

CONSTITUTION

L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOTHÉRAPEUTES
DE LA PROVINCE DE QUÉBEC INC.

Janvier 1985
Révisée Janvier 1987
Adoptée Juin 1987
/mpa

TABLE DES MATIÈRES

A) Règlements concernant l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la Province de Québec inc.	1
B) Règlements concernant les affaires de l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la Province de Québec inc.	10
C) Règlements concernant le comité d'inspection professionnelle, de discipline et de publicité	26
. Comité d'inspection professionnelle et de discipline	26
. Comité de publicité	32
D) Règlements concernant le Comité de formation, de perfectionnement et d'admission	38
. Comité de formation et de perfectionnement en orthothérapie	38
. Comité d'admission	39
E) Règlements concernant les normes d'équivalence	40
F) Règlements concernant la tenue des dossiers et l'état des cabinets de consultation	51
G) Règlements concernant le code de déontologie	55
H) Règlements concernant l'administration et les devoirs et obligations des membres	68
I) Règlements concernant les affaires financières de l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la Province de Québec inc.	71
J) Règlements concernant les modalités d'élections des membres du bureau et des membres des comités permanents	79

RÈGLEMENTS CONCERNANT L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOTHÉRAPEUTES
DE LA PROVINCE DE QUÉBEC INC.

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Dans la présente constitution, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) **Association** : L'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la Province de Québec Inc.;
- b) **Bureau** : Le Bureau de direction de l'Association;
- c) **Officier** : Membre du Bureau de direction;
- d) **Administrateur** : Le Bureau ou un membre du Bureau de direction de l'Association;
- e) **Comité** : Un des comités permanents de l'Association (dans son contexte);
- f) **Membre** : Quiconque est inscrit au registre de l'Association;
- g) **Membre votant** : Tout membre en règle ayant droit de vote;
- h) **Orthothérapeute** : Quiconque est inscrit à ce titre au registre de l'Association;
- i) **Technicien** : Quiconque est inscrit à ce titre au registre de l'Association;
- j) **Majorité relative** : La moitié des membres présents lors de l'assemblée plus un (50% + 1);
- k) **Majorité absolue** : Les deux tiers des membres présents lors de l'assemblée plus un (66% + 1);

- l) **Quorum** : Le nombre minimal requis de membres présents lors d'une réunion;
- m) **Assemblée** : Réunion générale des membres, établie par la constitution;
- n) **Enquêteur** : Personne désignée à ce titre par le Bureau pour fin d'enquête;
- o) **Contracté** : Personne mise sous contrat.

1.02 La loi d'interprétation (L.R.Q.C.-1-16) avec ses modifications présentes et futures s'applique au présent règlement.

II STATUT DE L'ASSOCIATION

2.01 L'Association a reçu du Ministère des Consommateurs, ses lettres patentes la constituant en corporation. (En Annexe A, pages 8 et 9 à la fin du présent règlement.

III OBJET DE LA CORPORATION

3.01 La corporation est constituée afin de :

- a) Grouper en association les personnes qui s'intéressent à la gymnastique thérapeutique;
- b) Encourager l'activité physique sous toutes ses formes;
- c) Faire connaître les bienfaits d'une hygiène de vie et des méthodes actives et passives de thérapie physique parmi la population.

IV MEMBRES DE L'ASSOCIATION

4.01 L'Association reconnaît comme membre toute personne satisfaisant les conditions relatives à ce statut.

V STATUT DES MEMBRES

SECTION 1 ORTHOTHÉRAPEUTE

5.01.01 Est orthothérapeute toute personne qui satisfait les exigences reliées à ce statut (voir chapitre des équivalences, art. 4.01, p. 42) et qui est inscrit à ce titre au registre de l'Association;

5.01.02 L'orthothérapeute a droit de vote;

5.01.03 L'orthothérapeute peut être candidat au poste d'officier après une année complète consécutive antérieure et adjacente à sa candidature;

5.01.04 L'orthothérapeute peut en tout temps faire partie des comités permanents;

5.01.05 Un orthothérapeute peut opérer une clinique d'orthothérapie;

5.01.06 Un orthothérapeute devra afficher sa profession, quelque soit l'endroit où il pratique, sauf s'il répond au critère en 5.01.07;

- 5.01.07 Un orthothérapeute qui opère un "centre de massage" devra s'annoncer comme masseur à l'endroit de ce dit centre;
- 5.01.08 Un orthothérapeute ne peut laisser son entreprise sous la responsabilité de technicien(s) seulement.

SECTION 2 TECHNICIEN

- 5.02.01 Est technicien toute personne qui satisfait les exigences reliées à ce statut (voir chapitre des équivalences, art. 4.02 p. 42) et qui est inscrit à ce titre au registre de l'Association;
- 5.02.02 Le technicien ne peut siéger à un poste d'officier;
- 5.02.03 Le technicien a droit de vote;
- 5.02.04 Le technicien peut en tout temps faire partie d'un comité permanent;
- 5.02.05 Le technicien ne peut travailler seul dans une clinique d'orthothérapie. Il se doit d'être sous la responsabilité d'un orthothérapeute;
- 5.02.06 Le technicien peut opérer une entreprise tel "studio de massage". Il devra s'afficher comme masseur à cet endroit;

VI CHAMPS D'ACTION DE L'ORTHOTHÉRAPIE

SECTION 1 - ORTHOTHÉRAPEUTE

- 6.01.01 L'orthothérapeute peut donner consultation à toute personne n'ayant pas de contre-indication à l'activité physique ou au massage;
- 6.01.02 L'orthothérapeute peut se servir de tous les moyens mis à sa disposition (voir chapitre Règlement concernant les normes d'équivalence, chapitre 5, p. 43) afin d'arriver à une gymnastique thérapeutique pouvant l'aider à atteindre les buts recherchés;
- 6.01.03 L'orthothérapeute peut, s'il le désire, se servir des moyens qu'il juge nécessaires à l'atteinte de ses objectifs;
- 6.01.04 L'orthothérapeute ne guérit pas la maladie, ce n'est pas de son ressort. Il traite les tensions et le déséquilibre postural, articulaire ou musculaire;

SECTION 2 - TECHNICIEN

- 6.02.01 Le technicien peut donner consultation à toute personne n'ayant pas de contre-indication à l'activité physique ou au massage;

6.02.02 Le technicien se doit de n'utiliser que le massage pour arriver à ses fins. Tout autre gymnastique thérapeutique n'est pas de son ressort;

6.02.03 Le technicien ne guérit pas la maladie, ce n'est pas de son ressort. Il traite les tensions articulaires ou musculaires.

VII REGISTRE DE L'ASSOCIATION

7.01 Le registre de l'Association est le document officiel attestant l'enregistrement légal des membres et de leur statut;

7.02 Cette attestation se doit de contenir le sceau de l'Association sur la signature du secrétaire de l'Association ou de son remplaçant;

7.03 L'attestation des membres en règle est renouvelable toutes les années.

VIII DISPOSITIONS DIVERSES

8.01 Le sceau de l'Association est celui dont l'empreinte est estampillée à l'exemplaire du présent règlement et qui est détenu par le secrétaire de l'Association;

- 8.02 Le siège social de l'Association est situé à l'endroit déterminé par le Bureau de direction;
- 8.03 L'exercice financier de l'Association commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de chaque année;
- 8.04 Les questions de procédure non prévues au présent règlement sont régies mutatis mutandis par les règles contenues dans le manuel de procédure intitulé "Point d'ordre" publié par le Congrès du Travail.

IX DISPOSITION FINALE

- 9.01 Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.



Gouvernement du Québec
Ministère des Consommateurs,
Coopératives et Institutions financières
Service des compagnies

LETTRES PATENTES
(Loi des compagnies 3^e partie)

Le ministre des consommateurs, coopératives et institutions financières, sous l'autorité de la troisième partie de la Loi des compagnies, accorde aux requérants ci-après désignés les présentes lettres patentes les constituant en corporation sous le nom de

**L'ASSOCIATION DES ORTHOTHERAPEUTES DE LA
PROVINCE DE QUEBEC INC.**

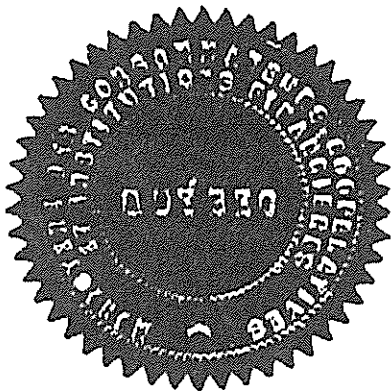
Données et scellées à Québec,

le 4 août 1975

et enregistrées le 17 novembre 1975

libro C-534

folio 14



Le Ministre

par: 

1 — REQUÉRANTS

Les requérants auxquels sont accordées les présentes lettres patentes sont:

Nom et prénoms	Profession	Adresse
André Beaudry	Orthothérapeute	353 Rue Claisse, Québec 8, P.Q.,
Yves Paré	Orthothérapeute	43 Rue Des Ormes, Drummondville, P.Q.
Alain Lesot	Orthothérapeute	1395 Rue Girouard, St-Hyacinthe, P.Q.,
Gaston Turmel	Orthothérapeute	1200 Rue Allais, Québec 8, P.Q.,
Henri Germain Veyrié	Orthothérapeute	18 Rue Bois Franc, Auteuil, Laval, Montréal, P.Q.,

2 — SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la corporation est situé à QUEBEC, P.Q.,

3 — CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les administrateurs provisoires de la corporation sont les requérants.

4 — IMMEUBLES

La valeur des biens immobiliers que peut posséder la corporation est limitée à \$15,000.00

5 — OBJETS

Les objets pour lesquels la corporation est constituée sont les suivants:

Grouper en association les personnes qui s'intéressent à la Gymnastique Thérapeutique.

