



Buts, règlements et code de déontologie de l'Ontario Association of Veterinary Technicians

Révisé le 26/02/2023

La traduction de ce document a été réalisée en partenariat avec le Collège Boréal, à l'aide de subventions obtenues par le Consortium national de développement de ressources pédagogiques en français au collégial (CNDRPFC). La version française des Buts, des règlements et du code de déontologie de l'Ontario Association of Veterinary Technicians (le document) est fournie « telle quelle », avec tous les manquements, et l'Ontario Association of Veterinary Technicians ne fait aucune déclaration ni garantie expresse ou implicite, de quelque nature que ce soit, relativement au document ou au matériel contenu dans le document. En aucun cas l'Ontario Association of Veterinary Technicians, ni aucun de ses dirigeants, administrateurs et employés, ne peut être tenue responsable envers vous de tout ce qui découle de votre utilisation du présent document ou s'y rapportant de quelque manière que ce soit, que cette responsabilité soit contractuelle, délictuelle ou autre. L'Ontario Association of Veterinary Technicians, y compris ses dirigeants, administrateurs et employés, ne peut être tenue responsable d'aucune responsabilité indirecte, consécutive ou spéciale, de pertes, de coûts et de dépenses, d'amendes, de jugements et de dommages-intérêts découlant de votre utilisation du présent document ou s'y rapportant de quelque manière que ce soit. En cas de divergence entre le document français et le document anglais, la version anglaise a préséance.

Veillez consulter la version [anglaise](#) de ce document pour obtenir la version la plus à jour.

Buts de l'Ontario Association of Veterinary Technicians

- Promouvoir, maintenir et réglementer les normes professionnelles des techniciens et technologues vétérinaires.
- Promouvoir et approfondir la formation des techniciens et technologues vétérinaires.
- Parrainer d'autres personnes, associations et groupes engagés dans des domaines d'activités similaires ou connexes, et encourager et promouvoir la liaison avec eux.
- Promouvoir les intérêts de l'Association.

Énoncés de mission et de vision de l'Ontario Association of Veterinary Technicians

Mission : Améliorer la vie des animaux en inspirant une communauté diversifiée de techniciens vétérinaires autorisés à avoir une incidence positive sur la santé humaine, animale et environnementale.

Vision : Favoriser l'excellence en technologie vétérinaire grâce au leadership, à l'avancement professionnel et à la défense des intérêts.

Code de déontologie de l'Ontario Association of Veterinary Technicians

Un code de déontologie place un groupe dans un organisme d'autoréglementation et fait passer ce groupe d'une vocation à une profession assortie de normes professionnelles. Un code de déontologie ne peut être créé par résolution ou formé du jour au lendemain, mais il est fondé sur une norme de comportement pour l'enrichissement des associés et de ceux avec qui ils sont affiliés pour l'amélioration de leur profession.

CONDUITE GÉNÉRALE

- (1) On s'attend à ce que tous les membres fassent preuve d'honnêteté et d'intégrité.
- (2) Il est du devoir de tous les membres de l'association de se conduire conformément au présent Code de déontologie.
- (3) Aucun membre ne doit se livrer à une pratique vétérinaire illégale ou encourager d'autres personnes à participer à une telle pratique, et il est du devoir du membre de signaler ces infractions à l'Ontario Association of Veterinary Technicians.
- (4) Lorsqu'ils travaillent sous la supervision d'un vétérinaire dans une opération commerciale, les techniciens doivent être payés par l'employeur et non par la clientèle.

CONDUITE PROFESSIONNELLE

- (1) Aucun membre ne doit contrevenir à la *Loi de 1993 sur l'OAVT* ou aux règlements de l'Ontario Association of Veterinary Technicians.
- (2) Il est interdit à tout membre de rabaisser un membre de l'Association ou du College of Veterinarians of Ontario, ou de porter atteinte à sa réputation.
- (3) Les membres sont régis par l'article 19 du *Règlement de l'Ontario 140/90*, et la *Loi de 1989 sur les vétérinaires*, maintenant le *Règlement de l'Ontario 1093*.
- (4) Aucun membre ne doit violer la confiance d'un client ou de son employeur.
- (5) Les membres doivent assurer le traitement sans cruauté des animaux en tout temps.
- (6) Les membres doivent tout mettre en œuvre pour se tenir au courant des progrès réalisés dans le domaine vétérinaire.

Table des matières

Règlement n° 1	7
ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION	7
ARTICLE 2 – SCEAU DE LA SOCIÉTÉ	7
ARTICLE 3 – SIÈGE SOCIAL.....	7
ARTICLE 4 – CONSEIL D’ADMINISTRATION	8
4.2 QUALIFICATIONS DES ADMINISTRATEURS	8
4.3 CANDIDATURES.....	8
4.4 ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS	9
4.5 QUORUM	9
4.6 DESTITUTION DES ADMINISTRATEURS	9
4.7 POSTES VACANTS.....	10
4.8 RÉUNIONS.....	10
4.9 ERREURS DANS L’AVIS	10
4.10 VOTE	10
4.11 POUVOIRS.....	11
4.12 RÉMUNÉRATION.....	11
4.13 LIVRES ET REGISTRES	11
4.14 PRÉSENCE DE PERSONNES AUTRES QUE LES ADMINISTRATEURS AUX RÉUNIONS DU CONSEIL 11	
ARTICLE 5 – DIRIGEANTS DE LA SOCIÉTÉ	12
5.2 FONCTIONS DU PRÉSIDENT	12
5.3 FONCTIONS DU VICE-PRÉSIDENT	12
5.4 FONCTIONS DU SECRÉTAIRE ET DU TRÉSORIER.....	12
5.5 DURÉE DU MANDAT DES DIRIGEANTS.....	13
5.6 SIGNATURE DES DOCUMENTS	13
ARTICLE 6 – ADHÉSION	14
6.2 ADMISSIBILITÉ.....	14
6.3 CATÉGORIES DE MEMBRES.....	14
6.4 DESTITUTION DES MEMBRES.....	15
6.5 DÉMISSION DES MEMBRES.....	15
6.6 COTISATIONS ET FRAIS DE L’ASSOCIATION.....	15
ARTICLE 7 – ASSEMBLÉES ANNUELLES ET GÉNÉRALES DES MEMBRES	15
7.1 LIEU.....	16
7.2 AUTORITÉ PARLEMENTAIRE	16
7.3 ASSEMBLÉES ANNUELLES	166
7.4 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	166
7.5 ERREUR OU OMISSION DANS L’AVIS.....	17
7.6 AJOURNEMENTS.....	17
7.7 QUORUM DES MEMBRES	17
7.8 VOTE	17
7.9 RÉUNIONS ÉLECTRONIQUES	18

ARTICLE 8 – EXERCICE	18
ARTICLE 9 – CHÈQUES, ETC.....	18
ARTICLE 10 – DÉPÔT DE TITRES À DES FINS DE SAUVEGARDE.....	188
ARTICLE 11 – AVIS.....	19
ARTICLE 12 – EMPRUNTS.....	19
ARTICLE 13 – RÈGLEMENTS	19
ARTICLE 14 – PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DES DIRIGEANTS ET D’AUTRES PERSONNES.....	20
Règlement n° 2	21
ARTICLE 1 – AUTORISATION	21
1.1 Normes d’admission	21
1.2 Processus d’admission.....	22
1.3 Maintien du statut de TVA.....	22
1.4 Perte du statut de TVA.....	22
1.5 Rétablissement du statut de TVA	22
1.6	Appel
23	
ARTICLE 2 – NORMES PROFESSIONNELLES.....	23
2.1 Inconduite professionnelle	23
2.2 Éducation permanente	26
2.3 Liste des compétences essentielles	26
ARTICLE 3 – PLAINTES	31
3.1 Comité des plaintes (Complaints Committee)	31
3.2 Pouvoirs du Comité.....	31
3.3 Avis de décision	32
ARTICLE 4 – DISCIPLINE.....	32
4.1 Comité de discipline (Discipline Committee)	32
4.2 Pouvoirs du Comité.....	32
4.3 Décision publiée	33
4.4 Coûts.....	34
ARTICLE 5 – APTITUDE PROFESSIONNELLE	34
5.1 Comité d’aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee).....	34
5.2 Pouvoirs du Comité	34
5.3 Décision publiée	35
5.4 Coûts.....	35
ARTICLE 6 – PROCÉDURE RELATIVE AUX AUDIENCES	35
6.1 Parties.....	35
6.2 Membres du Comité	35
6.3 Conseillers	35

6.4	Audiences publiques	36
6.5	Audiences privées	36
6.6	Preuves consignées	36
6.7	Droit de participer à la décision	36
6.8	Preuves documentaires.....	36
6.9	Décision du comité	37
ARTICLE 7 – RENVOI PAR LES ADMINISTRATEURS.....		37
7.1	Audiences dirigées.....	37
7.2	Ordonnance provisoire.....	37
7.3	Processus rapide.....	37
7.4	Durée de l’ordonnance.....	37
ARTICLE 8 – RÉTABLISSEMENT ET MODIFICATION		37
8.1	Mise en application	37
8.2	Aiguillage	38
8.3	Ordonnance.....	38
8.4	Parties	38
8.5	Audiences privées	38
8.6	Preuves consignées	38
8.7	Droit de participer à la décision	38
8.8	Preuves documentaires.....	39
8.9	Décision du comité.....	39
8.10	Aptitude professionnelle	39
8.11	Pouvoirs des administrateurs.....	39
ARTICLE 9 – APPEL À LA COUR.....		39
9.1	Droit d’appel.....	39
9.2	Modalités d’appel.....	39
9.3	L’appel ne suspend pas l’ordonnance ou la décision	39
Règlement n° 3.....		40
ARTICLE 1 – ACCRÉDITATION DES PROGRAMMES D’ÉTUDES.....		40
1.1	Norme d’accréditation	40
1.2	Comité d’accréditation des collèges (College Accreditation Committee)	40
1.3	Pouvoirs du comité.....	40
1.4	Décision du comité	41
1.5	Coûts	41
1.6	Appel	41
1.7	Nouvelle demande	41
1.8	Changements subséquents	41
1.9	Statut des diplômés des programmes non approuvés	42
1.10	Autres détails de la procédure	42

Ontario Association of Veterinary Technicians

Règlement n° 1 :

Règlement qui porte de façon générale sur les activités de l'Ontario Association of Veterinary Technicians.

ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION

Dans le présent règlement et les autres règlements et résolutions de la Société, sauf indication contraire selon le contexte :

- (i) *Société* : désigne l'Ontario Association of Veterinary Technicians;
- (ii) *Conseil d'administration* : désigne le conseil d'administration de la Société;
- (iii) *Loi sur les personnes morales* : désigne la *Loi sur les personnes morales* de l'Ontario, chap. C.38 des Lois refondues de l'Ontario de 1990, et toute loi qui modifie cette loi ou qui est adoptée en remplacement de celle-ci.
- (iv) *Définitions de la Loi sur les personnes morales* : tous les termes définis dans la *Loi sur les personnes morales* ont le même sens dans le présent règlement et dans tous les autres règlements et résolutions de la Société;
- (v) *Administrateurs* : désigne les administrateurs de la Société nommés ou élus de temps à autre en vertu de l'article 4 du présent règlement n° 1;
- (vi) *Singulier/pluriel* : le singulier comprend le pluriel;
- (vii) *Scrutin et bulletin de vote* : ont le sens qui leur est attribué dans l'autorité parlementaire de la Société.
- (viii) *Membre votant* : désigne les catégories de membres « TVA » et « retraités ».
- (ix) *Coordonnées* : numéro de téléphone, numéro de cellulaire, adresse domiciliaire, adresse courriel.

ARTICLE 2 – SCEAU DE LA SOCIÉTÉ

Le sceau imprimé sur la couverture des présentes est le sceau de la Société.

ARTICLE 3 – SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la Société est situé dans la province de l'Ontario, selon ce que les administrateurs peuvent déterminer de temps à autre.

ARTICLE 4 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Les activités de la Société sont régies par un conseil d'administration dont chaque membre, au moment de son élection ou dans les dix (10) jours suivants et pendant toute la durée de son mandat, est un membre votant de la Société.

4.1.1 Malgré les postes vacants, les administrateurs restants peuvent exercer tous les pouvoirs des administrateurs tant que le quorum des administrateurs est atteint.

- 4.1.2** Le conseil d'administration doit avoir au moins neuf et au plus vingt administrateurs élus par les membres, comme décrit à l'article 4.3 du présent règlement ci-dessous.
- 4.1.3** À la fin du mandat du président, il occupe la fonction de président sortant et est administrateur en vertu de son poste, pour une période d'un an, pourvu qu'il soit par ailleurs qualifié pour être administrateur.

4.2 QUALIFICATIONS DES ADMINISTRATEURS

Chaque administrateur élu doit répondre aux critères suivants :

- avoir au moins dix-huit ans;
- être apte mentalement;
- ne pas être un failli non libéré;
- être un membre votant de la Société;
- être une personne intéressée à faire avancer les buts de la Société.

4.3 CANDIDATURES

4.3.1 Au moins trois mois avant la fin de l'année civile, le secrétaire invite tous les membres en règle à soumettre, au plus tard le 31 décembre de cette année, sur un formulaire prescrit par le secrétaire, des candidatures de membres qualifiés pour siéger au conseil d'administration.

4.3.1.1 Tous les candidats doivent consentir à leur mise en candidature et remplir et retourner au secrétaire la trousse d'élection des candidats (Nominee Election Package) prescrite par le secrétaire, au plus tard le 15 janvier de l'année suivante.

4.3.2 Les administrateurs nomment au moins trois membres votants en règle du Comité de gouvernance, dont au moins un administrateur. Le président du comité doit être un membre du Comité de gouvernance qui ne se représente pas pour l'élection ou la réélection au sein du conseil d'administration pour l'élection à venir.

4.3.2.1 Les membres nommés du Comité de gouvernance exercent un mandat d'un an, renouvelable pour une deuxième année, à la discrétion des administrateurs.

4.3.2.2 Le Comité de gouvernance doit :

4.3.2.2.1 désigner au moins un membre votant, qualifié et disposé à se présenter à l'élection à titre d'administrateur, pour chaque poste vacant à pourvoir par élection;

4.3.2.2.2 présenter son rapport sur les candidats aux membres votants par des moyens de communication généralement acceptés au plus tard le 31 janvier de chaque année. Ce rapport doit comprendre au moins le nom et le curriculum vitæ de chaque candidat.

4.4 ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

4.4.1 Les membres votants de la Société doivent élire les administrateurs avant l'assemblée générale annuelle de la Société au moyen d'un vote par anticipation. Le vote par anticipation doit se dérouler de la manière suivante :

- (a) La trousse de mise en candidature doit être envoyée par la poste ou par courriel à chaque membre votant ayant le droit de voter à son adresse actuelle au moins 15 jours avant l'assemblée générale annuelle, laquelle doit comprendre un formulaire de bulletin de vote prescrit par les administrateurs.
 - (b) Les bulletins de vote doivent être retournés au siège social de la Société au plus tard à 17 h, heure locale, au moins sept jours avant l'assemblée générale annuelle.
 - (c) Les bulletins de vote seront dépouillés par le personnel de la Société sous la supervision du secrétaire au cours des sept jours précédant l'assemblée générale annuelle.
 - (d) L'annonce des résultats du vote sera publiée sur le site Web de la Société avant l'assemblée générale annuelle ou sera faite lors de l'assemblée générale annuelle.
 - (e) Le mandat des administrateurs nouvellement élus commencera à la première réunion officielle des administrateurs après l'assemblée générale annuelle.
 - (f) Le mandat des administrateurs sortants prend fin à la première réunion officielle des administrateurs suivant l'assemblée générale annuelle.
- 4.4.2** Le mandat complet est de trois ans. Les mandats partiels peuvent être comblés conformément à l'article 4.7.
- 4.4.3** Si l'élection des administrateurs n'est pas tenue au moment opportun, les administrateurs demeurent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus.
- 4.4.4** Chaque année, au moins trois administrateurs sont élus.
- 4.4.5** Un administrateur peut être en fonction pour un maximum de deux mandats consécutifs, pour un maximum de quatre mandats au cours de sa vie. Les mandats sont considérés comme consécutifs si l'intervalle entre eux est inférieur à douze mois.
- 4.4.6** Dans le cas où un administrateur est élu ou nommé pour un poste d'administrateur vacant, un mandat partiel de moins d'un an ne doit pas être considéré comme un mandat aux fins du calcul de l'admissibilité à l'élection ou à la réélection.
- 4.4.7** Les actes d'un administrateur sont valides même si une erreur relativement à sa nomination ou ses qualifications est découverte par la suite.

4.5 QUORUM

Conformément au projet de loi Pr3 1993 4.(6).

4.6 DESTITUTION DES ADMINISTRATEURS

- 4.6.1** Les membres votants peuvent, au moyen d'une résolution adoptée par au moins les deux tiers des voix lors d'une assemblée générale avant laquelle un avis précisant l'intention d'adopter une telle résolution a été donné, destituer tout administrateur avant l'expiration de son mandat et peuvent, avec une majorité des voix exprimées à cette assemblée, élire ou nommer toute personne pour le remplacer conformément à l'article 4.7.
- 4.6.2** Les administrateurs doivent signaler la démission de tout administrateur aux membres dès qu'ils en ont la possibilité, par quelque moyen que ce soit.
- 4.6.3** Avec une majorité des voix, les administrateurs ont le pouvoir d'imposer des sanctions à tout autre administrateur qui contrevient au code de conduite du conseil d'administration.

4.7 POSTES VACANTS

- 4.7.1** Le poste d'un administrateur de la Société est vacant si l'administrateur :
- (a) démissionne au moyen d'un avis écrit au secrétaire ou au président;
 - (b) est décédé;
 - (c) ne satisfait plus aux qualifications d'un administrateur précisées à l'article 4.2 du présent règlement;
 - (d) rate trois réunions régulières consécutives ou 25 % de toutes les réunions régulières du conseil d'administration entre les assemblées générales annuelles. Un administrateur peut demander sa réintégration, qui peut être accordée par une résolution des administrateurs. Le mécanisme de réintégration ne peut être utilisé qu'une seule fois par administrateur par mandat de trois ans.
- 4.7.2** Les postes vacants au conseil d'administration, quelle qu'en soit la cause, peuvent :
- (a) tant que le quorum des administrateurs est atteint, être comblés par les administrateurs parmi les membres votants admissibles. La durée de ce mandat est jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres, date à laquelle il y aura une élection pour pourvoir le poste pour le reste du mandat;
 - (b) s'il n'y a pas quorum, les administrateurs restants doivent immédiatement demander un vote et annoncer les résultats de cette élection sur le site Web et par courriel aux membres dans les sept jours suivant la date limite de réception des bulletins de vote. Le membre élu du conseil d'administration remplira le reste du mandat.

4.8 RÉUNIONS

- 4.8.1** Les administrateurs peuvent tenir des réunions à tout endroit, en Ontario ou à l'extérieur de l'Ontario, selon ce qu'ils peuvent décider de temps à autre.
- 4.8.2** Chaque nouveau conseil d'administration peut, sans préavis, tenir sa première réunion aux fins d'organisation et d'élection ou de nomination des dirigeants immédiatement après l'assemblée annuelle de la Société, à condition que le quorum des administrateurs soit atteint.
- 4.8.3** Les administrateurs peuvent désigner un jour ou des jours au cours d'un ou de plusieurs mois pour les réunions régulières à une heure désignée, et aucun avis n'est nécessaire pour cette réunion régulière.
- 4.8.4** D'autres réunions peuvent être convoquées par le président, le vice-président ou le secrétaire sur instruction écrite de deux administrateurs. L'avis de convocation à d'autres réunions doit être remis ou envoyé par courrier électronique à chaque administrateur au moins quarante-huit heures avant la tenue de la réunion. Aucun avis formel d'une telle réunion n'est nécessaire si tous les administrateurs sont présents ou que ceux présents ont donné leur consentement à la tenue de l'assemblée en leur absence.

4.9 ERREURS DANS L'AVIS

Aucune erreur ou omission dans l'envoi d'un tel avis pour une réunion des administrateurs n'invalide ou n'annule les délibérations qui ont eu lieu à cette réunion, et tout administrateur peut en tout temps renoncer à l'avis d'une telle réunion et ratifier et approuver une partie ou l'ensemble des délibérations qui ont eu lieu à cette réunion.

4.10 VOTE

- 4.10.1** À toutes les réunions des administrateurs, chaque question est tranchée à la majorité des voix exprimées.
- 4.10.2** Le président peut voter sur toute question soumise aux administrateurs. Ce pouvoir de voter ne sera normalement exercé que dans les cas suivants :
- (a) le vote se déroule au moyen d'un bulletin de vote secret;
 - (b) le vote du président fait en sorte que la majorité nécessaire pour une question est atteinte ou non.
- 4.10.3** Le vote se fait à main levée, à moins qu'un administrateur présent demande que le vote soit fait avec des bulletins de vote.
- 4.10.4** La déclaration du président selon laquelle une résolution a été adoptée et l'inscription à cet effet dans le procès-verbal sont admissibles comme preuves prima facie du fait sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes enregistrés en faveur de cette résolution ou contre celle-ci.

