout avis ou autre document donné par l'Ordre peut être, en tout ou en partie, écrite, numérique, estampillée, dactylographiée ou imprimée.
- 8.15** Lorsqu'un avis précisant un délai doit être donné, tous les jours, y compris les fins de semaine ou les jours fériés ainsi que le jour de signification ou d'affichage de l'avis sont, à moins d'indication contraire, comptés dans ce délai, mais le jour pour lequel l'avis est donné n'est pas compté.

- 8.16** Conformément à l'alinéa 52 (1) c) de la Loi et malgré toute autre disposition des règlements administratifs, attendu que :
- a. une personne est réputée, d'après le paragraphe 62 (1) de la Loi, détenir un certificat de qualification et d'inscription, et
 - b. que cette personne n'a pas :
 - i. fourni au registraire les renseignements qu'un membre doit fournir en vertu de l'article 25 des règlements administratifs
 - ii. payé sa cotisation annuelle conformément aux règlements administratifs
 - iii. fait, auprès du registraire, une demande de délivrance d'un certificat de qualification et d'inscription, et ce, conformément aux règlements

le registraire l'informe, en vertu du paragraphe 24 (2) de la Loi, de son intention de suspendre le certificat de qualification et d'inscription d'un tel membre.

Article 9 – Affaires bancaires et financières

- 9.01** Les affaires bancaires de l'Ordre ou toute partie de celles-ci se négocient dans une banque à charte aux termes de la *Loi sur les banques* (Canada) que le conseil peut désigner, nommer ou autoriser par résolution.
- 9.02** Toutes les affaires bancaires de l'Ordre ou toute partie de celles-ci se transigent pour le compte de l'Ordre par deux des signataires 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 présentes.
- 9.03** Toutes les sommes d'argent que l'Ordre reçoit sont déposées dans un compte gardé ouvert par l'Ordre à son nom auprès de toute succursale de la ou des banques de l'Ordre.
- 9.04** Tous les fonds et sommes d'argent de l'Ordre non immédiatement requis pour son fonctionnement sont investis ou réinvestis conformément aux lignes directrices de placement élaborées et approuvées par le conseil. Faute 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 de l'annexe I de la Loi sur les banques (Canada) ou dans d'autres titres à court terme émis ou garantis par cette banque.
- 9.05** Tout titre dans lequel l'Ordre investit est déposé auprès de la banque à charte indiquée au paragraphe 9.04 ou placé sans délai après que le placement a été fait dans son coffre à la banque nommée aux termes du paragraphe 9.01.
- 9.06** Lorsque l'Ordre est tenu d'en faire la livraison matérielle, les titres représentant les placements de l'Ordre sont placés dans le coffre de l'Ordre. L'Ordre est autorisé à utiliser les services de garde offerts par ses banquiers relativement à l'entreposage de ses placements. Les titres et autres documents sont placés dans le coffre de l'Ordre ou retirés de celui-ci uniquement par deux des signataires.
- 9.07** L'Ordre peut emprunter les sommes d'argent approuvées par le conseil aux fins de la création, du fonctionnement ou du maintien de l'Ordre.

Article 10 – Vérification

- 10.01** L'exercice de l'Ordre correspond à l'année civile.
- 10.02** À son assemblée annuelle, le conseil nomme un auditeur dûment autorisé aux termes de la Loi de 2004 sur l'expertise comptable à vérifier les comptes de l'Ordre et à agir à ce titre jusqu'à la clôture de la prochaine assemblée annuelle du conseil et, si une nomination n'est pas faite, l'auditeur en poste poursuit son mandat jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé.
- 10.03** Le registraire donne à l'auditeur un avis écrit de toute nomination et de tout renouvellement de nomination sans délai après sa nomination ou le renouvellement de sa nomination.
- 10.04** Le conseil peut, par résolution adoptée par au moins les deux tiers des membres du conseil à une réunion pour laquelle un avis d'intention d'adopter la résolution a été donné, révoquer tout auditeur avant l'expiration de son mandat et nommer, à la majorité des voix exprimées à cette réunion, un autre auditeur pour la durée restante du mandat.
- 10.05** L'auditeur effectue les travaux de vérification qui lui permettent de faire rapport au conseil selon les exigences des lois et aux termes du présent article.
- 10.06** L'auditeur rencontre au moins chaque année le sous-comité de vérification et des finances, dans son rôle de comité de vérification, pour présenter les résultats de ses travaux de vérification des états financiers annuels et pour étudier toute autre question dont le sous-comité de vérification et des finances pourrait être saisi.
- 10.07** L'auditeur fait un rapport écrit à l'assemblée annuelle des membres de l'Ordre sur les états financiers annuels du dernier exercice terminé de l'Ordre.
- 10.08** L'auditeur a, à tout moment raisonnable, un droit d'accès à tous les registres, documents, livres, comptes et pièces justificatives de l'Ordre qui peuvent être raisonnablement fournis et a le droit de demander aux membres actuels et anciens du conseil, aux dirigeants, employés et mandataires de l'Ordre les renseignements qui, à son avis, sont nécessaires pour qu'il puisse présenter un rapport selon les exigences des lois ou aux termes du présent article.