Encourager l'activité physique sous toutes ses formes.

Faire connaître les bienfaits d'une hygiène de vie et des méthodes actives et passives de thérapie physique parmi la population.



Gouvernement du Québec
L'inspecteur général
des institutions financières

LETTRES PATENTES SUPPLÉMENTAIRES
Loi sur les compagnies
(L.R.Q., chap. C-38)

Partie III

*L'Inspecteur général des institutions
financières, sous l'autorité de la
partie III de la Loi sur les compagnies,
accorde à*

**L'ASSOCIATION DES ORTHOTHÉRAPEUTES DE LA
PROVINCE DE QUÉBEC INC.**

*les présentes lettres patentes supplémen-
taires confirmant le ou les documents
ci-annexés, changeant sa dénomination
sociale en celle de*

**L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES
ORTHOIHÉRAPEUTES DE LA PROVINCE
DE QUÉBEC INC.**

Données et scellées à Québec le 1986 08 27

et enregistrées le 1986 08 27

au libro C-1218 , folio 53



Jean-Louis Beaudet.
Inspecteur général des institutions financières

[Signature]
Contresignataire

RÉSOLUTION

Il est résolu:

Que la dénomination sociale de la corporation

L'ASSOCIATION DES ORTHOTHÉRAPEUTES DE LA PROVINCE DE QUÉBEC INC.
(ancienne dénomination sociale)

soit changée en celle de

L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOTHÉRAPEUTES DE LA PROVINCE DE QUÉBEC
(nouvelle dénomination sociale)

Le président et le secrétaire sont autorisés à signer les documents nécessaires pour l'obtention des lettres patentes supplémentaires changeant la dénomination sociale de la corporation.

Copie certifiée d'une résolution dûment adoptée par (cochez la case appropriée).

au moins les 2/3 des membres

au moins les 2/3 en valeur des actions représentées par les actionnaires

présents à une assemblée générale spéciale tenue le 27 juillet 1986

Signé à Drummondville, ce 27 ième jour de juillet 19 86


(Secrétaire)

RÈGLEMENTS CONCERNANT LES AFFAIRES DE
L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOTHÉRAPEUTES
DE LA PROVINCE DE QUÉBEC INC.

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Référer au projet de règlement concernant l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la Province de Québec Inc., chapitre I, page 1.

II ASSEMBLÉES DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

2.01 L'Association tient des assemblées régulières quatre fois par année, le premier dimanche des mois de février, avril, octobre et décembre, à moins d'avis contraire.

S'il y a fête légale au cours d'une fin de semaine de réunion constitutionnelle, l'assemblée est reportée au dimanche suivant.

2.02 Les assemblées régulières des mois de février, avril, septembre et décembre ont lieu à Drummondville.

2.03 Une assemblée spéciale des membres de l'Association peut en tout temps être convoquée à la demande écrite du président ou de cinq membres de l'Association.

Les assemblées spéciales ont lieu aux endroits fixés par le Bureau.

2.04 S'il y a lieu, au plus tard à la deuxième assemblée régulière, le lieu et la date du congrès seront déterminés.

2.05 L'avis de convocation à une assemblée doit indiquer le lieu, la date, l'heure et contenir l'ordre du jour de l'assemblée et être adressé à la dernière adresse connue des membres.

L'avis de convocation d'une assemblée spéciale doit indiquer le but de la convocation et la matière à débattre.

Dans les deux cas, le délai de convocation se doit d'être au minimum de dix jours complets.

2.06 Il n'y a aucune loi de quorum pour les assemblées plénières de l'Association.

L'assemblée régulière et l'assemblée spéciale sont considérées comme plénières.

2.07 Pour présenter un sujet de discussion non prévu à l'ordre du jour d'une assemblée régulière, une proposition dûment secondée à cet effet doit être adoptée par la moitié plus un des membres votant présents lors de l'assemblée.

Lors d'une assemblée spéciale, les sujets à l'ordre du jour sont les seuls à être discutés.

2.08 Lorsqu'il y a une proposition, le président d'assemblée peut limiter la durée de la discussion relative à cette proposition.

d'assemblée qui ne vote pas, tous les officiers de l'Association ont droit de

, le président d'assemblée doit exercer tant.

, la charte, les règlements et leurs ; il faut la majorité absolue des voix de l'assemblée.

s membres le réclament, le vote pourra se scrutin secret. Dans ce dernier cas, le lira la procédure à suivre.

2.13 Il n'est pas permis de voter par procuration.

2.14 La présidence d'assemblée revient de fonction au président de l'Association ou son remplaçant.

2.15 Si le président d'assemblée désire prendre part aux délibérations, il doit se faire remplacer.

2.16 Fonctions du président d'assemblée :

- a) il maintient l'ordre et le protocole légal des assemblées. Il fait observer les règlements;
- b) il met les propositions aux voix et proclame le résultat des votes lors des assemblées;
- c) il établit la procédure à suivre lors de vote secret;
- d) il peut limiter la durée de la discussion relative à une proposition;
- e) il exerce son droit de vote prépondérant lorsqu'il y a égalité des voix.

2.17 Tous les membres doivent signer le livre des présences lors de leur arrivée, et ils doivent aviser le secrétaire de leur départ s'ils quittent avant la fin de l'assemblée.

III OFFICIERS DE L'ASSOCIATION

3.01 Les officiers de l'Association sont le président, le vice-président, le trésorier, le secrétaire et le directeur. Ces officiers sont élus conformément aux règlements concernant les modalités d'élections des membres du Bureau et des membres des Comités permanents.

3.02 Le président exerce les fonctions suivantes :

- a) il préside les assemblées des membres de l'Association ou désigne un tiers (s'il désire prendre part aux délibérations);
- b) il surveille les travaux des Comités permanents;
- c) il signe les documents officiels conjointement avec le secrétaire;
- d) il signe conjointement les chèques avec le trésorier;
- e) il fait office de remplaçant au trésorier lorsque ce dernier est dans l'incapacité d'accomplir ses fonctions;
- f) il représente l'Association et exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions;
- g) il ne peut engager l'avenir de l'Association sans avoir préalablement consulté l'assemblée.

3.03 Le vice-président exerce les fonctions suivantes :

- a) il assiste le président dans ses fonctions;
- b) il exerce les fonctions et attributions du président en cas d'absence ou d'incapacité temporaire de celui-ci;
- c) il est directeur de la recherche documentaire et expérimentale;
- d) il est responsable de l'organisation et de la bonne marche des congrès;
- e) il est le lien entre le Bureau de direction et le Comité d'admission et de perfectionnement;
- f) il ne peut engager l'avenir de l'Association sans avoir préalablement consulté l'assemblée.

3.04 Le trésorier exerce les fonctions suivantes :

- a) il est le gardien des fonds, des comptes et des autres biens de l'Association;
- b) il est le seul responsable du contrôle des chèques;
- c) il tient la comptabilité à jour;
- d) il surveille les opérations financières de l'Association et présente des rapports financiers périodiques au Bureau et aux membres lors d'assemblées;
- e) il ne peut engager l'avenir financier de l'Association sans avoir préalablement consulté l'assemblée.

3.05 Le secrétaire exerce les fonctions suivantes :

- a) il convoque les assemblées;
- b) il rédige les procès-verbaux des assemblées et tient à jour le livre des minutes;
- c) il est chargé de la correspondance et de la garde des archives de l'Association;
- d) il est dépositaire de la charte et du sceau de l'Association;
- e) il signe les documents officiels conjointement avec le président;
- f) il exerce toute autre fonction désignée par les règlements de l'Association;
- g) il ne peut engager l'avenir de l'Association sans avoir préalablement consulté l'assemblée;
- h) il rédige, dans les quinze jours suivant la première assemblée constitutionnelle de l'année, une nouvelle liste des membres;

- i) il fait parvenir cette nouvelle liste à tous les membres;
- j) il transmet, à chaque assemblée, toute correction apportée à la liste, s'il y a lieu;
- k) il est chargé de l'application du chapitre 2 du projet de règlement concernant les modalités d'élection;
- l) il tient le registre de l'Association à jour et informe de tout changement;
- m) il est responsable des dossiers des membres ;
- n) il est responsable du livre des présences lors d'assemblées.

3.06 Le directeur exerce les fonctions suivantes :

- a) il aide les membres du Bureau dans leurs diverses fonctions;
- b) il est le lien entre les membres et le Bureau;
- c) il aide le vice-président dans l'organisation et la bonne marche du congrès;
- d) il ne peut engager l'avenir de l'Association sans avoir préalablement consulté l'assemblée.

3.07 Les officiers de l'Association sont rééligibles.

3.08 Nonobstant l'expiration de leur mandat, les officiers restent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient réélus ou remplacés.

Toute démission de la part d'un officier doit être communiquée par écrit au Bureau de direction.

IV BUREAU DE DIRECTION

- 4.01 Le Bureau est composé de cinq administrateurs ou officiers élus lors de la première assemblée générale qui, tous les deux ans, est l'assemblée d'élection, conformément au règlement concernant les modalités d'élection des membres du Bureau et des membres des comités permanents. Leur mandat est de deux ans.
- 4.02 Le président et le secrétaire de l'Association sont nommés d'office respectivement président et secrétaire du Bureau.
- 4.03 Le président préside les assemblées. Le secrétaire convoque les assemblées, en rédige et consigne les procès-verbaux.
- 4.04 Aucun administrateur ne peut, sous peine de révocation, posséder un intérêt direct ou indirect dans une entreprise mettant en conflit son intérêt personnel et celui de l'Association.
- 4.05 Un administrateur cesse de faire partie du bureau dès qu'il perd la qualification requise pour siéger.
- 4.06 Un administrateur cesse de faire partie du Bureau et d'occuper sa fonction lorsque le Bureau reçoit sa lettre de démission.
- 4.07 Tout poste vacant peut être comblé, par décision des administrateurs restant en fonction, pour la durée non-écoulée du mandat.