4.11 POUVOIRS

- 4.11.1** Les administrateurs de la Société régissent toutes les activités de la Société et exécutent ou font exécuter pour la Société, en son nom, tout type de contrat que la Société peut légalement conclure et, comme il est prévu ci-après, peuvent généralement exercer tous les autres pouvoirs et accomplir tous les autres actes et choses que la Société est autorisée à exercer et à faire en vertu de sa charte ou autrement.
- 4.11.2** Sans déroger de quelque façon que ce soit à ce qui précède, les administrateurs sont expressément habilités, de temps à autre, à acheter, à louer ou autrement acquérir, aliéner, vendre, échanger ou autrement céder des actions, des droits, des bons de souscription, des options ou d'autres titres, terrains, immeubles et autres biens, meubles ou immeubles, réels ou personnels, ou tout droit ou intérêt y afférent appartenant à la Société, pour la contrepartie et selon les modalités qu'ils jugent souhaitables.
- 4.11.3** Les administrateurs peuvent mettre sur pied les comités qu'ils jugent nécessaires, nommer des membres et établir des lignes directrices pour le fonctionnement des comités. Ils peuvent dissoudre ces comités, autres que ceux prescrits par les règlements, à leur entière discrétion.
- 4.11.4** Les administrateurs peuvent établir par écrit des politiques qui régissent l'exercice de leurs pouvoirs en vertu des règlements, pourvu qu'elles soient conformes aux règlements.

4.12 RÉMUNÉRATION

Aucune disposition des présents règlements n'interdit à un administrateur ou à des membres de recevoir une rémunération raisonnable et un remboursement des dépenses pour leurs services à la Société à quelque titre que ce soit.

4.13 LIVRES ET REGISTRES

- 4.13.1** Les administrateurs doivent veiller à ce que tous les livres et registres nécessaires de la Société exigés par les règlements de la Société ou par toute loi pertinente soient tenus régulièrement et correctement.

4.14 PRÉSENCE DE PERSONNES AUTRES QUE LES ADMINISTRATEURS AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

Tout membre de la Société peut assister à n'importe quelle réunion des administrateurs. Les administrateurs peuvent inviter toute personne à n'importe quelle réunion des administrateurs, ou lui permettre d'y participer ou de prendre la parole. Seuls les administrateurs peuvent voter à une réunion des administrateurs.

ARTICLE 5 – DIRIGEANTS DE LA SOCIÉTÉ

5.1 Les dirigeants de la Société sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.

5.1.1 Une personne ne peut occuper plus d'une fonction à la fois.

5.1.2 Le président et le vice-président sont élus par les administrateurs parmi les administrateurs à la première réunion après l'élection annuelle de ces administrateurs. Ces élections se font par bulletin de vote. Une majorité des voix exprimées est requise pour l'élection. Si aucun candidat n'obtient la majorité des voix, on procédera avec de nouveaux bulletins de vote, en retirant le nom du candidat ayant reçu le moins de voix, jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité des voix. S'il ne reste que deux candidats sur un bulletin de vote et qu'il y a une égalité, l'élection sera déterminée par un tirage au sort.

5.1.3 Les candidats au poste de président et de vice-président doivent avoir été administrateurs au cours des douze mois consécutifs précédents.

5.1.3.1 Si l'un ou l'autre des postes de président et de vice-président (ou les deux) ne peut être pourvu conformément à l'article 5.1.3, le conseil d'administration peut, sous réserve de l'approbation d'au moins 75 % des administrateurs, permettre la candidature à l'élection d'un administrateur actuel pour pourvoir le poste vacant, sans égard à la durée pendant laquelle il a été administrateur immédiatement avant ladite élection.

5.1.4 Les administrateurs nomment par résolution un secrétaire qui n'a pas besoin d'être un administrateur.

5.1.5 Les administrateurs nomment par résolution un trésorier qui n'a pas besoin d'être un administrateur.

5.2 FONCTIONS DU PRÉSIDENT

5.2.1 Le président préside, lorsqu'il est présent, toutes les assemblées des membres et des administrateurs.

5.2.2 Le président, avec le secrétaire ou tout autre dirigeant nommé par les administrateurs à cette fin, doit signer tous les règlements et certificats d'adhésion.

5.2.3 Le président est membre d'office de tous les comités permanents et spéciaux.

5.3 FONCTIONS DU VICE-PRÉSIDENT

5.3.1 En cas d'absence ou d'incapacité du président, ses fonctions et ses pouvoirs sont exercés par le vice-président.

5.3.2 Le vice-président exerce également les fonctions et les pouvoirs que le président peut lui déléguer ou que les administrateurs peuvent lui donner.

5.4 FONCTIONS DU SECRÉTAIRE ET DU TRÉSORIER

5.4.1 FONCTIONS DU SECRÉTAIRE

5.4.1.1 Le secrétaire est le greffier du conseil d'administration.

- 5.4.1.2** Il assiste à toutes les réunions des administrateurs et consigne tous les faits et rédige les procès-verbaux pour toutes les réunions dans les livres conservés à cette fin.
- 5.4.1.3** Il envoie tous les avis devant être remis aux membres et aux administrateurs.
- 5.4.1.4** Il est le gardien du sceau de la Société et de l'ensemble des livres, des journaux, des registres, de la correspondance, des contrats et les autres documents appartenant à la Société qu'il ne doit remettre que lorsqu'il est autorisé à le faire par une résolution des administrateurs, et seulement aux personnes nommées dans la résolution.
- 5.4.1.5** Il exerce également les autres fonctions déterminées de temps à autre par les administrateurs.
- 5.4.1.6** Si le poste du secrétaire est vacant ou si, pour quelque raison que ce soit, le secrétaire n'est pas en mesure de remplir ses fonctions, tout ce qui doit ou peut être fait par le secrétaire peut être accompli par un administrateur, un dirigeant ou un employé de la Société qui a été autorisé à agir à sa place par les administrateurs.

5.4.2 FONCTIONS DU TRÉSORIER

- 5.4.2.1** Le trésorier doit tenir des comptes complets et exacts de tous les reçus et débours de la Société dans les livres de comptes appropriés et déposer tous les fonds et autres effets de valeur au nom et au crédit de la Société dans les banques désignées de temps à autre par les administrateurs.
- 5.4.2.2** Il doit verser les fonds de la Société sous la direction des administrateurs, avec les pièces justificatives appropriées, et remettre aux administrateurs, lors des réunions régulières de la Société ou lorsque cela lui est demandé, un compte rendu de toutes les transactions et de la situation financière de la Société.
- 5.4.2.3** Il exerce également les autres fonctions déterminées de temps à autre par les administrateurs.
- 5.4.2.4** Si le poste du trésorier est vacant ou si, pour quelque raison que ce soit, le trésorier n'est pas en mesure de remplir ses fonctions, tout ce qui doit ou peut être fait par le trésorier peut être accompli par un administrateur, un dirigeant ou un employé de la Société qui a été autorisé à agir à sa place par les administrateurs.

5.5 DURÉE DU MANDAT DES DIRIGEANTS

- 5.5.1** Le mandat d'un dirigeant est d'un an ou jusqu'à ce qu'un successeur soit élu ou nommé.
- 5.5.2** Le poste d'un dirigeant est vacant lorsqu'il :
 - (a) démissionne au moyen d'un avis écrit au secrétaire ou au président;
 - (b) est décédé;
 - (c) ne satisfait plus aux qualifications d'un administrateur précisées à l'article 4.2 du présent règlement.
- 5.5.2.1** Un dirigeant peut démissionner de son poste de dirigeant sans toutefois démissionner de son poste d'administrateur.
- 5.5.3** Un dirigeant peut être démis de ses fonctions avant l'expiration de son mandat en raison d'un manquement ou d'une incapacité à exercer ses fonctions conformément aux règlements ou aux politiques écrites des administrateurs.

- 5.5.3.1 Un dirigeant peut être démis de ses fonctions par résolution adoptée à cette fin lors d'une réunion des administrateurs.
- 5.5.3.2 Lorsque le poste d'un dirigeant est vacant, il peut être pourvu pour le reste du mandat selon la procédure prévue à l'article 5.1 du présent règlement.
- 5.5.3.3 Un dirigeant peut être démis de ses fonctions sans être destitué comme administrateur.

5.6 SIGNATURE DES DOCUMENTS

- 5.6.1 Les actes, les transferts, les licences, les contrats et les engagements au nom de la Société doivent être signés par le président ou le vice-président et par le secrétaire, et le secrétaire doit apposer le sceau de la Société sur les instruments qui l'exigent.
- 5.6.2 Nonobstant toute disposition contraire contenue dans les règlements de la Société, les administrateurs peuvent en tout temps, par résolution, ordonner la manière dont un instrument, un contrat ou une obligation en particulier de la Société peut ou doit être signé, ainsi que par qui.

ARTICLE 6 – ADHÉSION

- 6.1 Les administrateurs approuvent ou désapprouvent toutes les demandes d'adhésion.
 - 6.1.1 Toute demande d'adhésion doit être présentée sur un formulaire fourni par la Société et signée par le demandeur.
 - 6.1.2 Chacune de ces demandes doit être accompagnée des frais prescrits.
 - 6.1.3 Chaque demandeur doit être informé par la Société du règlement de sa demande d'adhésion.

6.2 ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible à l'adhésion et demeurer membre en règle, une personne doit :

- (i) souscrire et adhérer aux buts de la Société;
- (ii) maintenir l'honneur et la dignité de la profession de technicien ou technologue vétérinaire;
- (iii) payer toutes les cotisations et tous les frais à l'Association.

6.3 CATÉGORIES DE MEMBRES

- 6.3.1 Il y a cinq catégories de membres : membre TVA, membre en attente, membre limité, membre étudiant et membre retraité.
- 6.3.2 Membre TVA :

L'adhésion en tant que membre TVA peut être accordée à un citoyen canadien, à un résident permanent ou à une personne autorisée par le gouvernement à travailler au Canada et qui a satisfait aux exigences du règlement n° 2, article 1.1, Normes d'admission, et article 1.3, Maintien du statut de TVA. Les membres TVA ont le droit de voter à toute réunion des membres de la Société, sont admissibles à titre d'administrateurs et ont accès aux avantages et aux services offerts aux membres, y compris l'assurance responsabilité professionnelle.
- 6.3.3 Membre en attente :

L'adhésion en tant que membre en attente peut être accordée à un citoyen canadien, à un résident permanent ou à une personne autorisée par le gouvernement à travailler au Canada qui est en voie de satisfaire aux exigences du

règlement n° 2, article 1.1, Normes d'admission; un membre ne peut être « en attente » que pour une durée de deux cycles consécutifs de renouvellement de l'adhésion. Les membres en attente auront accès aux avantages et aux services offerts aux membres, à l'exception de l'assurance responsabilité professionnelle, et ne sont pas admissibles à titre d'administrateurs et n'ont pas le droit de voter à une réunion des membres de la Société.

6.3.4 Membre limité :

Une adhésion en tant que membre limité peut être accordée à un citoyen canadien, à un résident permanent ou à une personne autorisée par le gouvernement à travailler au Canada qui a obtenu son diplôme d'un programme d'études non accrédité par les administrateurs ou qui a choisi de ne pas devenir membre TVA. Les membres limités auront accès aux avantages et aux services offerts aux membres, à l'exception de l'assurance responsabilité professionnelle, ne sont pas admissibles à titre d'administrateurs et n'ont pas le droit de voter à une réunion des membres de la Société.