Article 11 – Indemnisation

- 11.01** Tout membre du conseil, d'un comité ou d'un sous-comité, tout employé de l'Ordre, ainsi que leurs héritiers, exécuteurs et administrateurs et représentants légaux, sont en tout moment indemnisés par les fonds de l'Ordre à l'égard de l'ensemble des pertes, couts, dommages, dépenses, responsabilités, réclamations, demandes et causes d'action de quelque nature que ce soit qu'ils ont engagés ou subis ou dont ils font l'objet en raison de tout acte ou de toute chose qu'ils ont fait ou permis ou qu'ils n'ont pas fait ni permis dans l'exercice de leurs fonctions, et tous les autres frais, charges et dépenses qu'ils engagent ou subissent relativement aux affaires du conseil ou de l'Ordre, pourvu qu'ils aient agi avec intégrité et de bonne foi et en vue

de favoriser les intérêts de l'Ordre, et lorsque l'indemnisation a trait à une amende ou à une peine pécuniaire découlant d'une poursuite criminelle, ils avaient des motifs de croire que cette conduite était légitime; et pourvu que cette indemnisation ne soit pas offerte à l'égard des couts, charges ou dépenses qui découlent de leur négligence grave, de leur négligence ou de leur omission délibérée.

- 11.02** L'Ordre peut souscrire et maintenir en vigueur une assurance au profit de toute personne mentionnée au paragraphe 11.01 à l'égard de toute responsabilité engagée par la personne en sa qualité de membre du conseil, d'un comité ou d'un sous-comité, ou de dirigeant ou employé de l'Ordre qui a agi avec intégrité, de bonne foi et en vue de favoriser les intérêts de l'Ordre, à l'exception de la responsabilité découlant de la négligence grave, de la négligence ou de l'omission délibérée de la personne, pourvu que le montant de cette assurance puisse se limiter au montant que le conseil juge raisonnable et pourvu que cette assurance puisse n'offrir de protection qu'à l'égard des questions faisant l'objet d'indemnisation aux termes du paragraphe 11.01.

Article 12 – Biens de l'Ordre

- 12.01** L'Ordre souscrit à une assurance des biens tous risques relativement à son actif et à son fonctionnement et à d'autres types d'assurance, notamment à une assurance responsabilité civile – formule générale à l'égard des réclamations pour préjudices personnels, décès ou dommages aux biens relativement à son fonctionnement – auprès de sociétés d'assurance responsables et reconnues, pour des montants et une franchise jugés raisonnablement convenables.
- 12.02** L'Ordre doit maintenir en bon état ses biens utiles au fonctionnement de ses activités et effectuer les réparations, remplacements et renouvellements ainsi que les ajouts nécessaires, le tout conformément à de saines pratiques commerciales. À cet égard, l'Ordre peut aliéner les biens désuets ou inutiles à son fonctionnement.

Article 13 – Assemblée annuelle des membres

- 13.01** L'assemblée annuelle des membres a lieu en Ontario, à un endroit, à un moment et d'une manière déterminés par le registraire, aux fins d'informer les membres des activités du conseil et de l'Ordre. L'avis de convocation à cette assemblée est publié sur le site web de l'Ordre et par d'autres voies électroniques, notamment dans la publication officielle de l'Ordre.
- 13.02** Le président du conseil ou le registraire ou un représentant désigné préside l'assemblée annuelle.
- 13.03** Les points à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle des membres sont les rapports du conseil, du registraire et de l'auditeur de l'Ordre.

Article 14 – Règlements administratifs

- 14.01** Les règlements administratifs peuvent être augmentés, modifiés ou supprimés à la majorité des voix exprimées à toute réunion du conseil et, en cas d'égalité des voix, la question est réputée avoir été rejetée.
- 14.02** L'avis, y compris le texte, de tout projet d'ajout, de modification ou de suppression d'un règlement administratif est donné conformément au paragraphe 3.06 c).
- 14.03** Chaque règlement administratif ainsi que chaque modification qui y est apportée sont conservés dans une liste consolidée et affichés sur le site web public de l'Ordre.

Article 15 – Code de déontologie

- 15.01** Le code de déontologie du conseil, du sous-comité, du comité et de la liste des membres suppléants est examiné et adopté par le conseil (voir Annexe 1).