4.08 Nonobstant l'expiration de leur mandat, les administrateurs restent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient réélus ou remplacés.

V **FONCTIONS DU BUREAU**

5.01 Les affaires de l'Association sont administrées par son Bureau. Ce dernier a, notamment, les pouvoirs suivants :

- a) Dresser et tenir à jour le registre des membres de l'Association;
- b) Publier tout périodique, brochure ou information relatif aux activités de l'Association ou aux activités professionnelles de ses membres;
- c) Former des comités, autres que les comités permanents, pour la bonne marche de l'Association et fixer le budget, les honoraires ou indemnités de leurs membres, conformément au projet de règlement concernant les affaires financières de l'Association;
- d) Engager les employés dont les services sont requis, déterminer leurs devoirs et fonctions, fixer et établir avec eux les conditions de leur engagement, conformément aux règlements concernant les affaires financières de l'Association;
- e) Étudier tout contrat concernant les affaires de l'Association, faire évaluer, s'il y a lieu, par l'assemblée;
- f) Conclure tout contrat concernant les affaires de l'Association;
- g) Remettre, conformément aux règlements l'attestation officielle d'admission à titre de membre de l'association, des certificats ou permis aux membres reconnus et admis;
- h) Remettre annuellement, conformément aux règlements, le permis de pratique aux membres en règle de l'association;

- i) Organiser des cours ou des stages de formation pour les membres de l'Association;
- j) Établir l'équivalence des diplômes délivrés par un établissement d'enseignement (situé hors du Québec) permettant l'octroi d'un permis ou certificat;
- k) Fixer le montant de la cotisation annuelle;
- l) Présenter toutes autres cotisations supplémentaires à l'assemblée;
- m) Établir intégralement l'observance des décisions de l'assemblée;
- n) Administrer les affaires de l'Association conformément aux règlements de l'Association ou aux mandats donnés par l'assemblée des membres;
- o) Étudier et ratifier les recommandations formulées par les Comités de l'Association;
- p) Préparer des projets de règlements.

VI RÉUNIONS DU BUREAU

6.01 Convocation

Une réunion du Bureau est convoquée par le secrétaire, à la demande du président ou de deux administrateurs, au moyen d'un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour. Cet avis doit être transmis personnellement ou expédié par la poste à chacun des administrateurs, au moins dix jours complets avant la date de la réunion. L'avis doit indiquer la date, l'endroit précis et l'heure de la réunion.

6.02 Réunion spéciale

En cas d'urgence, le président du Bureau peut convoquer une réunion du Bureau de direction aux conditions suivantes :

- a) Que tous les sujets à discuter à la réunion spéciale soient communiqués aux administrateurs lors de la convocation;
- b) Que tous les membres du Bureau soient convoqués par téléphone ou télégramme au moins un jour avant la réunion;
- c) Que tous les administrateurs absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément aux paragraphes a) et b) ci-dessus et que le secrétaire fournisse la preuve que la convocation prévue aux paragraphes a) et b) ci-dessus a été transmise.

6.03 Renonciation à l'avis

Nonobstant les articles 6.01 et 6.02, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue si tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation, ou si tous les administrateurs sont convoqués à une conférence téléphonique et renoncent à cet avis.

6.04 Ordre du jour

Le président ou le secrétaire établit l'ordre du jour pour chaque réunion. L'ordre du jour ne peut être modifié sans l'assentiment de la majorité des administrateurs présents.

À une réunion spéciale, il ne peut être discuté d'autres sujets que ceux apparaissant à l'ordre du jour de cette réunion.

6.05 Majorité relative (quorum)

La majorité relative pour les réunions du Bureau est fixée à quatre membres. Chaque fois que le président ou son remplaçant ajourne la réunion faute de majorité relative (quorum), l'endroit précis, la date, l'heure de l'ajournement et les noms des administrateurs alors présents doivent être consignés par le secrétaire ou son remplaçant.

6.06 Ajournement

Une réunion du Bureau peut, s'il n'y a pas majorité relative (quorum) dans l'heure qui suit celle fixée pour sa tenue, être ajournée par les membres présents, autant de fois qu'il sera nécessaire pour avoir une majorité relative (quorum). et cela pour une période ne dépassant pas un mois, sans autre avis qu'une annonce faite à cet effet lors de la réunion. Une réunion du Bureau à laquelle il y a majorité relative (quorum) peut aussi être ajournée de la même manière pour une période déterminée par vote.

Lorsqu'il y a majorité relative à une assemblée ainsi ajournée, on peut discuter et régler une affaire qui aurait pu l'être si la réunion avait eu lieu selon la convocation ordinaire.

6.07 Droit de vote

Chaque administrateur a droit à un vote. En cas d'égalité des voix, le président doit exercer son droit de vote prépondérant.

6.08 Vote

Nonobstant la demande par un administrateur d'un vote secret qui fait l'objet d'une procédure à suivre déterminée par le président, le vote se fait à mains levées.

6,09 Décisions

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité des voix exprimées.

VII DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LES COMITÉS PERMANENTS

- 7.01 L'Association a deux Comités permanents :
- a) Le Comité d'inspection professionnelle, de discipline et de publicité;
 - b) Le Comité de formation, de perfectionnement et d'admission composé de trois membres;
- 7.02 Les membres des Comités permanents sont élus lors de la première assemblée générale, qui, tous les deux ans, est l'assemblée d'élection, conformément au règlement concernant les modalités d'élections des membres du bureau et des membres des Comités permanents. Leur mandat est de deux ans.
- 7.03 Les membres des Comités permanents sont rééligibles.
- 7.04 Nonobstant l'expiration de leur mandat, les membres des Comités permanents restent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient réélus ou remplacés.
- La démission de la part d'un membre se doit d'être communiquée par écrit au Bureau de direction et au Comité visé.
- 7.05 Lorsque les Comités permanents ne sont pas régis par les divers règlements les concernant, les règles relatives au Bureau de direction s'appliquent mutatis mutandis à ces Comités.

- 7.06 Aucun rapport ou recommandation d'un Comité permanent ne peut prendre effet sans être ratifié ou adopté par le Bureau.
- 7.07 Les recommandations des Comités permanents sont formulées par écrit au Bureau de direction dans les 15 jours ouvrables de la prise de décision.
- 7.08 Le Bureau, lors de la réunion suivant la possession des recommandations du Comité permanent, étudie la demande et informe par écrit le Comité permanent concerné de sa décision.
- 7.09 S'il y a désaccord entre les deux comités (exécutif et permanent), le dossier sera débattu entre les comités concernés et ce lors d'une réunion tenue dans une période ne dépassant pas trente jours fermes après la décision du Comité exécutif au Comité permanent. Si le désaccord persiste, le dossier sera débattu en assemblée plénière.
- 7.10 Si une radiation d'un membre est envisagée, cette dernière est effective à la majorité absolue des voix exprimée lors d'une assemblée plénière.

VIII RÉUNIONS ET PROCÉDURES DES COMITÉS

- 8.01 Le président du Comité concerné fixe l'endroit, la date et l'heure des réunions de ce Comité, convoque ces réunions et les préside.

8.02 La majorité relative du Comité (quorum) est de deux membres.

8.03 Un procès-verbal est rédigé à chaque réunion.

8.04 Chaque membre du Comité a un droit de vote.

8.05 Les recommandations du Comité sont formulées à la majorité des voix; en cas d'égalité, le président de l'assemblée a un droit de vote prépondérant.

8.06 Les recommandations des Comités permanents sont formulées au Bureau de direction suivant la procédure établie au règlement général concernant les affaires de l'Association, chapitre 7, p. 23.

IX DISPOSITION FINALE

9.01 Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.

RÈGLEMENTS CONCERNANT
LE COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE, DE DISCIPLINE
ET DE PUBLICITÉ

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Référer au règlement concernant l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la province de Québec Inc., chapitre I, page 1.

II FORMATION ET RÉUNION DU COMITÉ

2.01 Référer au règlement concernant les affaires de l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la province de Québec Inc., chapitre 7 et 8, p. 23 à 25.

PARTIE A - INSPECTION PROFESSIONNELLE ET DISCIPLINE

III FONCTION DU COMITÉ

3.01 Sur recommandation du bureau, étudier et analyser toute plainte soumise à l'Association concernant un de ses membres.

3.02 Faire parvenir au siège social de l'Association les dossiers ou autres documents du comité déjà complétés.

3.03 Il est responsable de la procédure établie pour fins d'inspection et d'enquête.

IV PROCÉDURE D'INSPECTION ET D'ENQUÊTE

SECTION 1 - CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

4.01.01 Le Comité constitue à l'intention du bureau un dossier pour chaque orthothérapeute qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

SECTION 2 - SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.02.01 Le Comité surveille l'exercice de la profession des orthothérapeutes suivant le programme déterminé.

4.02.02 Au moins quinze jours ouvrables avant la date de la vérification et de l'inspection du cabinet de consultation d'un orthothérapeute par un enquêteur, le Comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir à l'orthothérapeute visé, sous pli certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A (à la fin du présent règlement, p. 36).

4.02.03 Si un orthothérapeute ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du Comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

- 4.02.04 Lorsque l'enquêteur constate que l'orthothérapeute n'a pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 4.02.03, il en informe le Comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise l'orthothérapeute.
- 4.02.05 L'orthothérapeute dont le bureau fait l'objet d'une inspection peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.
- 4.02.06 Les frais de déplacement des enquêteurs sont remboursés par l'Association.
- 4.02.07 S'il a des raisons de croire que le Comité devrait soumettre un orthothérapeute à une enquête particulière, l'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au Comité pour étude dans les 15 jours ouvrables de la fin de la vérification.