6.3.5 Membre étudiant :

Une adhésion en tant que membre étudiant peut être accordée à un citoyen canadien, à un résident permanent ou à une personne titulaire d'un visa d'étudiant canadien valide qui est actuellement inscrite à un programme officiel d'études en technologie vétérinaire accrédité par les administrateurs. Les membres étudiants auront accès aux avantages et aux services offerts aux membres, à l'exception de l'assurance responsabilité professionnelle, ne sont pas admissibles à titre d'administrateurs et n'ont pas le droit de voter à une réunion des membres de la Société.

6.3.6 Membre retraité :

Une adhésion en tant que membre retraité peut être accordée à un citoyen canadien ou à un résident permanent qui se qualifie pour le statut de retraité et qui demande ce statut conformément à la politique 5.1. Le membre retraité est exempté des exigences en matière d'éducation permanente. Les membres retraités ont le droit de voter à toute réunion des membres de la Société, sont admissibles à titre d'administrateurs et ont accès aux avantages et aux services offerts aux membres, sauf l'assurance responsabilité professionnelle.

6.4 DESTITUTION DES MEMBRES

Le conseil d'administration peut, par résolution adoptée par au moins les deux tiers des administrateurs présents et votants à une réunion du conseil d'administration pour laquelle un avis précisant l'intention d'adopter une telle résolution a été donné, retirer l'adhésion d'un membre (de toute catégorie) à la Société parce qu'il ne satisfait pas aux critères d'adhésion en matière de qualifications.

6.5 DÉMISSION DES MEMBRES

6.5.1 Tout membre peut démissionner par écrit; la démission entre en vigueur dès sa réception par la Société.

6.5.2 Un membre qui démissionne demeure responsable du paiement de toute cotisation ou autre somme prélevée ou qui devient payable par lui à la Société avant sa démission.

6.6 COTISATIONS ET FRAIS DE L'ASSOCIATION

- 6.6.1** Les cotisations de l'Association pour toutes les catégories de membres sont fixées à l'assemblée annuelle.
- 6.6.2** Toute modification des cotisations de l'Association doit être approuvée par les administrateurs.
- 6.6.3** Les cotisations de l'Association sont payables intégralement au plus tard le 1^{er} juin pour l'année suivante. Si elles ne sont pas payées dans les soixante jours suivant la date d'échéance, le membre en défaut cesse automatiquement d'être membre. Une telle personne doit, après le paiement de toutes les cotisations impayées et à condition qu'il n'y ait pas d'autres critères d'adhésion en suspens, être réintégrée par le registraire.
- 6.6.4** Le conseil d'administration peut de temps à autre adopter une résolution pour fixer les frais administratifs qui peuvent être imposés aux membres.
- 6.6.5** Il n'y aura aucun remboursement des cotisations de l'Association ou des frais administratifs.
- 6.6.6** Tout membre qui prend un congé de son travail pour plus de 6 mois mais moins d'un an a le droit de demander une réduction de sa cotisation annuelle pour une année d'adhésion. Si ledit membre a déjà payé la totalité des cotisations pour l'année en cours et qu'il demande par la suite un congé pour des raisons médicales ou une incapacité, tout rabais applicable sera pris en compte pour l'année suivante. Toutes les demandes de congé doivent être présentées par écrit au registraire et accompagnées de pièces justificatives.
- 6.6.7 Membres honorifiques**
Les administrateurs peuvent, à leur discrétion et par résolution du conseil d'administration, accorder une adhésion honorifique à un membre TVA ou à un membre retraité qui s'est distingué dans l'atteinte des buts de la Société ou dans l'avancement des études en technologie vétérinaire ou de la profession.
- Le membre honorifique est exempté du paiement des cotisations de l'Association pour la période d'un an.
 - Le membre honorifique à vie est exempté du paiement des cotisations de l'Association pour la vie.

ARTICLE 7 – ASSEMBLÉES ANNUELLES ET GÉNÉRALES DES MEMBRES

7.1 LIEU

Chaque assemblée annuelle ou générale des membres se tient au siège social de la Société ou ailleurs en Ontario, selon ce que les administrateurs peuvent décider.

7.2 AUTORITÉ PARLEMENTAIRE

L'édition actuelle de l'ouvrage *Robert's Rules of Order* sera utilisée comme autorité parlementaire.

7.3 ASSEMBLÉES ANNUELLES

Une assemblée annuelle est tenue tous les 12 mois et dans les six mois suivant la fin de l'exercice.

7.3.1 À chaque assemblée annuelle, en plus de toute autre question pouvant être tranchée, le rapport des administrateurs, les états financiers, le rapport des vérificateurs et les noms des administrateurs élus par vote par anticipation doivent être présentés. Les vérificateurs pour l'année suivante sont nommés et leur rémunération est fixée.

7.3.2 Les membres peuvent examiner et régler toute question spéciale ou générale sans préavis à l'assemblée annuelle.

7.4 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

7.4.1 Une assemblée générale des membres peut être convoquée par les administrateurs pour toute question.

7.4.2 Les administrateurs convoquent une assemblée générale des membres si au moins dix pour cent des membres demandent la convocation d'une assemblée générale. Les membres qui demandent la tenue d'une assemblée générale doivent préciser dans une demande signée par eux la nature générale des questions qui seront abordées lors de l'assemblée. La demande doit être déposée au siège social de la Société.

7.4.3 Un avis précisant l'heure et le lieu de chaque assemblée est donné à chaque membre conformément à l'article 11 du présent règlement. Cet avis doit préciser la nature générale des questions qui seront abordées lors de la réunion.

7.5 ERREUR OU OMISSION DANS L'AVIS

Aucune erreur ou omission dans l'avis pour une assemblée annuelle ou générale ou une assemblée ajournée des membres n'invalide cette assemblée ou ne rend nulles les délibérations qui ont eu lieu, et tout membre peut en tout temps renoncer à recevoir les avis pour de telles assemblées ou ratifier, approuver et confirmer une partie ou l'ensemble des délibérations qui ont eu lieu.

7.6 AJOURNEMENT

Toute réunion de la Société ou des administrateurs peut être ajournée à tout moment et les questions peuvent être tranchées lors de la réunion ajournée comme prévu à l'ordre du jour de la réunion initiale qui a été ajournée. Aucun avis de cet ajournement n'est requis. Un tel ajournement peut être fait même s'il n'y a pas de quorum.

7.7 QUORUM DES MEMBRES

Le quorum à toute assemblée des membres est le moindre de cinq pour cent des membres votants ou de soixante-quinze membres votants.

7.8 VOTE

Chaque membre votant a droit à une voix à toutes les assemblées des membres et peut voter par procuration.

7.8.1 Un membre votant peut nommer, par procuration, un autre membre votant pour assister à une assemblée et voter en son nom.

- 7.8.2** Un avis de procuration doit être donné par écrit et préciser la date et le nom du membre votant nommé pour assister à l'assemblée à la place du membre votant. La procuration peut révoquer d'anciennes procurations, en restreindre l'utilisation ou préciser comment la personne doit voter en son nom.
- 7.8.3** Une procuration peut être révoquée par écrit en déposant la révocation au siège social de la Société en tout temps jusqu'au dernier jour ouvrable précédant l'assemblée, ou au président de l'assemblée le jour de l'assemblée. Une procuration qui n'est pas révoquée au préalable expire un an plus tard.
- 7.8.4** Les administrateurs peuvent, par résolution, fixer un moment où les procurations à utiliser lors d'une réunion doivent être remises à la Société ou à un mandataire de la Société. Ce moment ne peut être plus de quarante-huit heures avant la réunion, excluant les samedis et les jours fériés. Si un délai est fixé, il doit être précisé dans l'avis de convocation.
- 7.8.5** À toutes les assemblées des membres, chaque question est tranchée à la majorité des voix, sauf si les règlements de la Société ou la loi l'exigent.
- 7.8.6** Chaque question est tranchée en premier lieu par un vote à main levée, à moins qu'un membre votant ne demande un scrutin. À main levée, chaque membre votant dispose d'une voix plus les voix qui lui ont été déléguées par procuration. À moins qu'un scrutin ait été demandé, la déclaration du président selon laquelle une résolution a été adoptée ou non est admissible comme preuve prima facie du fait sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes enregistrés en faveur de cette résolution ou contre celle-ci.
- 7.8.7** La demande de scrutin peut être retirée, mais si la demande de scrutin n'est pas retirée, la question est tranchée à la majorité des voix exprimées par les membres votants présents en personne ou par procuration, et ce scrutin est effectué de la manière ordonnée par le président. Le résultat de ce scrutin est réputé être la décision de la Société en assemblée générale sur cette question.
- 7.8.8** En cas d'égalité des voix à toute assemblée générale, que ce soit à main levée ou lors d'un scrutin, le président a droit à un vote prépondérant.

7.9 RÉUNIONS ÉLECTRONIQUES

La réunion des membres peut se tenir par téléphone ou par voie électronique, et le membre qui, par ces moyens, vote à l'assemblée ou établit un lien de communication avec celle-ci est réputé être présent à l'assemblée.

ARTICLE 8 – EXERCICE

Sauf ordonnance contraire des administrateurs, l'exercice de la Société prend fin le 31 octobre de chaque année.

ARTICLE 9 – CHÈQUES, ETC.

- 9.1** Tous les chèques, lettres de change ou autres ordres de paiement d'argent, billets ou autres preuves de dette émis au nom de la Société doivent être signés par un ou plusieurs dirigeants ou mandataires de la Société et de la manière qui doit être déterminée de temps à autre par résolution des administrateurs, et deux de ces dirigeants ou mandataires peuvent endosser seuls des billets et des traites aux fins de recouvrement pour le compte de la Société par l'entremise de ses banquiers, et endosser des billets et des chèques aux fins de dépôt auprès des banquiers de la Société pour le crédit de la Société, ou ils

peuvent être endossés « pour recouvrement » ou « pour dépôt » auprès des banquiers de la Société en utilisant le tampon de caoutchouc de la Société à cette fin.

9.1.1 L'un ou l'autre de ces dirigeants ou mandataires nommés peut organiser, régler, balancer et certifier tous les livres et comptes entre la Société et les banquiers de la Société, et peut recevoir tous les chèques et documents justificatifs et signer tous les formulaires et bordereaux de règlement de solde et de quittance ou de vérification de la banque.

ARTICLE 10 – DÉPÔT DE TITRES À DES FINS DE SAUVEGARDE

10.1 Les titres de la Société doivent être déposés en lieu sûr auprès d'une ou de plusieurs banques, sociétés de fiducie ou autres institutions financières qui seront choisies par les administrateurs.