Article 16 – Cotisation annuelle

- 16.01** Chaque membre paie une cotisation annuelle conformément au présent article.
- 16.02** La première cotisation annuelle que doit acquitter un membre est payable l'année où cette personne devient membre de l'Ordre et avant de recevoir son certificat de qualification et d'inscription.
- 16.03** La cotisation annuelle est payable le 1er janvier, sauf dans le cas prévu au paragraphe 16.02.
- 16.04** La cotisation annuelle est fixée à 200 \$, y compris toutes les taxes en vigueur, jusqu'à ce que les présents règlements administratifs soient modifiés.
- 16.05** Le registraire avise tout membre dont la cotisation annuelle n'a pas été acquittée dans les 35 jours après la date où elle était payable, du montant de la cotisation, de la date d'échéance et de la date à laquelle le membre sera considéré en défaut de paiement.
- 16.06** Le membre qui n'acquiesce pas sa cotisation annuelle dans les 60 jours suivant l'avis mentionné au paragraphe 16.05 est considéré en défaut de paiement.
- 16.07** Attendu qu'une personne est réputée, en vertu du paragraphe 62 (1) de la Loi, détenir un certificat de qualification et d'inscription et que cette personne n'a pas fourni au registraire l'information requise par l'article 25 des règlements administratifs, le registraire peut invoquer l'avis dont il est question au paragraphe 16.05 en envoyant un avis sur le montant de la cotisation annuelle qu'un membre doit payer, la date d'échéance de ce paiement et la date à laquelle le membre sera en défaut de paiement.

Article 17 – Droits d'inscription et d'évaluation

- 17.01** Les droits d'inscription et d'évaluation dont il est question dans le présent article incluent toutes les taxes en vigueur.

- 17.02** La personne qui présente une demande d'inscription paie pour que le registraire examine la demande, aux termes de l'article 18 de la Loi, un droit de 140 \$.
- 17.03** Quand l'examen d'une demande d'inscription nécessite une évaluation des compétences que le requérant a obtenues à l'extérieur de l'Ontario, le requérant paie un droit d'évaluation de 222 \$ en sus du droit d'inscription.

Article 18 – Autres droits et pénalités

- 18.01** Les droits et pénalités dont il est question dans le présent article incluent toutes les taxes en vigueur.
- 18.02** Le membre qui omet de payer la cotisation annuelle dans les 60 jours de l'avis du registraire mentionné au paragraphe 16.05 paie une pénalité de retard de 24 \$ en sus de la cotisation annuelle.
- 18.03** La personne dont le certificat de qualification et d'inscription a été suspendu paie un droit de remise en vigueur de 130 \$ pour le retrait de la suspension.
- 18.04** La personne dont le certificat de qualification et d'inscription a été révoqué par ordonnance du comité de discipline et remis en vigueur conformément à l'article 33 ou 34 de la Loi paie, pour la délivrance d'un nouveau certificat, un droit de remise en vigueur de 99 \$.
- 18.05** La personne qui demande un examen par le comité d'appel des inscriptions conformément au paragraphe 20 (4) ou 22 (2) de la Loi paie un droit d'examen de l'inscription de 99 \$.
- 18.06** Dans le cas de la perte ou de la destruction d'un certificat de qualification et d'inscription, le membre paie un droit de 49 \$ pour la délivrance d'un duplicata.
- 18.07** Le membre qui demande un duplicata de tout autre document délivré par l'Ordre à son égard paie un droit de 24 \$ par duplicata, jusqu'à un maximum de 72 \$.
- 18.08** Le membre qui demande une attestation de qualifications pédagogiques paie un droit de 24 \$ pour la délivrance de cette attestation.
- 18.09** Le registraire peut demander des droits pour toute chose qu'il est tenu ou autorisé de faire aux termes de la Loi ou des règlements et, à l'exception des droits prescrits par la Loi ou les règlements, les droits demandés sont établis par le registraire.
- 18.10** Les droits d'agrément initial de programmes de formation professionnelle et les droits d'examen se rapportant :
- à des ajouts aux programmes existants
 - à des programmes de formation professionnelle où il y a lieu de croire qu'ils ont été modifiés de façon importante
 - au renouvellement de l'agrément de programmes de formation professionnelle
- sont établis en fonction des honoraires quotidiens de 303,06 \$ par personne pour chacun des jours nécessaires à l'évaluation.