SECTION 3 - ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN ORTHOTHÉRAPEUTE

- 4.03.01 À la demande du Bureau, le Comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un orthothérapeute ou à cette fin, désigne un enquêteur.
- 4.03.02 Au moins cinq jours ouvrables avant la date de l'enquête particulière, le Comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir à l'orthothérapeute visé, sous pli certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B (à la fin du présent règlement, p. 37).

- 4.03.03 Nonobstant l'article 4.03.02, dans le cas où la transmission d'un avis à l'orthothérapeute pourrait compromettre les fins poursuivies pour la tenue de l'enquête particulière, le Comité peut autoriser un enquêteur à procéder à une enquête sans avis.
- 4.03.04 Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou au préposé d'un orthothérapeute de lui donner accès au dossier concerné et au cabinet de consultation de cet orthothérapeute.
- 4.03.05 Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, l'orthothérapeute doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.
- 4.03.06 Si l'orthothérapeute refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci doit par écrit en aviser immédiatement le Bureau.
- 4.03.07 L'enquêteur dresse immédiatement un rapport et le transmet au Comité.
- 4.03.08 L'article 4.02.06 s'applique à une enquête tenue en vertu du présent chapitre.

SECTION 4 - ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR L'INOBSERVANCE DU CODE DE
DÉONTOLOGIE PAR UN ORTHOTHÉRAPEUTE

- 4.04.01 À la demande du Bureau, le Comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur l'inobservance par un orthothérapeute du code de déontologie ou à cette fin, désigne un enquêteur.
- 4.04.02 L'enquêteur peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai prévu, un exposé de ses prétentions.
- 4.04.03 Au moins dix jours ouvrables avant la date de l'enquête particulière, l'enquêteur fait parvenir aux parties concernées, un avis de convocation suivant la formule prévue à l'annexe B (à la fin du présent règlement, p. 37).
- 4.04.04 L'enquêteur entend les parties, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.
- 4.04.05 L'enquêteur dresse immédiatement un rapport et le transmet au Comité.

SECTION 5 - RECOMMANDATION

- 4.05.01 Voir le règlement concernant les affaires de l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la province de Québec Inc., chapitre 7, p. 23.

- 4.05.02 Le Comité doit permettre à l'orthothérapeute visé de présenter sa défense.
- 4.05.03 À cette fin, le Comité convoque l'orthothérapeute et lui transmet, sous pli certifié, 15 jours ouvrables avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :
- a) un avis précisant le lieu, la date et l'heure de l'audition;
 - b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité et une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.
- 4.05.04 Le Comité peut procéder par défaut si l'orthothérapeute ne se présente pas à la date et à l'heure convenues.
- 4.05.05 L'orthothérapeute acquitte ses propres frais.

PARTIE B - PUBLICITÉ

V DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 5.01 Référer au règlement concernant l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la Province de Québec Inc., chapitre I, p. 1.
- 5.02 L'orthothérapeute ne peut faire que la publicité prévue au présent règlement suivant les conditions qui y sont décrites.
- 5.03 L'Association se garde le droit de regard sur toute publicité faite par ses membres.
- 5.04 Dans le présent règlement, il faut entendre que toute réglementation s'adressant à un orthothérapeute doit s'adresser également à un technicien.

VI CARTE PROFESSIONNELLE ET PAPETERIE

- 6.01 Un orthothérapeute peut inscrire sur sa carte professionnelle ou sur toute autre forme de papeterie :
- a) son nom, celui de ses associés, des orthothérapeutes qu'il emploie et des autres professionnels qui exercent avec lui.
 - b) le mot "orthothérapeute" ou son abréviation "orth.";
 - c) ses affiliations professionnelles;
 - d) le symbole graphique de l'Association;

- e) ses titres académiques ou leur sigle;
- f) le numéro de son permis d'exercer;
- g) l'adresse de son cabinet de consultation, son numéro de téléphone et ses heures de service;
- h) le cas échéant, le nom de la clinique ou du centre d'orthothérapie où il exerce sa profession;
- i) une formule servant à identifier les heures de rendez-vous;
- j) les mots suivants : brochures ou dépliants d'information sont disponibles sur demande.

6.02 La carte professionnelle ne peut mesurer plus de soixante-six centimètres carrés.

VII LES MÉDIAS D'INFORMATION ET LES IMPRIMÉS

7.01 Un orthothérapeute peut publier ou permettre que soit publiée dans les journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou une partie de ce qui est indiqué à l'article 6.01.

7.02 À l'occasion d'un changement d'associé, de l'ouverture de son bureau d'affaires, de son entrée dans un bureau d'affaires existant, de sa première inscription au registre de l'Association, lors d'une nomination à un poste relié à l'exercice de la profession ou lors d'un changement d'adresse, l'orthothérapeute peut :

- a) publier sa photographie et certaines notes biographiques dans des journaux, revues, périodiques ou autres imprimés.
- b) faire une conférence de presse ou être l'objet d'un reportage.

7.03 L'orthothérapeute peut faire de la publicité au moyen de cartes, de circulaires, ou de tout autre écrit distribué de porte à porte, par la poste, dûment cacheté, ou autrement, mentionnant l'ouverture de son cabinet de consultation, un changement d'adresse ou une modification de son champ d'exercice professionnel.

- 7.04 L'orthothérapeute peut publier ou permettre que soit publié, à l'intention de ses clients ou pour distribution à l'occasion d'une demande de services, une brochure ou un dépliant destiné exclusivement à sa publicité et dans lequel peuvent apparaître :
- a) tout ou une partie de ce qui est mentionné à l'article 6.01;
 - b) des informations rédigées sous forme littéraire et des illustrés portant sur l'organisation de son bureau, ses qualifications et ses réalisations professionnelles.

VIII BUREAU D'AFFAIRES : ENSEIGNES OU PLAQUES

8.01 Sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé son cabinet de consultation ou sur le terrain où est érigé cet immeuble, l'orthothérapeute peut placer une enseigne mentionnant tout ou une partie de ce qui est indiqué à l'article 6.01.

8.02 À l'intérieur de son cabinet de consultation, l'orthothérapeute peut placer à la vue du public une enseigne mentionnant tout ou une partie de ce qui est indiqué à l'article 6.01.

IX DISPOSITIONS DIVERSES

9.01 L'orthothérapeute qui, au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, utilise une carte, de la papeterie, une plaque ou une enseigne non conforme au présent règlement, peut continuer de le faire pour une période n'excédant pas un an à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement.

X DISPOSITION FINALE

10.01 Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.

ANNEXE A

ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOTHÉRAPEUTES
DE LA PROVINCE DE QUÉBEC INC.

Comité d'inspection Professionnelle et de Discipline

AVIS DE VÉRIFICATION

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre Comité procédera à la vérification et à l'inspection de votre cabinet de consultation le _____, à _____ heures.

Enquêteur

Signé à _____

Ce _____

Le Comité d'Inspection professionnelle
et de Discipline

ANNEXE B

ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOTHÉRAPEUTES

DE LA PROVINCE DE QUÉBEC INC.

Comité d'inspection Professionnelle et de Discipline

AVIS D'ENQUÊTE

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau, le Comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête à votre clinique qui a eu lieu le _____, à _____ heures.

Suite à cette enquête sur :

Votre compétence professionnelle

Inobservance du code de déontologie

vous êtes convoqué à paraître devant le comité de Discipline le _____, à _____ heures à l'endroit suivant :

Nom de l'enquêteur : _____

Signé à _____

Ce _____

Le Comité d'Inspection professionnelle
et de Discipline

Par : _____

**RÈGLEMENTS CONCERNANT LE COMITÉ DE FORMATION,
DE PERFECTIONNEMENT ET D'ADMISSION**

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Référer au règlement concernant l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la province de Québec Inc., chapitre I, page 1.

II FORMATION ET RÉUNIONS DES COMITÉS

2.01 Référer au règlement concernant les affaires de l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la Province de Québec inc., chapitre 7 et 8, p. 23 à 25.

PARTIE A - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT EN ORTHOTHÉRAPIE

III FONCTIONS DU COMITÉ

3.01 Le comité pourra étudier et soumettre au Bureau les recommandations au sujet des questions suivantes :

- a) les programmes d'études en orthothérapie et les stages de formation professionnelle;
- b) les examens et autres moyens ou formes d'évaluation de l'acquis professionnel (théorique et pratique);
- c) la formation professionnelle continue;
- d) l'étude et l'évaluation des diplômes et équivalences en prenant pour base le contenu d'étude de la profession.

- e) établir une échelle de frais pour les cours de l'Association;
- f) l'engagement et la rémunération des professeurs.

3.02 Le Comité est responsable de l'enseignement théorique et pratique dispensé par l'Association.

PARTIE B - ADMISSION

IV FONCTIONS DU COMITÉ

4.01 Formation du dossier de chaque candidat.

4.02 L'étude des documents insérés dans le dossier présenté par le candidat.

4.03 L'évaluation des possibilités de l'acquis professionnel (théorique et pratique) pouvant être proposé aux équivalences.

V DISPOSITION GÉNÉRALE

5.01 Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.

RÈGLEMENTS CONCERNANT LES NORMES D'ÉQUIVALENCE

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Référencer au règlement concernant l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la province de Québec Inc., chapitre I, page 1.

1.02 Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) Équivalences de diplômes :

la reconnaissance d'un diplôme attestant l'acquisition par le candidat d'un niveau de connaissances équivalent à un contenu d'étude, total ou partiel, nécessaire pour l'ouverture d'un permis.

b) Équivalences de formation :

la reconnaissance de la formation d'un candidat attestant l'acquisition d'un niveau de connaissances, total ou partiel, nécessaire pour l'ouverture d'un permis.