10.1.1 Tous les titres ainsi déposés peuvent être retirés de temps à autre, uniquement sur ordre écrit des mandataires de la Société signé par ces dirigeants ou mandataires de la Société, et de la manière qui doit être déterminée de temps à autre par résolution des administrateurs, et cette autorité peut être générale ou limitée à des cas précis.

10.1.2 Les institutions qui peuvent être ainsi choisies à titre de gardiens des administrateurs sont entièrement protégées lorsqu'elles agissent conformément aux directives des administrateurs et sont, dans ce cas, responsables de l'application des titres ainsi retirés du dépôt ou du produit de ceux-ci.

ARTICLE 11 – AVIS

11.1 Lorsqu'un avis doit être donné en vertu des dispositions des règlements de la Société, il peut être donné en personne ou par la poste, par messagerie ou par courrier électronique à l'intention de l'administrateur, du dirigeant ou du membre.

11.2 L'avis doit être reçu dix jours ou plus avant l'assemblée.

11.3 Aux fins de l'envoi d'un avis, l'adresse d'un membre, d'un administrateur ou d'un dirigeant est sa dernière adresse inscrite dans les livres de la Société.

11.4 L'avis doit préciser la date, l'heure et le lieu de l'assemblée ainsi que la nature générale des questions qui seront abordées.

ARTICLE 12 – EMPRUNTS

12.1 Les administrateurs peuvent, de temps à autre :

- (a) emprunter de l'argent sur le crédit de la Société;
- (b) émettre, vendre ou donner en gage des titres de la Société;
- (c) facturer, hypothéquer ou nantir la totalité ou une partie des biens immobiliers ou personnels de la Société, y compris les comptes débiteurs, les droits, les pouvoirs, les franchises et les engagements, pour garantir tout titre ou toute somme d'argent empruntée, toute autre dette, ou toute autre obligation ou responsabilité de la Société.

12.2 De temps à autre, les administrateurs peuvent autoriser un administrateur, un dirigeant ou un employé de la Société ou toute autre personne à prendre des dispositions concernant les sommes empruntées ou à emprunter comme il est mentionné ci-dessus et les modalités du prêt de celles-ci, et des titres à donner, avec le pouvoir de modifier ces arrangements et modalités et de donner des titres supplémentaires pour toute somme empruntée ou tout restant à payer par la Société que les administrateurs peuvent autoriser et, de façon générale, à gérer, à effectuer et à régler les emprunts de la Société.

ARTICLE 13 – RÈGLEMENTS

- 13.1** Un règlement et sa modification, son abrogation ou sa réadoption doivent être :
- (i) adoptés par résolution des administrateurs;
 - (ii) ratifiés par les deux tiers des voix exprimées lors d'une assemblée générale des membres convoquée aux fins de l'étude du règlement;
 - (iii) s'ils ne sont pas ratifiés entre-temps, ratifiés par les deux tiers des voix exprimées à la prochaine assemblée annuelle des membres.
- 13.2** Un règlement et sa modification, son abrogation ou sa réadoption sont en vigueur :
- (i) une fois adoptés et ratifiés conformément à l'article 13.1 ci-dessus;
 - (ii) jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres s'ils sont adoptés par les administrateurs, mais non ratifiés par les membres votants lors d'une assemblée générale.
- 13.3** Les membres votants à l'assemblée générale ou à l'assemblée annuelle peuvent ratifier, rejeter ou modifier tout règlement adopté par les administrateurs et soumis aux membres, ou autrement statuer sur celui-ci. Aucun acte accompli ou droit acquis en vertu d'un règlement ne sera affecté par le rejet, la modification ou toute autre forme d'examen du règlement par les membres votants.

ARTICLE 14 – PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DES DIRIGEANTS ET D'AUTRES PERSONNES

- 14.1** Chaque administrateur et dirigeant de la Société, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exercice de ses fonctions, doit agir avec honnêteté et de bonne foi dans l'intérêt supérieur de la Société et faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables. Chaque administrateur et dirigeant de la Société doit se conformer aux lois, aux règlements, aux statuts et aux règlements administratifs.
- 14.2** Limitation de la responsabilité – À condition que la norme de diligence requise de leur part ait été respectée, aucun administrateur ou dirigeant n'est responsable des actes, recettes, négligences ou défauts d'un autre administrateur, dirigeant ou employé, ou de la participation à des recettes ou à un autre acte de conformité, ou des pertes, dommages ou dépenses subis par la Société en raison de l'insuffisance de titres sur des biens acquis pour le compte de la Société, ou de l'insuffisance de titres sur lesquels les sommes d'argent de la Société seront investies, ou de toute perte ou de tout dommage découlant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes délictuels de toute personne avec qui les sommes d'argent, les titres ou les effets de la Société seront déposés, ou de toute perte découlant d'une erreur de jugement ou de supervision de sa part, ou de toute autre perte, tout dommage ou tout malheur qui survient dans l'exercice des fonctions de sa charge ou à cet égard, à moins qu'ils ne soient causés par une négligence ou un manquement délibéré.
- 14.3** Indemnisation des administrateurs et des dirigeants – Sous réserve de la *Loi sur les personnes morales*, la Société indemnise un administrateur ou un dirigeant de la Société, un ancien administrateur ou dirigeant de la Société ou une personne qui agit ou a agi à la demande de la Société à titre d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale dont la Société est ou était actionnaire ou créancier, ainsi que ses héritiers et représentants légaux, pour tous les coûts, frais et dépenses, ce qui comprend un montant versé pour régler une action ou exécuter un jugement, qu'il a raisonnablement engagés à l'égard

d'une action ou d'une procédure civile, criminelle ou administrative à laquelle il est partie en raison de son statut d'administrateur ou de dirigeant si :

- (a) il a agi honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt supérieur de la Société;
- (b) dans le cas d'une action ou d'une procédure pénale ou administrative qui donne lieu à une sanction pécuniaire, il avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était légale. La Société indemniserà cette personne dans toutes les autres affaires, actions, procédures et circonstances permises par la *Loi de 1993 sur l'OAVT* ou la loi.

14.4 Assurance : Sous réserve de la Loi sur les personnes morales, la Société peut souscrire et maintenir une telle assurance au profit de toute personne ayant le droit d'être indemnisée par la Société conformément à l'article précédent, tel que le conseil peut déterminer de temps à autre.

Règlement n° 2 :

Un règlement en lien avec les pouvoirs de l'Association pour promouvoir, maintenir et réglementer les normes professionnelles des techniciens et technologues vétérinaires.

ARTICLE 1 – AUTORISATION

Une personne doit répondre aux qualifications et aux conditions suivantes pour utiliser la désignation « technicien vétérinaire autorisé » ou « technologue vétérinaire autorisé » ou les initiales « TVA ».

1.1 Normes d'admission

Toute personne doit :

- (a) être membre en règle de la Société;
- (b) produire la preuve, sous la forme prescrite par le registraire, qu'elle n'a pas été déclarée coupable d'une infraction criminelle;
- (c) réussir une séance d'information prescrite par les administrateurs sur l'éthique professionnelle et le contexte réglementaire de l'Ontario;
- (d) satisfaire aux qualifications supplémentaires énoncées ci-dessous.

1.1.1 Diplômés des programmes de l'Ontario

Toute personne qui obtient un diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire de la province de l'Ontario doit :

- (a) être diplômée d'un programme d'études accrédité par les administrateurs;
- (b) réussir l'examen d'entrée prescrit par les administrateurs.

1.1.2 Demandeurs d'autres provinces et territoires du Canada

Toute personne qui est un technicien vétérinaire autorisé en règle d'une association provinciale ou territoriale avec laquelle la Société a signé une lettre d'engagement doit fournir la preuve, sous la forme prescrite par le registraire, qu'elle ne fait pas actuellement l'objet d'une mesure disciplinaire d'une autre association.

1.1.3 Demandeurs d'autres territoires

Toute personne d'un autre territoire doit :

- (a) démontrer, sous la forme prescrite par le registraire, la maîtrise écrite et orale de l'une des langues officielles du Canada. Cette exigence peut être levée si, de l'avis du registraire, la personne a étudié ou travaillé dans un pays où l'utilisation de l'une de ces langues est requise;

- (b) démontrer, sous la forme prescrite par le registraire, qu'elle a obtenu son diplôme d'un programme d'études en technologie vétérinaire équivalent à un programme en Ontario accrédité par les administrateurs;
- (c) réussir l'examen d'entrée prescrit par les administrateurs.

1.1.4 Coûts

Tous les coûts relatifs à une demande d'admission au titre de TVA sont à la charge du demandeur.

1.2 Processus d'admission

Une personne qui satisfait aux qualifications et aux conditions énoncées dans les règlements peut obtenir la désignation de TVA par résolution des administrateurs, à la réception par le registraire :

- (a) d'une demande présentée au moyen du formulaire prescrit par le registraire;
- (b) d'une preuve qu'elle répond aux conditions et qualifications énoncées dans les règlements.

1.3 Maintien du statut de TVA

Pour maintenir les droits et privilèges d'un technicien vétérinaire autorisé, une personne doit :

- (a) demeurer membre en règle de la Société;
- (b) satisfaire aux exigences en matière d'éducation permanente énoncées dans les règlements;
- (c) payer les cotisations et les frais associés au titre de TVA;
- (d) une personne qui est admissible au statut de membre retraité et qui obtient ce statut conformément à la politique
5.1 est exemptée des exigences en matière d'éducation permanente.

1.4 Perte du statut de TVA

1.4.1 Une personne cesse d'être un technicien vétérinaire autorisé si :

- (a) elle présente une lettre de démission au registraire;
- (b) son statut est révoqué en raison d'une inconduite professionnelle, d'une mesure disciplinaire, d'une incompétence ou d'une incapacité en Ontario ou dans un autre territoire relativement aux soins vétérinaires ou de santé animale, et cette révocation n'a pas été rejetée en appel devant la Cour divisionnaire.

1.4.2 Le statut de membre TVA d'une personne est suspendu dans les cas suivants :

- (a) elle a plus de 60 jours de retard à compter de la date de renouvellement pour le paiement des cotisations et les frais associés au titre de TVA;
- (b) elle a plus de 60 jours de retard à compter de la date limite de présentation des crédits d'éducation permanente pour la présentation d'une preuve d'achèvement de la formation requise;
- (c) elle ne satisfait pas aux exigences minimales pour les crédits d'éducation permanente.

1.4.3 Si le statut d'un membre autorisé est suspendu pour défaut de payer les cotisations et les frais prescrits ou pour défaut de présenter une preuve des crédits d'éducation permanente, le registraire peut, dans l'année suivant la date de la suspension, lever la suspension à la réception :

- (a) des cotisations et des frais que le membre n'a pas payés ou de la preuve d'achèvement de la formation requise;

(b) de la pénalité pour soumission tardive.

1.4.4 Si le registraire ne lève pas la suspension en vertu du paragraphe 1.4.2, le titre de compétences est révoqué pour un an après la date de la suspension.