- 18.11** Les droits d'agrément d'un cours menant à une qualification additionnelle paraissant au Règlement 176/10, y compris les qualifications de directrice ou de directeur d'école et la qualification d'agente ou d'agent de supervision, sont fixés à 99,06 \$.
- 18.12** Les droits de renouvellement de l'agrément d'un cours menant à une qualification additionnelle paraissant au Règlement 176/10, y compris le programme de qualification de directrice ou de directeur d'école (PQD) et le programme de qualification d'agente ou d'agent de supervision (PQAS), sont fixés à 99,06 \$.
- 18.13** Les frais de demande non remboursables pour la reconnaissance des acquis pour la qualification d'agente ou d'agent de supervision sont de 220 \$. Les frais d'évaluation par module/stage de leadership sont de 640 \$. Les frais d'évaluation par module/stage sont de 640 \$, lesquels sont remboursables si, après une évaluation initiale des exigences universitaires et professionnelles, on détermine que le postulant n'est pas admissible au processus de reconnaissance des acquis.
- 18.14** Droits d'appel de l'agrément
- a. Le fournisseur d'un programme de formation professionnelle ou d'un programme menant à une qualification additionnelle qui remet un avis d'appel en vertu du paragraphe 41 (1) du Règlement de l'Ontario 347/02 devra verser des droits d'appel :
 - i. équivalant aux frais engagés par le fournisseur pour l'agrément dudit programme et
 - ii. dans le cas de programmes de formation à l'enseignement dont l'agrément a été refusé, ou
 - A. a été accepté conditionnellement, ou
 - B. a été révoquéet si le fournisseur a demandé une audience, les droits d'appel devront inclure un montant supplémentaire de 26 500 \$.
 - b. Le fournisseur doit payer la totalité des frais à l'Ordre au moment de présenter sa demande d'appel.
 - c. Les règles suivantes s'appliquent aux appels de l'agrément :
 - i. En vertu de ce paragraphe, l'Ordre doit rembourser tous les frais lors de la décision d'appel de l'agrément.
 - ii. En cas d'appel du programme de formation professionnelle, l'Ordre doit rembourser les frais au fournisseur lorsque les frais du sous-comité d'agrément pour l'appel sont inférieurs à ceux requis pour l'agrément initial.
 - iii. Si l'appel est fructueux, l'Ordre remboursera les droits d'appel dans les cas suivants :
 - A. lorsque le fournisseur interjette appel de la décision de refuser l'agrément, et que l'appel aboutit à l'agrément ou à la confirmation de l'agrément

- B. lorsque le fournisseur interjette appel de la décision de refuser l'agrément, et que l'appel aboutit à l'agrément conditionnel ou à la confirmation de l'agrément conditionnel
- C. le fournisseur interjette appel de la décision de refuser l'agrément, et que l'appel aboutit au retrait de toutes les conditions.

Article 19 – Nom au tableau

- 19.01** Le nom du membre qui figure au tableau est le nom qui figure dans la demande d'inscription du membre, sous réserve des paragraphes 19.02 et 19.03.
- 19.02** Malgré le paragraphe 19.01, dans le cas d'un membre titulaire d'un certificat de qualification et d'inscription conformément à l'article 62 de la Loi, le nom du membre au tableau est inscrit en entier tel qu'il figure sur son formulaire d'inscription initiale ou selon tout changement dont il est question au paragraphe 19.03.
- 19.03** Les exigences relatives au changement de nom sont les suivantes :
- a. Si un membre utilise dans un contexte professionnel un nom autre que le nom qui figure sur le tableau et sur les documents d'inscription délivrés par l'Ordre, il doit immédiatement aviser l'Ordre et demander que son nom tel qu'il figure au tableau et sur ses documents d'inscription soit mis à jour en conséquence.
 - b. Si un membre demande un changement de nom, le membre présente au registraire un certificat de changement de nom délivré en vertu de la *Loi sur le changement de nom* ou toute autre preuve de changement de nom qui satisfait le registraire, nommément :
 - i. l'original du certificat de naissance, ou
 - ii. l'original de l'extrait de baptême ou une copie notariée (si le membre est du Québec), ou
 - iii. le certificat de changement de nom, ou
 - iv. une copie notariée de la fiche d'immigration Canada, ou
 - v. une copie notariée du passeport utilisé pour l'entrée au Canada.
 - c. Aux fins de l'alinéa 19.03 b. ci-dessus, si un membre a adopté un nom de mariage avant le 1er avril 1987 et n'a pas changé de nom par après au tableau ou sur ses documents d'inscription, et que ce membre demande un changement de son nom au tableau des membres et dans ses documents d'inscription pour refléter le nom adopté au moment du mariage, le registraire peut accepter comme preuve du changement de nom une déclaration signée par le membre indiquant :
 - i. la date et le lieu du mariage
 - ii. le nom de famille du membre immédiatement avant le mariage
 - iii. le nom de famille du membre adopté au moment du mariage.
 - d. Si un membre demande un changement du nom inscrit au tableau, le registraire, à la réception d'une preuve suffisante, y compris les éléments donnés à l'alinéa 19.03 b., inscrit le nouveau nom au tableau et délivre au membre un nouveau

certificat de qualification et d'inscription portant le nouveau nom, et ce, sans frais pour le membre.

19.04 Pour chaque membre, le tableau comprend le nom qu'il utilise actuellement à titre professionnel, ainsi qu'une mention du nom utilisé au moment de son inscription et de tout autre nom utilisé depuis son inscription.

19.05 Par dérogation à toute disposition de la Loi, des règlements ou des règlements administratifs, le registraire peut autoriser qu'un nom différent ou un ancien nom d'un membre figure au tableau, à la demande de celui-ci, si :

- a. cela est nécessaire pour des raisons de sécurité personnelle du membre
- b. l'ancien nom ne correspond pas à l'identité de genre du membre.