1.03 Toute(s) équivalence(s) accordée(s) au postulant ne s'applique(nt) que sur les critères d'admissibilité du contenu. Tout postulant doit passer l'examen d'entrée, théorique et pratique, de l'Association et ne peut en être exempté sous aucun prétexte.

1.04 Tout nouveau membre devra, dans un délai maximum de deux mois, passer avec succès un examen concernant le code de déontologie, la constitution, les règlements, etc.

Une reprise tous les mois est exigée tant qu'il n'y a pas réussi.

Le comité d'examen pourrait être composé de trois à cinq personnes.

II PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE

2.01 Un candidat qui veut faire reconnaître une équivalence, autre que celle(s) accordée(s) lors de l'étude du dossier se doit :

a) d'en informer par écrit, le comité responsable de cette étude, et

b) de fournir tous les documents nécessaires à sa demande, soit une preuve écrite de l'acquisition de telles connaissances.

2.02 Suite à une demande (en 2.01), le responsable de l'étude du dossier se doit de faire parvenir au candidat, une copie du présent règlement.

2.03 Le responsable fait parvenir ses recommandations au Bureau de direction, tel que présenté au règlement concernant les affaires de l'Association, chapitre 7, p. 22.

2.04 Dans les quinze jours ouvrables suivant la décision prise par l'Association, le Comité d'admission doit informer le candidat des procédures à compléter pour satisfaire les normes.

III RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE

3.01 Un candidat possédant des connaissances jugées satisfaisantes par le comité d'étude se voit reconnaître certaines équivalences, totales ou partielles, sur le contenu exigé par la profession.

IV NORMES D'ÉQUIVALENCE

4.01 Les sections A, B, C, D, E du programme d'études, chapitre V du présent règlement, p. 43, sont exigées afin de recevoir l'équivalence totale pour la possibilité d'admission au titre d'orthothérapeute.

4.02 Les sections A, B du programme d'études, chapitre V du présent règlement, p. 43, sont exigées afin de recevoir l'équivalence totale pour la possibilité d'admission au titre de technicien en orthothérapie.

V PROGRAMME D'ÉTUDES

5.01 Le programme d'étude de la profession se définit comme suit :

- a) Anatomie, physiologie, pathologie élémentaire.
- b) Massage (technique)
- c) Kinésithérapie :
 - Analyse mécanique,
 - analyse physiologique,
 - mobilisation,
 - masso-kinésithérapie,
 - déviations vertébrales.
- d) Exercices physiques :
 - fondamentaux
 - correctifs
 - préventifs
 - analyse pédagogique
 - méthode d'entraînement.
- e) Techniques complémentaires :
 - phytothérapie,
 - aromathérapie,
 - électrothérapie,
 - hydrothérapie,
 - hygiène,
 - espalier suédois
 - autres techniques, etc.

5.02 Le contenu du programme se retrouve en annexe A du présent règlement, p. 45 à 50.

VI DISPOSITION FINALE

6.01 Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.

ANNEXE A

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES

A Anatomie - physiologie - pathologie

- . Étude du système cardio-vasculaire.
Constitution de l'appareil circulatoire, rôle de la circulation sanguine, le sang, les vaisseaux, étude du système lymphatique, pathologie.
- . Étude du système respiratoire.
Anatomie des voies respiratoires, physiologie des mécanismes de la respiration et des volumes pulmonaires, transport et échange des gaz, contrôle nerveux et chimique, pathologie.
- . Étude du système locomoteur.
 - . Ostéologie :
Formation et développement des os, types d'os, repères osseux, le squelette, pathologie.
 - . Arthrologie :
Surface articulaire et moyen d'union, classification des articulations, pathologie.
 - . Myologie :
Anatomie et physiologie du muscle, tendons, aponévroses, phénomènes chimiques, muscles striés et lisses, Étude des muscles selon leurs fonctions, étude de chaque muscle volontaire, analyse des mouvements de la vie courante, l'effort et ses conséquences, la fatigue, le surmenage.

- . Étude de l'appareil digestif et nutrition
Segments du tube digestif, fonction, métabolisme et nutrition, rôle mécanique et chimique, péristaltisme, absorption, évacuation, principes généraux de l'alimentation correcte, vitamines, rôle et source, pathologie.
- . Étude du système d'élimination
 - . Appareil urinaire
Anatomie, mécanisme de la sécrétion urinaire, pathologie.
 - . Appareil sudoral
Anatomie, mécanisme de sécrétion, contrôle de défense, pathologie.
 - . Appareil digestif (voir ci-avant).
- . Étude de l'appareil endocrinien
Description et propriétés des glandes endocrines et de hormones, étapes de la croissance, pathologie.
- . Étude du système nerveux
Structure des tissus nerveux, structure du nerf, fonction du neurone, réflexes, liquide céphalo-rachidien, substance blanche et substance grise, potentiel d'action, influx nerveux, douleur.
 - . Système nerveux central :
Le cerveau et ses divisions anatomiques, les fonctions du cortex cérébral, la moëlle épinière, le cervelet, le bulbe rachidien, fonctions.

- . Système nerveux périphérique :
Nerfs crâniens et nerfs rachidiens, entrecroisement des pyramides, rôles, trajets.
- . Système nerveux autonome :
Voies autonomes périphériques, fonctions.
- . Étude des organes des sens
Toucher (plus approfondie lors du sujet massage), vision, odorat, ouïe, gustation, pathologie.
- . Étude des changements physiologiques lors d'exercices (kinésithérapie - analyse physiologique).

B Massage

Définition et historique du massage, caractéristiques du masseur, hygiène personnelle et professionnelle, anatomie et physiologie de la peau, différentes techniques de massage, etc.), bases physiologiques de massage, techniques générales de massage, manoeuvres fondamentales de massage, massage des régions du corps et des divers tissus, la cellulite et ses divers stades, types de cellulite, massage et lésions de l'appareil locomoteur, divers appareils, indications et contre-indications.

C Kinésithérapie

- . Analyse mécanique
Analyse des forces intérieures : muscles, os, articulations; analyse des forces extérieures : résistance, gravité, inertie; principe de levier, rythmes, analyse mécanique de l'exercice.
- . Analyse physiologique
Analyse musculaire, bilan et étude fonctionnelle, contraction musculaire, point d'insertion et interversion, participation de la respiration, système nerveux, nutrition et élimination dans les divers types d'exercices.
- . Mobilisation
Mobilisation active et passive, différents types, posture, traction, travail auto-passif, progression, avec appareils (mécanothérapie), indications et contre-indications.
- . Masso-kinésithérapie
Travail de massage associé aux mouvements de kinésithérapie, rééducation de diverses parties du corps.

D Exercice physique

- . Fondamental
Exercice basé sur le fonctionnement musculo-squelettique normal de l'individu ;
- . Correctif
Exercice basé sur les déséquilibres posturaux, articulaires ou musculaires ;
- . Préventif
Exercice basé sur la prévention d'un déséquilibre ;
- . Analyse pédagogique
Aspects de l'exercice: somatique, éducatif, utilitaire, récréatif ;

- . Méthode d'entraînement
Effets sur l'organisme, l'aptitude, le comportement; adaptation des exercices, besoins individuels; classification et graduation selon leur difficulté et leur action musculaire, articulaire et organique. Exercices fondamentaux, correctifs, préventifs.
- . Déviations vertébrales
Architecture de la colonne vertébrale, segments durs et segments mous, diverses formes de déviation, évolution générale d'une déviation, examen de la colonne, évaluation des déviations, points de repère, principes mécaniques de correction, mouvements correctifs, positions correctives, autres techniques correctives.

E Techniques complémentaires

- . Phytothérapie
Étude des plantes et de leurs effets.
- . Aromathérapie
Étude des essences de base et de leurs effets et utilisations; étude du contexte géographique et macrobiologique.
- . Électrothérapie
Notions d'électrologie; la matière, les bases physiologiques de l'excitabilité neuro-musculaire, fibres nerveuses et fibres musculaires, classification des courants électriques utilisés en thérapeutique physique.
 - . Courant continu ou galvanique :
Initiation au courant continu et galvanique rythmé; étude des effets physiques et physiologiques, techniques d'utilisation et usage clinique, ionophorèse, courant de haute fréquence redressé, indications et contre-indications, danger du galvanisme, électrolyse.

- . Courant agissant sur la strio-motricité :
Études des effets physiologiques et thérapeutiques; techniques d'utilisation et règles générales pour utilisation, indications et contre-indications, modalités d'application.
- . Infrarouge, haute fréquence, vibrothérapie (infra-sons, ultra-sons), rayons ultra-violet, courant agissant sur les muscles respiratoires, courant analgésique. Descriptions semblables au courant décrit ci-haut.
- . Modalités thérapeutiques :
Étude des indications thérapeutiques par rapport à une affection.
- . Hydrothérapie
Étude des méthodes de soins par l'usage de l'eau. Thallassothérapie, balnéothérapie; composition de l'eau et effets sur le corps; étude des effets de température et méthodes, sauna, cryothérapie, douche, bain; indications et contre-indications.
- . Hygiène
Initiation à une hygiène alimentaire, corporelle, sportive et mentale; étude des facteurs pouvant nuire ou aider l'équilibre d'un corps dans la vie courante.
- . Espalier suédois
Appareil de gymnastique thérapeutique active, en accord avec les lois de l'exercice physique spécifique, aux rééducations des charnières articulaires, des systèmes musculo-tendino-ligamentaires et des systèmes de circulation.
- . Autres techniques
Toute autre technique pouvant aider l'orthothérapeute et qui s'apparente au domaine de ce dernier (exemple : vertébrothérapie, techniques Mézières, gymnastique douce, etc.).