1.5 Rétablissement du statut de TVA

Les étapes suivantes doivent être remplies dans les 12 mois suivant la présentation de la demande.

Le demandeur d'un rétablissement (le « demandeur ») :

(a) doit être membre en règle de la Société;

(b) doit fournir la preuve, sous la forme prescrite par le registraire, qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction criminelle;

(c) ne doit pas faire l'objet d'une plainte en suspens qui n'a pas été réglée ou traitée par la Société;

(d) doit réussir une séance d'information prescrite par les administrateurs sur l'éthique professionnelle et le contexte réglementaire de l'Ontario;

(e) doit réussir tous les examens d'entrée exigés par les administrateurs.

1.5.1 Coûts

Tous les frais relatifs à la demande de rétablissement du titre de TVA sont à la charge du demandeur et doivent être payés avant le rétablissement de son statut de membre TVA.

1.5.2 Ce processus ne s'applique pas aux membres dont le statut a été révoqué en raison de l'article 1.4.1(b) du règlement n° 2, ou qui, au moment où ils ont cessé d'être membres, faisaient l'objet d'une enquête de l'OAVT en suspens relativement à une décision du Comité des plaintes (Complaints Committee), du Comité de discipline (Discipline Committee) ou du Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee).

1.6 Appel

1.6.1 Les administrateurs mettent sur pied un Comité d'appel en matière d'autorisations (Registration Appeals Committee) composé d'un administrateur, de deux membres TVA ou retraités en règle de la Société qui ne sont pas des administrateurs, et de deux personnes qui ne sont pas membres de la Société, et nomment l'une de ces personnes à titre de président du comité.

1.6.1.1 Le quorum est atteint avec trois membres du Comité.

1.6.2 Le Comité d'appel en matière d'autorisations (Registration Appeals Committee) aura le pouvoir d'entendre les appels des demandeurs qui ont été refusés ou dont le titre de compétences a été révoqué après le 1^{er} avril 2009, et de prendre les décisions et de prescrire les recours qu'il juge appropriés.

1.6.2.1 Le Comité d'appel en matière d'autorisations (Registration Appeals Committee) a le pouvoir d'examiner les demandes concernant les exemptions en matière d'éducation permanente reçues du membre TVA.

1.6.2.2 Les membres dont le titre de compétences a été révoqué ont le droit d'interjeter appel devant la Cour divisionnaire.

- 1.6.3 Les demandes d'appel doivent être faites par écrit, en énonçant les motifs de l'appel, selon la forme prescrite par le registraire.
- 1.6.4 Le Comité d'appel en matière d'autorisations (Registration Appeals Committee) rend sa décision par écrit à l'appelant et au registraire dans les soixante jours suivant la réception de l'appel.

ARTICLE 2 – NORMES PROFESSIONNELLES

2.1 Inconduite professionnelle

Pour l'application des présents règlements, les actes d'inconduite professionnelle sont les suivants :

2.1.1 Exercice de la profession

- 2.1.1.1 Violer une condition ou une restriction imposée au statut de membre TVA.
- 2.1.1.2 Ne pas respecter les normes de la profession.
- 2.1.1.3 Exécuter une procédure que le membre TVA sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il n'est pas qualifié pour exécuter en fonction de son éducation, de sa formation ou de son expérience.
- 2.1.1.4 Pratiquer la médecine vétérinaire en violation de la *Loi sur les vétérinaires*.
- 2.1.1.5 Défaut d'exécuter correctement l'ordonnance d'un vétérinaire, sauf dans les cas suivants :
- (a) L'ordonnance vise une procédure que le membre TVA sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il n'est pas qualifié pour exécuter en fonction de son éducation, de sa formation ou de son expérience;
 - (b) L'exécution de l'ordonnance entraînerait un risque sérieux de préjudice pour le membre TVA, une autre personne ou un patient.
- 2.1.1.6 Faire quoi que ce soit à un patient dans le cadre de l'exercice de la profession dans une situation où le consentement est requis par la loi, sans un tel consentement.
- 2.1.1.7 Maltraiter un client physiquement ou verbalement.
- 2.1.1.8 Causer ou autoriser la violence physique d'un patient ou omettre de fournir des soins médicaux sans cruauté à un patient.
- 2.1.1.9 Utiliser des renseignements obtenus dans le cadre d'une relation professionnelle avec un client ou utiliser sa position professionnelle d'autorité pour contraindre, influencer, harceler ou exploiter de façon inappropriée un client ou un ancien client.
- 2.1.1.10 Exercer sa profession :
- (a) sous l'influence de toute substance;
 - (b) lorsque le membre TVA souffre d'une maladie ou d'un dysfonctionnement, ce qu'il sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il nuit à sa capacité de travailler.
- 2.1.1.11 Interrompre les services professionnels qui sont nécessaires, à moins que :
- (a) le client demande l'arrêt;
 - (b) le client se retire du service;
 - (c) des efforts raisonnables sont déployés pour organiser des services de rechange ou de remplacement;
 - (d) le client a une possibilité raisonnable d'obtenir des services de rechange ou de remplacement;
- ou

- (e) le fait de continuer à fournir les services mettrait le membre TVA en danger grave.
- 2.1.1.12** Recommander un produit ou un service que le membre TVA sait ou devrait raisonnablement savoir qui n'est pas susceptible d'aider le patient.
- 2.1.1.13** Faire passer l'intérêt du membre TVA, autre que sa santé ou sa sécurité personnelle, avant celui du patient ou du client dans l'exercice de ses fonctions professionnelles.
- 2.1.1.14** Fournir des renseignements sur un patient à une personne autre que le client ou son représentant autorisé, sauf :
 - (a) avec le consentement du client ou de son représentant autorisé;
 - (b) si la loi l'exige ou le permet;
 - (c) dans le cadre d'un examen, d'une enquête ou d'une procédure en vertu des présents règlements dans le cadre duquel la conduite professionnelle, la compétence ou la capacité du membre TVA est en cause et seulement dans la mesure raisonnablement requise par le membre TVA ou la Société aux fins de l'examen, de l'enquête ou de la procédure.
- 2.1.1.15** Omettre de fournir une explication véridique et appropriée de la nature d'un service professionnel à la suite d'une demande d'explication d'un client.
- 2.1.1.16** Omettre, sans motif raisonnable, de fournir au client ou à son représentant autorisé l'accès au dossier du patient ou à toute partie du dossier du patient, selon ce qui est raisonnable dans les circonstances.

2.1.2 Membres TVA et leurs qualifications

- 2.1.2.1** Utiliser de façon inappropriée un terme, un titre ou une désignation.
- 2.1.2.2** Omettre d'informer rapidement le registraire d'un changement du nom utilisé par le membre TVA pour fournir ou offrir des services professionnels.
- 2.1.2.3** Utiliser un nom autre que le nom du membre TVA comme indiqué dans le registre dans le cadre de l'exercice de la profession, sauf lorsque l'utilisation d'un autre nom est nécessaire à la sécurité personnelle, que l'employeur du membre TVA et le registraire ont été informés du pseudonyme et que celui-ci est distinctif.

2.1.3 Tenue de dossiers et rapports

- 2.1.3.1** Falsifier un dossier de patient.
- 2.1.3.2** Omettre de tenir des dossiers conformément aux règlements et aux normes de médecine vétérinaire.
- 2.1.3.3** Créer un dossier, ou émettre ou signer un certificat, un rapport ou un autre document dans le cadre de l'exercice de la profession que le membre TVA sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il est faux, trompeur ou autrement inapproprié.

2.1.4 Autres questions

- 2.1.4.1** Dénigrer un autre membre de la Société.
- 2.1.4.2** Contrevenir à la *Loi de 1993 sur l'OAVT* ou aux règlements.
- 2.1.4.3** Contrevenir à une loi fédérale, provinciale ou territoriale ou à un règlement municipal si :
 - (a) l'objet de la loi ou du règlement est de protéger la santé des animaux ou la santé publique;
 - (b) la violation est en lien avec l'aptitude du membre TVA à exercer sa profession.

- 2.1.4.4** Omettre de se conformer à une ordonnance du Comité des plaintes (Complaints Committee), du Comité disciplinaire ou du Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) de la Société.
- 2.1.4.5** Omettre de se conformer à un engagement écrit donné à la Société ou d'exécuter une entente conclue avec la Société.
- 2.1.4.6** Refuser de collaborer à une enquête de la Société.
- 2.1.4.7** Omettre de prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements demandés sont fournis de façon complète, exacte et opportune lorsqu'un membre TVA est tenu de fournir des renseignements à la Société en vertu de la *Loi de 1993 sur l'OAVT* ou des présents règlements.
- 2.1.4.8** Se livrer à une conduite ou exécuter un acte pertinent à l'exercice de la profession qui, compte tenu de toutes les circonstances, serait raisonnablement considéré par les membres TVA comme étant disgracieux, déshonorant ou non professionnel, ou jetterait le discrédit sur la Société ou la profession.
- 2.1.4.9** Omettre de participer au régime obligatoire d'assurance erreurs et omissions professionnelles de l'Association.
 - 2.1.4.9.1** Une personne qui se qualifie au statut de membre retraité et obtient ce statut conformément à la politique 5.1 est exemptée de participer au régime d'assurance erreurs et omissions professionnelles.

2.2 Éducation permanente

- 2.2.1** Au cours de chaque période de collecte de crédits d'éducation permanente de deux ans, le membre TVA doit obtenir au moins vingt crédits d'éducation permanente.
 - 2.2.1.1** Jusqu'à dix crédits en sus de l'exigence minimale peuvent être transférés et crédités sur la période de deux ans suivante.
- 2.2.2** Dans le cas d'un TVA dont le titre de compétences a été obtenu avant le 1^{er} janvier 2012, la période de deux ans commence le 1^{er} janvier de l'année suivant la date de réception de son titre de TVA.
 - 2.2.2.1** Dans le cas d'un TVA dont le titre de compétences a été obtenu après le 1^{er} janvier 2012, la période commence le premier jour du mois qui suit immédiatement la date à laquelle il a reçu son titre de TVA et se poursuit pendant deux ans jusqu'au dernier jour du mois où il a reçu son titre de TVA. Exemple : Le titre de compétences est obtenu le 8 juin 2012. Les crédits d'éducation permanente commencent à s'accumuler du 1^{er} juillet 2012 jusqu'au 30 juin 2014.
- 2.2.3** La définition des crédits d'éducation permanente est fixée par les administrateurs.
- 2.2.4** Il incombe au membre TVA de consigner les crédits d'éducation permanente dans ses registres d'activités en ligne de l'OAVT, au plus tard 60 jours après la fin de chaque période de deux ans, et d'être prêt à fournir une preuve de l'achèvement de ces crédits au registraire sur demande.
- 2.2.5** Exemption des exigences en matière d'éducation permanente :
 Les demandes d'exemption en matière d'éducation permanente pour la période de collecte (jusqu'à un maximum de 10 crédits) peuvent être présentées par écrit au Comité d'appel en matière d'autorisations (Registration Appeals Committee) de l'OAVT et doivent être accompagnées de pièces justificatives. La date limite pour présenter une demande d'exemption est 45 jours avant la fin de la période de collecte d'un membre TVA.