Article 20 – Contenu du tableau

20.01 Sous réserve du paragraphe 20.02, outre les renseignements prescrits par l'article 23 de la Loi, le tableau doit comprendre :

- a. le numéro d'inscription de chaque membre de l'Ordre
- b. si le comité de discipline a pris une décision ou adopté une résolution, une notation énonçant :
 - i. ce fait
 - ii. la date de la décision ou la date de l'adoption de la résolution
 - iii. la conclusion, le cas échéant
 - iv. le fait de toute sanction ordonnée, sous réserve de toute ordonnance du comité de discipline en vertu de l'article 30 (5) de la Loi en ce qui concerne la période de toute réprimande, admonestation ou conseil doit être inscrit au tableau
 - v. en cas d'appel, une notation à cet égard
 - vi. si une ordonnance est rendue après avoir entendu une demande en vertu de l'article 33 de la Loi
 - vii. dans le cas d'une décision du comité de discipline, un lien menant à la décision affichée sur le site web de l'Ordre.
- c. sous réserve de toute ordonnance du comité d'aptitude professionnelle, si le comité d'aptitude professionnelle a pris une décision, une notation énonçant :
 - i. ce fait
 - ii. la date de la décision
 - iii. la disposition, le cas échéant
 - iv. en cas d'appel, une notation à cet égard
- d. si le comité d'enquête a adopté une résolution en vertu de laquelle une notation doit être ajoutée au tableau, une notation énonçant :
 - i. le fait de l'adoption de la résolution
 - ii. la date de l'adoption de la résolution
 - iii. la disposition, le cas échéant
 - iv. en cas d'appel, une notation à cet égard.

- e. si une affaire est renvoyée au comité de discipline en vertu de l'article 26, 29 ou 33 de la Loi, une notation énonçant ce fait, la date du renvoi, ainsi qu'un lien menant à l'avis affiché sur le site web de l'Ordre
- f. la date d'émission du certificat de qualification et d'inscription du membre et, le cas échéant, la date de résiliation ou d'expiration
- g. les qualifications de base du membre, telles qu'elles figurent sur son certificat de qualification
- h. toute qualification additionnelle du membre, telles qu'elles figurent sur son certificat de qualification
- i. tout programme de formation à l'enseignement que le membre a suivi et qui figure sur son certificat
- j. tout grade universitaire de premier, de deuxième ou de troisième cycle, avec le nom de l'établissement d'enseignement postsecondaire autorisé qui a décerné le grade, et la date d'obtention
- k. un sommaire des restrictions imposées à l'autorisation d'enseigner ou d'exercer la profession d'un membre par suite d'un engagement ou d'une entente entre le membre et l'Ordre ou l'un des comités prévus par la Loi.
- l. tout certificat, diplôme, grade supérieur ou certificat d'apprenti décerné à la postulante ou au postulant relativement à ses qualifications en éducation technologique;
- m. toute expérience de travail acceptable et compétence démontrée par la postulante ou le postulant relativement à ses qualifications en éducation technologique;
- n. si les conditions ou restrictions imposées par une décision ont été remplies ou levées, ou si un règlement ordonné ou adopté par le comité de discipline a été conclu, une note indiquant ce fait et la date de ce fait
- o. une déclaration indiquant la réussite du membre au test de compétences en mathématiques, lorsque la Loi ou tout règlement d'application de la Loi l'exige
- p. une déclaration indiquant que le membre a suivi le programme de prévention des mauvais traitements d'ordre sexuel, comme indiqué au registraire, conformément à l'article 47.2 de la Loi
- q. tous les statuts actuels et historiques d'adhésion à l'Ordre, notamment la date d'entrée en vigueur de chaque statut, le type de certificat de qualification et d'inscription obtenu, la date d'expiration du certificat, et tout antécédent disciplinaire
- r. toute formation continue exigée par l'Ordre.

20.02 Le paragraphe 20.01 b) ne s'applique pas à une décision du comité de discipline dans laquelle l'avis d'audience a été retiré dans son intégralité et aucune conclusion de faute professionnelle ou d'incompétence n'a été tirée après une audience (à moins que le membre ne demande que la décision soit affichée au registre), ni aux motions de nature purement procédurale.

20.03 Un membre doit aviser par écrit le registraire de tout changement des renseignements à inscrire au tableau dans les 30 jours suivant le changement.

Article 21 – Renseignements à retirer du tableau

21.01 Malgré l'article 23 de la Loi et autres dispositions des règlements administratifs, si :

- a. un membre est reconnu coupable d'incapacité ou que des conditions ont été imposées par le comité d'appel des inscriptions ou par le registraire
- b. l'ordonnance a été limitée à assortir le certificat du membre de conditions ou de restrictions et
- c. les conditions et restrictions ont été remplies ou supprimées du certificat

les conditions ou restrictions liées à la conclusion, le cas échéant, sont retirées du tableau, sous réserve de toute ordonnance du comité d'aptitude professionnelle ou du comité d'appel des inscriptions, mais le fait que des conditions et restrictions ont été imposées continue de figurer au tableau.