RÈGLEMENTS CONCERNANT LA TENUE DES DOSSIERS
ET L'ÉTAT DES CABINETS DE CONSULTATION

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1.01 Référencer au règlement concernant l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la province de Québec Inc., chapitre I, page 1.
- 1.02 Dans le présent règlement, il faut entendre que toute réglementation s'adressant à un orthothérapeute doit s'adresser également à un technicien.
- 1.03 Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la construction de la tenue des dossiers d'un membre.
- 1.04 Le chapitre III ne s'applique qu'au cabinet de consultation où un membre exerce à son propre compte ou pour le compte d'un membre ou d'une société de membres.
- 1.05 Nonobstant l'article 1.04, un membre qui n'exerce pas à son propre compte, ou pour le compte d'un membre ou d'une société de membres, est tenu d'aviser d'abord son employeur ou son supérieur immédiat, puis l'Association, lorsque le cabinet de consultation et les autres locaux qu'il doit utiliser dans l'exercice de sa profession ne sont pas conservés propres.

II TENUE DES DOSSIERS

2.01 Tout membre doit tenir, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses clients.

2.02 Tout membre doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels à la personne concernée.

III TENUE DES CABINETS DE CONSULTATION

3.01 Tout orthothérapeute doit aménager son cabinet de consultation de façon à ce que les conversations des clients qui s'y trouvent demeurent confidentielles.

3.02 Il est impératif qu'un membre maintienne son cabinet de consultation, sa salle d'attente ainsi que tous les locaux nécessaires à la pratique de sa profession, dans des conditions rigoureuses d'hygiène.

3.03 Tout membre doit afficher au moins une attestation officielle orthothérapie reconnue par l'Association.

3.04 Tout membre se doit d'afficher le permis de pratique émis par l'Association pour l'année en cours (annexe A du présent règlement, p. 54). Ce permis doit porter le sceau de l'Association, apposé sur l'année pour laquelle cette autorisation est émise.

V **DISPOSITION FINALE**

4.01 Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.

A.P.O.P.Q. INC. (1975)

L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOTHÉRAPEUTES
DE LA
PROVINCE DE QUÉBEC INC.

Nous certifions que

est membre actif no: _____

de l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la province de Québec Inc.

pour l'année: _____

_____ Président

_____ Secrétaire

RÈGLEMENTS CONCERNANT LE CODE DE DÉONTOLOGIE

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Référer au règlement concernant l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la province de Québec Inc., chapitre I, page 1.

1.02 Dans le présent règlement, il faut entendre que toute réglementation s'adressant à un orthothérapeute doit s'adresser également à un technicien.

II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01 Tout membre doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

2.02 Dans l'exercice de sa profession, tout membre doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et ses travaux sur la société.

2.03 Tout membre doit favoriser les mesures d'éducation et l'information dans le domaine où il exerce. Sauf pour des motifs valables, il doit aussi, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information au public.

- 2.04 Tout membre doit travailler à l'avancement des institutions qui font de la prévention et doit encourager l'activité physique sous toutes ses formes.

III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

- 3.01 Tout membre doit exercer sa profession dans le respect de la vie, de la dignité et de la liberté de la personne humaine.
- 3.02 Un membre ne doit pas exercer sa profession lorsque son état mental, physique ou psychologique est affaibli.
- 3.03 Tout membre doit exercer sa profession selon les principes reconnus par la science de l'orthothérapie.
- 3.04 Dans l'exercice de sa profession, un membre doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas notamment, entreprendre des traitements pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.
- 3.05 Tout membre doit reconnaître en tout temps, le droit du client de consulter un autre membre, un autre professionnel de la santé ou toute autre personne compétente.

- 3.06 Tout membre doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des endroits privés ou publics susceptibles de compromettre la qualité de ses services ou la dignité de sa profession.
- 3.07 Tout membre doit être soigneux de sa personne, de son langage et de ses attitudes. Il doit veiller à la propreté impeccable de ses mains et de ses ongles tout spécialement. Durant le traitement, il doit s'abstenir de fumer et de porter des bijoux.
- 3.08 L'orthothérapeute doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui et son client. À cette fin, le membre doit notamment :
- a) s'abstenir d'exercer sa profession de façon impersonnelle;
 - b) mener des entrevues de manière à respecter l'échelle de valeurs et les convictions personnelles de son client lorsque ce dernier l'en informe.
- 3.09 Tout membre doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de la compétence généralement reconnue à la profession, afin de ne pas restreindre indûment l'autonomie de son client.
- 3.10 Sous réserve de la section 6 concernant le secret professionnel, le membre doit collaborer avec son client ou ses proches ou avec toute autre personne dans l'intérêt de ce client.

- 3.11. Tout membre doit, dans l'exercice de sa profession s'identifier à son statut auprès de son client. Il doit notamment afficher dans son lieu de travail et à la vue de ses clients, l'autorisation en règle de l'Association où son nom et son statut de même que l'année sont indiqués. (voir projet de règlement concernant la tenue des dossiers - Annexe A, p. 54).
- 3.12 Tout membre doit s'acquitter de ses devoirs professionnels avec intégrité. Il est tenu à une loyauté et à une attention absolue envers son client.
- 3.13 La conscience d'un membre doit toujours être en accord avec ses pensées, ses jugements, ses paroles et ses actions. Dans ses rapports professionnels, ses décisions doivent toujours être prises en fonction de la santé physique et psychologique de ses clients.
- 3.14 Un membre doit tenir compte, dans l'exercice de sa profession, de ses capacités, de ses connaissances, de ses limites ainsi que des moyens mis à sa disposition. S'il décèle ou soupçonne une maladie, il doit orienter immédiatement le client vers son médecin traitant ou tout autre spécialiste jugé nécessaire.
- 3.15 Un membre doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétences ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du client l'exige, il doit diriger ce dernier vers un autre professionnel de la santé.

- 3.16 Un membre ne doit directement ou indirectement tromper qui que ce soit.
- 3.17 Un membre doit, dès que possible, exposer à son client la nature et les modalités du traitement qui lui sera dispensé.
- 3.18 Un membre doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. À cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil.
- 3.19 Un membre doit informer le plus tôt possible son client de toute erreur préjudiciable qu'il a commise en lui rendant un service professionnel.
- 3.20 Tout membre doit éviter de poser ou de multiplier sans raison suffisante des actes professionnels dans l'exercice de sa profession et doit s'abstenir de poser un acte inapproprié ou disproportionné au besoin de son client.
- 3.21 Un membre ne doit pas prolonger inutilement le traitement de ses clients en leur faisant croire, pour quelque raison que ce soit, que leur état est plus sérieux qu'il ne l'est en réalité.
- 3.22 Un membre doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnable.

- 3.23 En plus de ses conseils, le membre doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.
- 3.24 Un membre ne peut refuser de traiter un client pour des motifs de distinction ou de préférence basés sur la race, la religion, la nationalité, les moeurs ou les convictions politiques du client.
- 3.25 Un membre ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte du client. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :
- a) la perte de confiance du client;
 - b) le fait que le membre soit en situation de conflit d'intérêt ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute;
 - c) l'incitation de la part du client à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux;
 - d) l'incompatibilité de caractère entre le membre et le client.

Dans l'un ou l'autre de ces cas, il devra tenter de l'acheminer vers un autre membre.

- 3.26 Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, le membre doit l'aviser dans un délai raisonnable de s'assurer que cette cessation de service n'est pas préjudiciable à son client.

- 3.27 Un membre désirant adresser son client à un autre membre doit fournir les renseignements pouvant aider au traitement.
- 3.28 Le membre remplaçant doit transmettre à son confrère, dès le retour de celui-ci, toute information utile pour la continuité du traitement.
- 3.29 Dans l'exercice de sa profession, le membre engage sa pleine responsabilité civile personnelle.
- 3.30 Un membre doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.
- 3.31 Tout membre doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.
- 3.32 Tout membre doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêt. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un membre
- a) est en conflit d'intérêt lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés;
 - b) n'est pas indépendant comme conseiller pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

- 3.33 Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêt, le membre doit en aviser son client et lui demander s'il l'autorise à continuer son traitement.
- 3.34 Un membre doit s'abstenir de recevoir, à l'exception de la rémunération à laquelle il a droit, de verser ou de s'engager à verser tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de sa profession.
- 3.35 Tout membre doit respecter le secret de tout renseignement confidentiel obtenu dans l'exercice de sa profession.
- 3.36 Un membre ne peut être relevé du secret professionnel que lorsque le client l'y autorise, lorsque la loi lui permet.
- 3.37 Le membre ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services lorsque ce fait est susceptible de causer un préjudice à cette personne.
- 3.38 Un membre doit éviter les conversations indiscrètes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.
- 3.39 Un membre ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice d'un client ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui ou pour autrui.

- 3.40 Tout membre doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir une copie de ces documents.
- 3.41 Tout membre doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables.
- 3.42 Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. Le membre doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :
- a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel;
 - b) la difficulté et l'importance du service.
- 3.43 L'orthothérapeute doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.
- 3.44 Tout membre doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement de ses services. À la demande du client, il doit l'informer du coût approximatif de ses services.
- 3.45 Un membre ne peut recevoir d'intérêt sur les comptes en souffrance qu'après en avoir dûment avisé son client; les intérêts exigés doivent être à un taux raisonnable.

3.46 Avant de recourir à des procédures judiciaires, le membre doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.47 Lorsqu'un membre confie à une autre personne la perception de ses honoraires, il doit s'assurer que celle-ci procède avec tact et mesure.

IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

4.01 Est une dérogation à la dignité de la profession, le fait pour un membre de :

- a) inciter quelqu'un de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels;
- b) entraver directement ou indirectement la liberté du client de choisir son orthothérapeute;
- c) prodiguer des soins non conformes à l'orthothérapie;
- d) ne pas prodiguer tous les soins indiqués en la circonstance conformément aux normes les plus élevées possible de la pratique actuelle en orthothérapie;
- e) consulter ou collaborer ou s'entendre, dans le traitement d'un client, avec une personne n'ayant pas les connaissances scientifiques appropriées dans le domaine où elle exerce.