2.3 Liste des compétences essentielles

La liste suivante décrit les compétences qu'un technicien vétérinaire autorisé doit acquérir et maintenir pour être jugé compétent et apte d'exercer la profession. Ces compétences constituent également la base en fonction de laquelle un vétérinaire décide de manière appropriée s'il peut déléguer une tâche à un membre TVA et s'il doit superviser un membre TVA pendant l'exécution de la tâche.

- (a) ANATOMIE ET PHYSIOLOGIE – Décrire l'anatomie, comprendre la physiologie et comprendre les effets des maladies courantes sur les cellules, les tissus et les systèmes corporels suivants chez les animaux ruminants et non ruminants : système squelettique, musculaire, nerveux, cardiovasculaire, vasculaire central, digestif, lymphatique, respiratoire, excréteur, reproducteur, endocrinien, tégumentaire et sensoriel.
- (b) ANESTHÉSIE ET ANALGÉSIE – Comprendre les indications, les avantages, les inconvénients, les effets sur le corps et les effets secondaires indésirables associés aux agents préanesthésiques couramment utilisés et aux agents intraveineux, intramusculaires, inhalateurs et anesthésiants. Décrire les stades et les plans de l'anesthésie générale et les paramètres utilisés pour la surveillance pendant l'anesthésie. Bien connaître les composants de l'appareil anesthésique à gaz et la façon de l'utiliser, y compris les vaporisateurs de précision, ainsi que les avantages et les inconvénients des systèmes de respiration et de non-respiration. Comprendre les concepts importants des analgésiques, des relaxants musculaires, de la ventilation assistée et contrôlée, de la thérapie par les fluides et de la surveillance de l'équilibre acide-base et de l'oxygénation appropriée. Reconnaître les urgences anesthésiques et connaître les procédures de réanimation au besoin et les protocoles de gestion de la douleur.
- Calculer et administrer en toute sécurité des analgésiques et des anesthésiques
 - Induire et maintenir une anesthésie générale
 - Surveiller les animaux anesthésiés de façon sécuritaire et précise à l'aide des signes cliniques et de l'équipement de surveillance actuel
- (c) COMPORTEMENT ET BIEN-ÊTRE DES ANIMAUX – Connaître l'ordre chronologique du développement comportemental et du comportement social. Reconnaître les comportements normaux et anormaux. Comprendre les méthodes de prévention, d'élimination ou de modification des problèmes comportementaux. Cerner les problèmes comportementaux courants. Comprendre les besoins physiques et psychologiques des animaux, discuter du bien-être animal par rapport aux droits, et des divers codes de conduite.
- (d) ÉLEVAGE, REPRODUCTION ET SOINS NÉONATAUX – Définir les caractéristiques reproductrices de base et les exigences néonatales des bovins, canins, caprins, équins, félins, ovins et porcins. Cela comprend l'apparition de la puberté, les cycles de l'œstrus, l'évaluation du sperme, la gestation/parturition, le diagnostic de grossesse et les soins néonataux.
- (e) CHIMIE CLINIQUE – Effectuer des tests courants en laboratoire et comprendre l'importance des résultats anormaux des tests effectués pour évaluer les reins, le

pancréas, la fonction hépatique, les électrolytes et les minéraux chez les petits et les grands animaux. Bien connaître la coagulation et les tests sérologiques.

- (f) **URGENCES ET PREMIERS SOINS** – Décrire le triage et la façon de surveiller l'état respiratoire, cardiovasculaire, rénal et neurologique du patient d'urgence. Connaître les signes cliniques, le traitement et la surveillance du patient en cas d'urgence respiratoire, cardiovasculaire, du système nerveux central, rénal, du système reproducteur ou en cas d'ingestion de substances toxiques. Effectuer la RCR.
- (g) **ÉTHIQUE ET JURISPRUDENCE** – Appliquer les aspects juridiques et éthiques de la profession vétérinaire et établir le lien avec les techniciens/technologues vétérinaires afin de fournir des soins de grande qualité aux patients. Comprendre le rôle du technicien vétérinaire en médecine vétérinaire. (Loi provinciale sur la pratique de la médecine vétérinaire et règlements de l'OAVT).
- (h) **MÉDECINE ANIMALE EXOTIQUE** – Comprendre les différences anatomiques et physiologiques des oiseaux et des reptiles par rapport aux mammifères. Comprendre et appliquer les méthodes optimales de logement et d'élevage, les procédures de soins de base aux animaux, le comportement, la retenue et la manipulation, les soins d'urgence et les soins intensifs, l'anesthésie et les techniques chirurgicales et les exigences nutritionnelles. Décrire les maladies non infectieuses, les maladies infectieuses et les parasites de diverses espèces exotiques.

Connaissance des éléments suivants et exposition à ceux-ci :

- Examen physique et collecte de données objectives
 - Posologie orale et injections parentérales – sous-cutanées, intramusculaires, intraveineuses et intrapéritonéales
 - Collecte et analyse d'échantillons de sang
 - Procédures pour l'anesthésie et le rétablissement
- (i) **GÉNÉTIQUE** – Connaître les définitions et les principes des gènes et de leurs croisements, l'hérédité, les anomalies chromosomiques, les types et les gènes létaux, le génie génétique, le transfert d'embryons, les technologies actuelles courantes et l'insémination artificielle.
 - (j) **IMMUNOLOGIE** – Décrire comment le système immunitaire défend l'organisme contre l'infection, y compris l'immunité innée et adaptative, et comment l'organisme réagit à une invasion virale. Énumérer et décrire les classes d'anticorps et leurs rôles dans la réponse immunitaire, les types de réponses adaptatives, les hypersensibilités et les immunodéficiences à médiation cellulaire et humorales. Décrire les types de production et d'utilisation des vaccins.
 - (k) **MÉDECINE ANIMALE DE LABORATOIRE** – Comprendre et appliquer les aspects pratiques et théoriques des caractéristiques; la manipulation et la reproduction, les signes de maladie, la douleur et la détresse, la santé et les conditions d'habitation; les utilisations de la recherche et les règlements sur la recherche; les protocoles pour les médicaments injectables, les sites et les volumes pour les injections et les échantillons de souris, de rats, de hamsters, de gerbilles, de lapins et de cochons d'Inde. Connaissance des éléments suivants et exposition à ceux-ci :
 - Contention et détermination du sexe

- Administration de médicaments, dosage par voie orale et prélèvement d'échantillons de sang
 - Procédures pour l'anesthésie et le rétablissement
 - Santé buccodentaire des animaux de laboratoire
- (l) SOINS INFIRMIERS POUR GROS ANIMAUX – Comprendre les aspects pratiques et théoriques de l'examen physique et les valeurs normales, les maladies courantes et le rôle du technicien. Soins préopératoires et postopératoires, techniques et voies d'administration de médicaments et élevage.
- Effectuer une veinopuncture – coccygienne (vache), jugulaire (ruminant et équin)
 - Administrer des médicaments oraux – lance-capsule, seringue doseuse; connaître le spéculum buccal et le tube digestif
 - Couvre-pattes et protège-queue pour équins
 - Administrer des injections intramusculaires et sous-cutanées
- (m) NUTRITION DES GROS ANIMAUX – Comprendre l'importance des nutriments dans l'alimentation des gros animaux, les exigences de base à divers stades de la vie et les effets de l'environnement sur les besoins nutritionnels.
- (n) TERMINOLOGIE MÉDICALE – Comprendre les abréviations et les termes médicaux pertinents pour toutes les matières du programme d'études et comprendre leurs origines étymologiques.
- (o) MICROBIOLOGIE ET MYCOLOGIE – Comprendre les aspects pratiques et théoriques des organismes microscopiques, y compris l'équipement nécessaire et les divers milieux bactériens et fongiques. Prélever des échantillons, identifier les bactéries à gram positif et gram négatif, identifier les dermatophytes et effectuer divers tests diagnostiques pour identifier des bactéries et des champignons précis.
- (p) PARASITOLOGIE – Énumérer les noms scientifiques et communs des parasites, les cycles de vie, les signes cliniques, les techniques de laboratoire pour l'identification des parasites, ainsi que le traitement et le contrôle des infestations de parasites. Effectuer des techniques de laboratoire et identifier les parasites internes, externes et sanguins courants.
- Effectuer la flottation fécale, la sédimentation, la centrifugation et le frottis direct
 - Diagnostiquer le ver du cœur à l'aide d'une trousse de dépistage antigénique, d'un examen direct, d'un filtre ou d'un test de Knott
- (q) COMPÉTENCES EN GESTION PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE – Décrire les techniques qui comprennent ce qui suit : l'orientation à la technologie vétérinaire, l'amélioration des compétences interpersonnelles, la communication et l'éducation des clients; la gestion d'un cabinet vétérinaire, l'économie et les pratiques commerciales; les compétences élémentaires en informatique; les techniques de gestion personnelle et professionnelle; les stratégies de marketing; la valeur des organisations professionnelles; les concepts d'apprentissage continu; l'utilisation des techniciens et les concepts de prestation et de dynamique des soins de santé en équipe.
- (r) MATHÉMATIQUES PHARMACEUTIQUES – Effectuer la conversion des nombres en différentes unités métriques. Calculer les doses, les dilutions, les concentrations de solutions et les taux de débit du goutte-à-goutte.