21.02 Si le registraire a suspendu le certificat de qualification et d'inscription d'un membre aux termes du paragraphe 24 (1) de la Loi pour avoir omis de payer des droits ou une pénalité, ou de fournir des renseignements, et que la suspension a été annulée aux termes du paragraphe 24 (3) de la Loi, la mention de cette suspension est retirée du tableau.

21.03 Si une affaire est renvoyée au comité de discipline en vertu de l'article 26, 29 ou 33 de la Loi, une notation énonçant ce fait et la date du renvoi doivent être retirées du tableau quand un lien menant à l'avis d'audience pour l'affaire figure au tableau.

Article 22 – Plaintes

22.01 Une plainte aux termes de l'article 26 de la Loi doit :

- a. être déposée par écrit, par voie électronique ou autrement, ou enregistrée sur une bande, un film, un disque ou un autre support
- b. comprendre, dans chaque formulaire de plainte, le nom du membre qui fait l'objet de la plainte
- c. dans le cas d'une plainte aux termes de l'alinéa 26 (1) a) ou b), comprendre les nom, adresse, adresse courriel et numéro de téléphone au complet de l'auteur de la plainte
- d. inclure une description de la conduite ou des actes du membre visé par la plainte
- e. comprendre le formulaire «Demande visant à amorcer une enquête» signé par la partie plaignante.

Article 23 – Certificats et autres documents

23.01 Tout certificat de qualification et d'inscription délivré par l'Ordre, peu importe la catégorie, est sous la ou les formes approuvées par le registraire.

23.02 Les assignations, avis, ordonnances et autres documents délivrés par l'Ordre sont sous la ou les formes approuvées par le registraire.

Article 24 – Approbation des formulaires et des formats

24.01 Le registraire peut approuver les formulaires ou les formats devant être utilisés pour la présentation de renseignements à l'Ordre conformément à la Loi, aux règlements ou aux règlements administratifs, et les renseignements exigés doivent être présentés sous la forme spécifiée.

24.02 Le formulaire approuvé par le registraire pour une personne qui demande un certificat de qualification et d'inscription exige, entre autres choses, que le postulant fournisse, notamment :

- a. une déclaration personnelle et une déclaration concernant le casier judiciaire qu'il doit remplir
- b. l'original d'une vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires, ou l'équivalent, comme la *Loi sur la réforme des vérifications de dossiers de police* le prévoit, datant d'au plus six mois à la date de sa réception par l'Ordre
- c. toute autre information liée à la déclaration personnelle ou au rapport de vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires que le registraire peut demander afin d'étudier la demande d'inscription.

Article 25 – Renseignements à fournir à l'Ordre

25.01 Le plus tôt possible, un membre doit fournir au registraire, par écrit ou d'une autre façon jugée acceptable par le registraire, les renseignements suivants :

- a. le ou les adresses et numéros de téléphone de son employeur, qu'il occupe ou non un poste d'enseignante agréée ou d'enseignant agréé de l'Ontario dans le système d'éducation publique ou tout poste exigeant d'être titulaire d'un certificat de qualification et d'inscription
- b. l'adresse de sa résidence principale et son numéro de téléphone
- c. son adresse électronique, le cas échéant
- d. sa date de naissance
- e. son sexe ou son identité de genre
- f. s'il préfère utiliser le français ou l'anglais dans ses rapports avec l'Ordre
- g. son nom complet et ses anciens noms, le cas échéant
- h. le nom qui figure sur son brevet d'enseignement de l'Ontario, le cas échéant
- i. tout changement de nom doit être signalé sous réserve du paragraphe 19
- j. son pays de citoyenneté
- k. le nom de tout autre territoire de compétence où il est autorisé à enseigner et la date à laquelle cette autorisation a été accordée
- l. tous les statuts actuels et historiques d'adhésion à l'Ordre, notamment la date d'entrée en vigueur de chaque statut, le type de certificat de qualification et

d'inscription obtenu, la date d'expiration du certificat, et tout antécédent disciplinaire

- m. la notification de la réussite de toute formation continue exigée par l'Ordre lorsque la notification n'est pas automatique par un tiers
- n. tous les statuts actuels et historiques d'adhésion à d'autres professions, notamment la date d'entrée en vigueur de chaque statut, le type de certificat de qualification et d'inscription obtenu, la date d'expiration du certificat, et tout antécédent disciplinaire.

25.02 Le membre doit aviser le registraire de tout changement relatif aux renseignements fournis aux termes du paragraphe 25.01, par écrit ou d'une autre façon jugée acceptable par le registraire, dans les 30 jours suivant la date du changement.