- f) se conduire, dans l'exercice de sa profession, d'une façon répréhensible envers son client tant sur le plan physique que psychique et notamment exercer sa profession en état d'ébriété ou sous l'effet de drogues;
- g) procurer ou faire procurer à son client un avantage matériel injustifié, notamment en faisant une déclaration, un rapport ou tout autre document relatif à la santé d'un client ou aux traitements donnés à ce dernier;
- h) verser toute forme de ristourne à un client;
- i) garantir, directement ou indirectement, expressément ou implicitement, la guérison d'une maladie;
- j) ne pas signaler à l'Association qu'il a des raisons de croire qu'un candidat à l'exercice de l'orthothérapie est incompetent ou manque à la déontologie professionnelle;
- k) donner un traitement sans avoir au préalable effectué un examen de base;
- l) abuser dans l'exercice de sa profession, de l'inexpérience, de l'ignorance, de la naïveté ou du mauvais état de santé de son client;
- m) réclamer des honoraires pour des actes professionnels non dispensés;
- n) réclamer d'un client une somme d'argent pour un service professionnel ou une partie d'un service professionnel dont le coût est assumé par un tiers;
- o) exercer une activité subversive face à l'Association.

- 4.02 Tout acte dérogatoire se doit d'être investigué d'après les procédures établies conformément au projet de règlement concernant la discipline et l'inspection professionnelle.
- 4.03 Seules les personnes étant en règle et membres actifs de l'Association se réservent l'exclusivité de la pratique de l'orthothérapie et les titres d'orthothérapeute ou technicien en orthothérapie. L'abréviation du titre d'orthothérapeute est "ORTH" et il est interdit à tout membre de permettre que soit utilisé ou d'utiliser tout titre ou désignation pour lequel il ne possède pas un certificat ou une attestation de compétence reconnu par l'Association.
- 4.04 Tout membre doit signaler à l'attention de l'Association dans les plus brefs délais, tout acte dérogatoire ou tout manquement par un confrère au présent code de déontologie.
- 4.05 Un membre ne devra jamais condamner publiquement une théorie, une thérapie ou une méthode reconnue par l'Association.
- 4.06 Tout membre doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance ou demande de l'Association, de ses officiers, de l'un de ses comités ou organismes officiels concernant :
- a) ses méthodes de traitement;
 - b) certains renseignements qui seraient nécessaires à l'Association pour atteindre ses objectifs;
 - c) les renseignements qu'il possède concernant la conduite d'un confrère.

- 4.07 Un membre ne doit pas abuser de la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Il ne doit pas notamment, s'attribuer le mérite d'un traitement qui revient à un confrère.
- 4.08 Tout membre consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.
- 4.09 Tout membre appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnelle. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes, il peut demander d'en être dispensé.
- 4.10 Tout membre doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères, ~~et par sa participation au congrès scientifiques, aux cours et aux stages de formation.~~

V DISPOSITION FINALE

- 5.01 Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.

RÈGLEMENTS CONCERNANT L'ADMINISTRATION ET
LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Référer au règlement concernant l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la province de Québec Inc., chapitre 1, page 1.

II DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

2.01 Par son adhésion à l'Association, tout membre s'engage à agir en conformité avec la constitution, les règlements et le code de déontologie de l'Association.

2.02 Tout membre doit être actif au sein de l'Association. Il doit assister aux assemblées et être disponible à servir sur les divers comités. Son défaut d'assister à plus de trois assemblées sans explication écrite au secrétariat de l'Association peut entraîner des sanctions.

2.03 Seul un orthothérapeute peut posséder et faire fonctionner une clinique d'orthothérapie. Il peut se faire seconder dans son travail par un autre membre (voir projet de règlement concernant l'Association, chapitres 5 et 6, p. 3 à 6).

2.04 Un technicien ne peut posséder et faire fonctionner qu'un "studio de massage". Il peut se faire seconder dans son travail par un autre membre. (Voir règlement concernant l'Association, chapitres 5 et 6, p. 3 à 6).

2.05 Tout membre doit travailler régulièrement comme orthothérapeute ou technicien. Dès qu'un membre change son lieu d'exercice ou cesse d'exercer, il doit en aviser l'Association sans délai.

2.06 Si un membre cesse d'exercer en permanence, son adhésion ne peut être renouvelée. Un processus nouveau de demande d'admission se doit d'être satisfait conformément aux codes et procédures d'admission de l'Association.

Si la cessation est temporaire, le membre se doit d'aviser l'Association par écrit, de la durée de son congé sabbatique. Cette durée ne doit pas dépasser une année. Cette période sabbatique est renouvelable tant que le membre avise par écrit le bureau de sa décision de prendre un autre congé sabbatique. (Voir le présent règlement, au chapitre III - Année sabbatique, p. 70).

2.07 Tout membre doit souscrire à la police d'assurance-responsabilité de l'Association et acquitter la prime annuelle au plus tard le 31 janvier de chaque année, sauf pour les membres en congé sabbatique.

Le bureau de direction peut suspendre ou radier un membre qui ne se conforme pas aux prescriptions du premier alinéa.

2.08 Si un membre démissionne, ou s'il est suspendu ou radié de l'Association, il ne reçoit aucun remboursement de sa cotisation pour l'année en cours.

III ANNÉE SABBATIQUE

3.01 On appelle année sabbatique, une abstention totale de pratique.

3.02 Le membre doit payer la cotisation annuelle et s'il y a lieu, toute autre cotisation exigée aux membres.

3.03 Le membre en année sabbatique n'a pas à défrayer les coûts de l'assurance-responsabilité professionnelle.

3.04 Le membre désirant prendre un congé sabbatique se doit d'aviser par écrit l'Association en adressant cet avis au secrétaire et ce, avant le début de l'année civile en question.

IV DIPSOSITION FINALE

4.01 Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.

RÈGLEMENTS CONCERNANT LES AFFAIRES FINANCIÈRES
DE L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOTHÉRAPEUTES
DE LA PROVINCE DE QUÉBEC INC.

I DISPOSITION GÉNÉRALE

Référer au règlement concernant l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la province de Québec Inc., chapitre I, page 1.

II COTISATION

2.01 Tous les membres sans exception se doivent de payer la cotisation annuelle.

2.02 La cotisation des membres se doit d'être payée le jour débutant la nouvelle année de renouvellement. L'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre, représente une année de renouvellement.

2.03 S'il y a non-paiement de la cotisation annuelle pour une période excédant 30 jours, le membre pourra être soit suspendu jusqu'à parfait paiement, soit radié de l'Association, à la discrétion du Bureau de Direction.

2.04 La cotisation annuelle est fixée par l'assemblée et renouvelable à tous les ans.

III COTISATIONS SPÉCIALES

- 3.01 Toutes les cotisations spéciales devront être absorbées par tous les membres de l'Association, sans exception.
- 3.02 Les montants et les dates de remise des cotisations spéciales seront fixés par le Bureau de Direction.
- 3.03 Les membres doivent être avisés des dates fixées au moins quinze (15) jours précédant cette date.
- 3.04 Tout refus de régler une cotisation spéciale dans les normes établies peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à la radiation du membre récalcitrant.

IV ASSURANCE-RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

- 4.01 L'assurance-responsabilité professionnelle se doit d'être payée par tous les membres, sauf par les membres en congé sabbatique (voir le règlement concernant les devoirs et obligations des membres, chap. III, p. 56).

4.02 L'assurance-responsabilité professionnelle se doit d'être réglée au plus tard quinze jours avant la date de renouvellement.

Le Bureau peut, s'il le juge nécessaire, soit devancer, soit reculer la date limite afin de régler l'assurance-responsabilité. Les membres devront être avisés de ce changement au moins quinze (15) jours avant la date limite si elle est devancée ou quinze (15) jours avant la date de renouvellement.

4.03 Le montant et les dates de renouvellement devront être communiqués au plus tard lors de la dernière réunion constitutionnelle précédant le renouvellement.

V FRAIS DE L'ASSOCIATION

SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.01.01 Tous les frais exigés à l'Association se doivent d'être autorisés, sans exception, par le Bureau de Direction.

5.01.02 Toute demande de remboursement de frais se doit d'être réclamée sur les bordereaux de l'Association conçus à cet effet (voir exemple, en annexe A du présent règlement, p. 77).

Les pièces justificatives détaillées doivent y être présentées.

Les remboursements doivent être acceptés par la Bureau.

- 5.01.03 Le statut du membre constitue le barème de rémunération pour une réunion exigeant des frais.
- 5.01.04 Un membre ne peut réclamer plus d'une rémunération pour des réunions si ces dernières sont aux même endroit, la même journée.
- 5.01.05 L'avenir financier de l'Association ne peut être menacé en d'autre temps que lors d'une assemblée plénière.

SECTION 2 - BUREAU DE DIRECTION

- 5.02.01 À la fin de chaque année, chaque administrateur reçoit la somme de cent dollars (100 \$). Par exception, le secrétaire reçoit la somme de deux dollars (200 \$).
- 5.02.02 Lors d'une réunion du Bureau de Direction, un montant de quarante dollars (40 \$) est accordé à chaque administrateur, si ladite réunion n'a pas lieu la journée même d'une assemblée plénière.

SECTION 3 - COMITÉS PERMANENTS

- 5.03.01 Toute réunion d'un comité permanent exigeant des frais à l'Association, doit d'abord être approuvée par le Bureau ou l'un de ses officiers.

5.03.02 Excluant toute dépense spéciale autorisée par l'Association, un montant de vingt dollars (20 \$) est accordé à chaque membre présent lors d'une réunion de son comité si ladite réunion n'a pas lieu la journée même d'une assemblée plénière.