25.03 Lorsque le registraire le lui demande, le membre doit fournir à l'Ordre et selon la forme prescrite par le registraire :

- a. une description de tout programme de formation à l'enseignement, y compris de tout programme menant à une qualification additionnelle ou autre qu'il a suivi
- b. une description de tout programme de formation générale suivi ou de toute qualification obtenue
- c. une description de son expérience en enseignement.

25.04 Les membres doivent veiller à ce que toute information fournie à l'Ordre concernant leur adhésion et figurant au tableau est exacte et à jour.

Article 26 – Normes d'exercice et normes de déontologie

26.01 Les énoncés suivants sont prescrits comme étant les normes d'exercice de la profession enseignante :

- a. Engagement envers les élèves et leur apprentissage
Les membres se soucient de leurs élèves et font preuve d'engagement envers eux. Ils les traitent équitablement et respectueusement, et sont sensibles aux facteurs qui influencent l'apprentissage de chaque élève. Les membres encouragent les élèves à devenir des citoyennes et citoyens actifs de la société canadienne.
- b. Connaissances professionnelles
Les membres de l'Ordre visent à tenir à jour leurs connaissances professionnelles et saisissent les liens qui existent entre ces connaissances et l'exercice de leur profession. Ils comprennent les enjeux liés au développement des élèves, aux théories de l'apprentissage, à la pédagogie, aux programmes-cadres, à l'éthique, à la recherche en éducation, ainsi qu'aux politiques et aux lois pertinentes. Les membres y réfléchissent et en tiennent compte dans leurs décisions.
- c. Pratique professionnelle
Les membres de l'Ordre s'appuient sur leurs connaissances et expériences professionnelles pour diriger les élèves dans leur apprentissage. Ils ont recours à la pédagogie, aux méthodes d'évaluation, à des ressources et à la technologie pour planifier leurs cours et répondre aux besoins particuliers des élèves et des

communautés d'apprentissage. Les membres peaufinent leur pratique professionnelle et cherchent constamment à l'améliorer par le questionnement, le dialogue et la réflexion.

- d. **Leadership dans les communautés d'apprentissage**
Les membres encouragent la création de communautés d'apprentissage dans un milieu sécuritaire où règnent collaboration et appui, et y participent. Ils reconnaissent la part de responsabilité qui leur incombe et assument le rôle de leader afin de favoriser la réussite des élèves. Les membres respectent les normes de déontologie au sein de ces communautés d'apprentissage et les mettent en pratique.
- e. **Perfectionnement professionnel continu**
Les membres savent que le perfectionnement professionnel continu fait partie intégrante d'une pratique efficace et influence l'apprentissage des élèves. Les connaissances, l'expérience, les recherches et la collaboration nourrissent la pratique professionnelle et pavent la voie de l'apprentissage autonome.

26.02 L'énoncé suivant est prescrit comme étant les normes de déontologie de la profession enseignante :

- a. **Empathie**
Le concept d'empathie comprend la compassion, l'acceptation, l'intérêt et le discernement nécessaires à l'épanouissement des élèves. Dans l'exercice de leur profession, les membres expriment leur engagement envers le bien-être et l'apprentissage des élèves par l'influence positive, le discernement professionnel et le souci de l'autre.
- b. **Respect**
La confiance et l'objectivité sont intrinsèques au concept de respect. Les membres honorent la dignité humaine, le bien-être affectif et le développement cognitif. La façon dont ils exercent leur profession reflète le respect de valeurs spirituelles et culturelles, de la justice sociale, de la confidentialité, de la liberté, de la démocratie et de l'environnement.
- c. **Confiance**
Le concept de confiance incarne l'objectivité, l'ouverture d'esprit et l'honnêteté. Les relations professionnelles des membres avec les élèves, les collègues, les parents, les tutrices et tuteurs ainsi que le public reposent sur la confiance.
- d. **Intégrité**
Le concept d'intégrité comprend l'honnêteté, la fiabilité et la conduite morale. Une réflexion continue aide les membres à agir avec intégrité dans toutes leurs activités et leurs responsabilités professionnelles.

Article 27 – Conflit d'intérêts des membres des sous-comités d'agrément

27.01 Tout membre d'un sous-comité doit, dans l'exercice de ses fonctions, se conformer aux dispositions de la Loi, des règlements et des règlements administratifs.

27.02 Les règles suivantes sur les conflits d'intérêts s'appliquent à chaque membre d'un sous-comité, en plus des règles énoncées à l'article 34 du Règlement 563/21 (Dispositions générales) qui s'appliquent aux membres suppléants du comité d'agrément.