SECTION 4 - MEMBRES OU AUTRES

5.04.01 Nonobstant les sections 5.02 et 5.03, toute personne exigeant rémunération devra conclure un contrat conformément au chapitre 6 du présent règlement.

VI DÉPENSES SPÉCIALES

SECTION 1 - PROCÉDURE

6.01.01 Toute personne autorisée par le Bureau à exercer toute action occasionnant des frais se doit de compléter la formule de service Contrat (voir en annexe B du présent règlement, p. 78).

6.01.02 Le paiement initial de tout contrat ne doit pas excéder 40 % du montant total. La balance sera remis après exécution du contrat.

SECTION 2 - TAUX

6.02.01 Les frais accordés à tout contractant ne devront pas dépasser 70% d'un montant total demandé, et ce, une fois déduits les frais de locaux.

VII DISPOSITION FINALE

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.

ANNEXE B

L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOTHÉRAPEUTES
DE LA PROVINCE DE QUÉBEC INC.

Contrat

Monsieur, Madame _____

est autorisé(e) à _____

au tarif de _____

Contracté :

Responsable :

Date

Date

Signature

Signature

RÈGLEMENT CONCERNANT LES MODALITÉS D'ÉLECTION
DES MEMBRES DU BUREAU ET DES MEMBRES DES COMITÉS PERMANENTS

I DIPSOSITION GÉNÉRALE

1.01 Référer au règlement concernant l'Association professionnelle des Orthothérapeutes de la province de Québec Inc., chapitre I, page 1.

II ÉLECTION DES MEMBRES DU BUREAU

SECTION 1 - FORMALITÉS PRÉALABLES DE VOTE

2.01.01 Au plus tard dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée d'élection du Bureau, le secrétaire fait parvenir à chaque orthothérapeute, un avis indiquant la date du scrutin, les conditions requises pour être candidat, ainsi qu'un formulaire officiel de mise en candidature pour le comité exécutif conforme à celui apparaissant à l'annexe A, p. 87.

2.01.02 Pour être officiel, le formulaire décrit en 2.01.01 se doit de contenir le sceau de l'Association.

2.01.03 Le Bureau désigne un président d'élection, qui ne doit pas être candidat à l'élection; celui-ci désigne deux scrutateurs.

- 2.01.04 Le formulaire dûment complété se doit d'être présenté au président d'élection avant la tenue de l'élection du poste intéressant le candidat.
- 2.01.05 Un membre peut, s'il le désire, se proposer à tous les postes qui l'intéressent. Les items 2.01.04 ci-haut et la section 2 qui suit doivent être respectés.
- 2.01.06 Un même formulaire peut être utilisé pour toutes les candidatures désirées. Chaque candidature pour un poste visé doit contenir la signature de deux (2) secondeurs pour être valide.

SECTION 2 - ÉLIGIBILITÉ DU CANDIDAT

- 2.02.01 Tout candidat se doit d'être membre de l'Association depuis une (1) année antérieure et adjacente à l'année d'élection.
- 2.02.02 Un membre ne peut siéger à plus d'un poste.

SECTION 3 - TENUE DU SCRUTIN

- 2.03.01 Tout membre inscrit au registre de l'Association avant l'avis de la tenue de l'élection a droit de vote (voir article 2.01.01 du présent règlement, p. 79).

- 2.03.02 Le vote par procuration n'est pas valide.
- 2.03.03 Le secrétaire doit remettre à tout membre ayant droit de vote, un bulletin de vote certifié conforme au modèle en annexe B du présent règlement, p. 88.
- 2.03.04 Le bulletin de vote doit comprendre l'indication du poste, le nom du candidat et la date de l'élection, et ce de façon claire et précise.
- Si le président d'élection juge qu'un vote n'est pas clair et précis, il doit annuler le bulletin de vote.
- 2.03.05 Le secrétaire transmet en échange un nouveau bulletin de vote à un membre qui a détérioré le sien.
- 2.03.06 Après avoir voté, le membre votant dépose son bulletin de vote dans la boîte de scrutin.

SECTION 4 - OPÉRATIONS CONSÉCUTIVES AU VOTE

- 2.04.01 À l'heure fixée par le président d'élection, pour la clôture du scrutin, le secrétaire ramasse tous les bulletins de vote.

- 2.04.02 Après la clôture du scrutin, le président d'élection procède au dépouillement des votes en présence des scrutateurs. A droit d'assister au dépouillement, chaque candidat ou son représentant dûment autorisé par une procuration signée par le candidat et conforme à celle apparaissant à l'annexe C du présent règlement.
- 2.04.03 Un bulletin de vote est considéré non clair et non précis lorsque :
- a) l'électeur s'est exprimé autrement que par un nom;
 - b) le bulletin de vote n'est pas daté;
 - c) on peut identifier l'électeur;
 - d) le poste n'est pas indiqué à l'endroit prévu à cette fin;
- 2.04.04 Aucun bulletin de vote ne doit être rejeté pour le seul motif que le nom inscrit dépasse l'espace prévu à cette fin.
- 2.04.05 Le président d'élection considère toute contestation qu'un scrutateur, un candidat ou un représentant de candidat soulève au sujet de la validité d'un bulletin de vote et en décide immédiatement. Cette décision est finale et sans appel.

2.04.06 Dès que le dépouillement et la compilation des votes exprimés en faveur de chaque candidat est terminé, le président d'élection doit annoncer le résultat immédiatement et déposer dans des enveloppes distinctes les bulletins attribués à un même candidat, les bulletins de vote rejetés et ceux qui n'ont pas été utilisés.

Il scelle ensuite ces enveloppes et les dépose dans un contenant réservé à la votation du poste spécifique. Il fait de même pour la compilation de chaque poste.

2.04.07 Le président d'élection déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes.

III ÉLECTION DES MEMBRES DES COMITÉS PERMANENTS

SECTION 1 - FORMALITÉS PRÉALABLES AU VOTE

3.01.01 Au plus tard dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée d'élection, le secrétaire fait parvenir à chaque membre, un avis indiquant la date de l'élection et les conditions requises pour être candidat.

3.01.02 Les mises en candidature pour la présidence des comités se font par proposition orale ou écrite d'un membre de l'Association et acceptée par le candidat.

- 3.01.03 S'il y a plus d'un candidat au poste de président d'un comité, le secrétaire tient des élections.

SECTION 2 - ÉLIGIBILITÉ DU CANDIDAT

- 3.02.01 Tout membre en règle qui n'est pas administrateur de l'Association peut être élu membre d'un comité permanent de l'Association.

- 3.02.02 Un membre ne peut siéger sur plus d'un comité à la fois.

SECTION 3 - TENUE DU SCRUTIN

- 3.03.01 Les élections des membres des comités permanents de l'Association se tiennent lors de l'assemblée d'élection des membres.

- 3.03.02 Tout membre inscrit au registre de l'Association avant l'avis de la tenue de l'élection (voir chapitre 3.01.01) a droit de vote.

- 3.03.03 Le vote par procuration n'est pas valable.

- 3.03.04 Le secrétaire doit remettre à tout membre votant, un bulletin de vote conforme au modèle en annexe C du présent règlement.

- 3.03.05 Le bulletin de vote doit comprendre l'indication du comité, le nom du candidat et la date de l'élection et ce, de façon claire et précise.
- 3.03.06 Le secrétaire transmet en échange un nouveau bulletin de vote à un membre qui a détérioré le sien.
- 3.03.07 Après avoir voté, le membre votant remet son bulletin dans la boîte de scrutin.

SECTION 4 - OPÉRATIONS CONSÉCUTIVES AU VOTE

- 3.04.01 Le secrétaire élimine tout bulletin qui est non clair et précis. L'article 2.04.03 du présent règlement délimite ces critères du bulletin, p. 82.
- 3.04.02 Le secrétaire déclare élu le candidat qui a obtenu le plus de votes. L'élu devient président du comité.
- 3.04.03 Le candidat élu s'adjoind deux membres qu'il présente à l'assemblée.
- 3.04.04 Ces membres se doivent d'être acceptés par l'assemblée. Après acceptation, le secrétaire déclare élus les membres du Comité.

IV DÉMISSION

4.01 Tout membre démissionnant doit aviser par écrit le secrétaire de l'Association ou son remplaçant, et le cas échéant, son président de comité.

4.02 L'assemblée générale suivant la réception de l'avis de démission sera l'assemblée d'élection du poste à combler.

4.03 La procédure d'élection régulière du poste en question sera de mise pour l'élection du remplaçant.

V DISPOSITION FINALE

5.01 Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.

ANNEXE A

L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOTHÉRAPEUTES
DE LA PROVINCE DE QUÉBEC INC.

FORMULAIRE OFFICIEL DE MISE EN CANDIDATURE POUR LE COMITÉ EXÉCUTIF

À titre de membre en règle de l'A.P.O.P.Q., ayant accès à ce comité, je pose ma candidature au(x) poste(s) suivant(s) :

Président : _____

Vice-président : _____

Secrétaire : _____

Trésorier : _____

Directeur : _____

Date

Signature du Président d'élection

ANNEXE B

L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOTHÉRAPEUTES
DE LA PROVINCE DE QUEBEC INC.

Bulletin de vote

Poste de : Président :

Vice-président :

Secrétaire :

Trésorier :

Directeur :

Je vote pour : _____
Nom

Date : _____

ANNEXE C

L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOTHÉRAPEUTES
DE LA PROVINCE DE QUÉBEC INC.

Bulletin de vote

Pour :

Comité d'inspection profession-
nelle, de discipline et de
publicité

Comité de formation, de perfec-
tionnement et d'admission

Autre comités :

Spécifier : _____

Je vote pour : _____
Nom

Date : _____