Ne peut faire partie d'un sous-comité d'agrément toute personne qui :

- a. a signé un contrat en partenariat ou avec une société privée qui travaille pour l'établissement dont le programme est en instance d'évaluation
- b. a été enseignant associé, au cours des deux années précédentes, à l'établissement dont le programme est en instance d'évaluation
- c. a de la famille au service de l'établissement dont le programme est en instance d'évaluation ou qui le fréquente comme étudiant
- d. a reçu des honoraires à titre de consultant, au cours des deux années précédentes, ou un diplôme honorifique de l'établissement dont le programme est en instance d'évaluation
- e. a des liens de quelque autre façon avec l'établissement dont le programme est en instance d'évaluation, en raison de quoi l'exercice de ses fonctions comme membre du sous-comité pourrait avantager directement ou indirectement une personne avec qui elle entretient une relation.

Article 28 – Bourses

28.01 Le conseil peut offrir des bourses afin de reconnaître et d'appuyer l'excellence en formation à l'enseignement, ainsi que de soutenir la formation des enseignants et des personnes qui souhaitent devenir enseignants.

28.02 La Community Foundation of Toronto gère le financement des bourses.

28.03 Le registraire gère le processus de promotion, de demande, d'examen et d'attribution des bourses d'études.

Article 29 – Fonds destinés au programme pour thérapie et consultations

29.01 Les thérapeutes et conseillers qui fournissent des services de thérapie ou de consultation financés par le programme prévu à l'article 58.1 de la Loi et les personnes qui reçoivent ces services peuvent, à la demande du registraire, être tenus de fournir une déclaration signée d'une façon jugée acceptable par le registraire :

- a. contenant des détails sur la formation et l'expérience du thérapeute ou du conseiller
- b. confirmant que des services de thérapie ou de consultation sont actuellement fournis
- c. confirmant la réception de fonds et le fait qu'ils sont réservés uniquement à cette fin.

Article 30 – Suspension et inaptitude à siéger à des sous-comités

- 30.01** Les paragraphes suivants s'appliquent au sous-comité des ressources humaines, au sous-comité de vérification et des finances, et à tout autre sous-comité que le conseil peut créer, mais non au sous-comité de sélection et des candidatures.
- 30.02** Le conseil suspend une personne nommée par le conseil de sa charge de membre d'un sous-comité si, à un moment quelconque du mandat de cette personne, celle-ci est suspendue de sa charge au sein du conseil en vertu de l'article 35 du Règlement 563/21 (Dispositions générales). La personne qui est suspendue de sa charge au sein d'un sous-comité n'est plus membre de ce sous-comité pendant la durée de la suspension et ne participe à aucune réunion de ce sous-comité.
- 30.03** Le conseil déclare inapte à siéger à un sous-comité une personne nommée par le conseil si, à un moment quelconque du mandat de cette personne, celle-ci est déclarée inapte à siéger au conseil en vertu de l'article 35 du Règlement 563/21 (Dispositions générales). La personne qui est déclarée inapte à siéger à un sous-comité n'est plus membre de ce sous-comité et ne participe à aucune réunion de ce sous-comité.

Annexe 1 : Code de déontologie

Dans l'exercice de ses fonctions, tout membre du conseil d'un comité ou d'un sous-comité et tout membre suppléant :

- Se conforme aux dispositions de la *Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario* (la «Loi»), à ses règlements connexes et aux règlements administratifs de l'Ordre, ainsi qu'à toutes les autres lois et tous les règlements corolaires auxquels l'Ordre adhère, notamment le Code des droits de la personne de l'Ontario, la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O., 2005, chap. 11, la *Loi de sur les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O., 2001, chap. 32, la *Charte canadienne des droits et libertés*, partie 1, annexe B, la *Loi constitutionnelle de 1982*, la *Loi canadienne sur les droits de la personne de 1977*, la Commission de vérité et réconciliation du Canada : Appels à l'action, la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant, la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones, et la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées.
- Se familiarise avec la Loi, les règlements, les règlements administratifs et les dossiers et documents nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
- Participe aux travaux des comités de l'Ordre, le cas échéant en vertu de sa nomination, et est un membre actif pendant la durée de son mandat.
- S'assure de ne pas divulguer les questions confidentielles portées à son attention à titre de membre du conseil ni d'en discuter, et ce, dans le cadre de ses fonctions, sauf si la loi l'oblige ou selon une directive du conseil ou du président.
- Reconnaît la différence entre le pouvoir du conseil et le pouvoir individuel à titre de membre du conseil et se conduit en conséquence auprès du personnel de l'Ordre, des membres de l'Ordre et du public.
- Fait preuve de prudence, de diligence et de compétence dans l'exercice des activités de l'Ordre.
- S'acquitte consciencieusement et fidèlement de ses fonctions prévues par la Loi et se comporte de manière professionnelle à tout moment, en particulier lorsqu'il s'occupe des affaires de l'Ordre et interagit avec le personnel et les autres membres de la structure de gouvernance, et accomplit son travail au mieux de ses capacités, en temps opportun et de manière à faire progresser les priorités stratégiques de l'Ordre.
- Cherche à améliorer la perception du public à l'égard de l'Ordre et de la profession enseignante.