- (s) PHARMACOLOGIE – Comprendre la terminologie pharmacologique, la pharmacocinétique et les classifications de base et les caractéristiques générales des médicaments. Connaître l'administration sécuritaire et efficace des patients en comprenant les temps de sevrage et les problèmes d'administration incorrecte. Respecter et connaître les lignes directrices réglementaires et les exigences juridiques en matière de manipulation, d'entreposage et de tenue de dossiers pour les stupéfiants. Avoir une compréhension de base des médicaments couramment utilisés, de leurs principaux effets et des contre-indications.
- Lire et remplir les ordonnances, et distribuer et expliquer les médicaments prescrits
 - Effectuer le contrôle des stocks
 - Reconstituer les vaccins et préparer les médicaments
- (t) RADIOGRAPHIES ET ÉCHOGRAPHIES – Comprendre les principes associés aux radiographies et à leur production. Les domaines d'étude comprennent l'étude et l'application pratiques et théoriques : de la machine à rayons X, de la radioprotection, du positionnement et de la contention pour les radiographies, de la qualité radiographique, des registres radiographiques, des tableaux techniques, ainsi que des moyens et des études de contraste. Comprendre la physique de base de l'échographie, la machine à ultrasons, les concepts de l'image finale et les artefacts.
- Produire de façon sécuritaire et efficace des radiographies diagnostiques de diverses positions et d'animaux
- (u) CONTENTION ET MANIPULATION DES ANIMAUX – Comprendre les caractéristiques comportementales courantes et le potentiel de danger de chaque espèce afin d'utiliser la méthode de contention la plus efficace et de garder à l'esprit la sécurité des animaux et des maîtres.
- Manipuler et retenir les petits et grands animaux dans diverses positions aux fins d'examen et de traitement.
 - Utiliser adéquatement l'équipement, par exemple : le collier élisabéthain, le sac pour chat, la muselière, le bâton de retenue, le pince-nez, la cage de contention ou les cages pour chevaux
- (v) ASSAINISSEMENT, STÉRILISATION ET DÉSINFECTION – Comprendre les principes et les différentes méthodes d'assainissement, de stérilisation et de désinfection, et comment et où utiliser les différentes méthodes;
- Nettoyer et désinfecter les cages et les chenils, et établir et maintenir des protocoles sanitaires et nosocomiaux appropriés
 - Utiliser et entretenir l'autoclave
- (w) SOINS INFIRMIERS POUR PETITS ANIMAUX – Comprendre et appliquer les aspects pratiques et théoriques de l'examen physique et des valeurs normales, les voies de thérapie par fluides et l'administration de médicaments, la collecte de sang et la transfusion, l'ECG, l'expression du sac anal, les lavements, les bandages, l'élevage et le toilettage de base, l'identification des espèces et des races,

l'identification permanente, la détermination du sexe, les maladies courantes, la médecine préventive, le traitement des plaies, la physiothérapie, l'euthanasie et la nécropsie.

- Effectuer des injections parentérales – veinopuncture (céphalique, jugulaire, saphène), sous-cutanée, intramusculaire, intradermique et intrapéritonéale
- Poser un cathéter intraveineux – veine céphalique, saphène et jugulaire

- Administrer des médicaments par voie orale – boulochage et dosage, lavage gastrique, intubation naso-gastrique
 - Recueillir l'urine – cathéter urinaire et cystocentèse
 - Appliquer des bandages et des attelles
 - Effectuer la coupe des ongles, les lavements et les expressions de sacs anaux; effectuer les raclages cutanés; nettoyer et soigner les oreilles; participer aux tests de diagnostic oculaire et appliquer des médicaments pour les yeux
 - Suivre les protocoles de soins intensifs et d'urgence
 - Aider à la nécropsie et prélever les spécimens
- (x) NUTRITION DES PETITS ANIMAUX – Expliquer les six nutriments de base et leur rôle dans le soutien de la vie. Comprendre et calculer les besoins énergétiques d'un animal de compagnie en fonction de son stade biologique particulier, les raisons pour lesquelles les différents niveaux de nutriments changent à chaque stade biologique et les effets que peuvent avoir les excès ou les carences. Aider à la prise en charge de la prévention de l'obésité, des patients gravement malades, des maladies des voies urinaires inférieures félines et d'autres affections nutritionnelles. Bien connaître les substances pouvant être toxiques. Comprendre les composantes d'une étiquette d'aliments pour animaux de compagnie et aider les propriétaires d'animaux de compagnie à prendre une décision éclairée sur la nourriture à offrir.
- (y) SOINS INFIRMIERS CHIRURGICAUX – Aider à la prise en charge complète des patients pendant les interventions chirurgicales courantes. Agir à titre d'assistant chirurgical ou de technicien en circulation. Porter la tenue chirurgicale appropriée, bien se placer et adopter la bonne conduite dans la salle d'opération. Fournir des soins postopératoires et assurer le nettoyage post-chirurgical.
- (z) PRÉPARATION CHIRURGICALE ET SOINS AUX INSTRUMENTS – Reconnaître les instruments chirurgicaux courants et spécialisés, les aiguilles, le matériel de suture et connaître leur utilisation prévue pour des interventions chirurgicales courantes chez les petits et les gros animaux. Effectuer l'entretien adéquat des instruments et bien préparer la trousse en vue de la stérilisation. Utiliser une technique aseptique pour la préparation chirurgicale du patient et du site chirurgical.
- (aa) ANALYSE D'URINE, HÉMATOLOGIE ET CYTOLOGIE – Comprendre et exécuter les aspects pratiques et théoriques du prélèvement et de l'analyse de l'urine et du sang, ainsi que le prélèvement, la coloration et l'interprétation des échantillons de cytologie. Déterminer l'entretien et le contrôle de la qualité appropriés des instruments et de l'équipement de laboratoire.
- Effectuer une formule sanguine complète, ce qui inclut les hémoglobines, les protéines totales, la valeur d'hématocrite et la numérotation des globules rouges et blancs
 - Effectuer un examen microscopique de l'étalement de sang pour déterminer la morphologie cellulaire, les estimations et les indices hématologiques
 - Effectuer des analyses d'urine (sédiments, propriétés physiques et chimiques)
 - Recueillir, préparer et évaluer la cytologie de l'oreille; effectuer des frottis de tissus avec des aiguilles fines et des évaluations de la moelle osseuse
 - Recueillir, préparer et évaluer le frottis vaginal
 - Effectuer une évaluation du sperme

- Prélever des échantillons de lait et effectuer des tests de mammité
- (bb) DENTISTERIE VÉTÉRINAIRE – Reconnaître les structures dentaires normales et anormales, les affections et les lésions, les causes et les stades de la gingivite et de la parodontite. Comprendre les principes de la radiographie dentaire.
- Effectuer une évaluation et un traitement complets des soins buccodentaires, ce qui inclut la consignation au dossier dentaire
 - Entretenir et utiliser un détartreur et un polisseur à ultrasons
 - Entretenir et utiliser les instruments manuels dentaires
 - Élaborer un programme de soins à domicile, qui comprend l'éducation des clients
 - Participer aux extractions dentaires
- (cc) VIROLOGIE – Connaître la composition d'un virus, le processus de reproduction, la classification et l'identification des virus courants. Décrire les techniques de prélèvement des échantillons et la soumission des échantillons. Effectuer diverses procédures de tests diagnostiques et des techniques courantes pour prévenir la transmission d'un virus.
- (dd) ZOONOSES et INNOCUITÉ – Définir les maladies zoonotiques bactériennes, virales, parasitaires et mycotiques ainsi que leur étiologie, leurs symptômes (pour les humains et les animaux), leur transmission, leur diagnostic, leur traitement, leur prévention et leur contrôle. Connaître la sécurité au travail, y compris la formation sur le SIMDUT 2015 et les protocoles d'élimination appropriés des matières dangereuses. Assurer la sécurité des patients et du personnel dans tous les secteurs de l'établissement.

ARTICLE 3 – PLAINTES

3.1 Comité des plaintes (Complaints Committee)

Les administrateurs mettent sur pied un Comité des plaintes (Complaints Committee) composé d'un administrateur, de deux membres votants en règle de la Société qui ne sont pas des administrateurs, et de deux personnes qui ne sont pas membres de la Société, et nomment l'une de ces personnes à titre de président du comité.

3.1.1 Le quorum est atteint avec trois membres du Comité.

3.2 Pouvoirs du comité

Le Comité des plaintes (Complaints Committee) examine les plaintes écrites concernant la conduite ou les actions des membres et fait enquête à ce sujet.

3.2.1 Malgré ce qui est prévu à l'article 3.2, le Comité des plaintes (Complaints Committee) refuse d'examiner une plainte écrite et d'enquêter sur celle-ci si, à son avis :

- (a) la plainte n'est pas liée à une inconduite professionnelle, à l'incompétence ou à l'incapacité d'un membre;
- (b) la plainte est frivole, vexatoire ou constitue un abus de procédure.

3.2.2 Aucune mesure ne peut être prise par le Comité des plaintes (Complaints Committee) en vertu de l'article 3.2.4 à moins que :

- (a) une plainte sous la forme prescrite par le registraire a été déposée auprès du registraire;
- (b) le membre dont la conduite ou les actions font l'objet d'une enquête a été avisé de la plainte et dispose d'au moins 30 jours pour soumettre par écrit au Comité toute explication ou représentation que le membre pourrait vouloir faire au sujet de la question;
- (c) le Comité a examiné tous les renseignements et documents dont dispose la Société et qui sont pertinents à la plainte.

3.2.3 L'avis de plainte en vertu de l'alinéa 3.2.2 b) doit comprendre des renseignements raisonnables sur les allégations contenues dans la plainte.

3.2.4 Le Comité des plaintes (Complaints Committee), conformément aux renseignements qu'il reçoit, doit :

- (a) ordonner que l'affaire soit renvoyée, en tout ou en partie, au Comité de discipline (Discipline Committee) ou au Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee);
- (b) ordonner que l'affaire ne soit pas renvoyée en vertu de l'alinéa a);
- (c) exiger que la personne visée par la plainte comparaisse devant le Comité des plaintes (Complaints Committee) pour être mise en garde;
- (d) renvoyer l'affaire à un mode alternatif de règlement des conflits si le Comité l'estime approprié et que le plaignant et le membre y consentent;
- (e) prendre toute mesure qu'il juge appropriée dans les circonstances et qui n'est pas incompatible avec la *Loi de 1993 sur l'OAVT* ou les présents règlements.

3.2.5 Le Comité des plaintes (Complaints Committee) rend sa décision par écrit au registraire et, sauf dans le cas d'une décision rendue en vertu de l'alinéa 3.2.4 a), les motifs de sa décision.

3.2.6 Sauf dans les cas prévus par le présent article, le Comité des plaintes (Complaints Committee) n'a pas à tenir d'audience ni à donner à quiconque la possibilité de tenir une audience ou de présenter des observations orales ou écrites avant de prendre une décision ou de donner des directives en vertu du présent article.

3.2.7 Le Comité des plaintes (Complaints Committee) fait de son mieux pour prendre une décision relativement à la plainte dans les 120 jours suivant son dépôt auprès du registraire.

3.3 Avis de décision

Le registraire fournit au plaignant et à la personne visée par la plainte une copie de la décision écrite prise par le Comité des plaintes (Complaints Committee) et des motifs de sa décision, le cas échéant.

ARTICLE 4 – DISCIPLINE

4.1 Comité de discipline (Discipline Committee)

Les administrateurs mettent sur pied un Comité de discipline (Discipline Committee) composé d'un administrateur, de deux membres votants en règle de la Société qui ne sont pas des administrateurs, et de deux personnes qui ne sont pas membres, et nomment l'une de ces personnes à titre de président du comité.

4.1.1 Le quorum est atteint avec trois membres du Comité.

4.2 Pouvoirs du comité

Le Comité de discipline (Discipline Committee) doit :

- (a) entendre les affaires qui lui sont adressées ou qui lui sont renvoyées en vertu des articles 3, 7 et 8 et rendre des décisions;
- (b) s'acquitter de toute autre tâche qui lui est confiée par les administrateurs.

4.2.1 Inconduite professionnelle

Le Comité de discipline (Discipline Committee) peut déclarer un membre coupable d'inconduite professionnelle s'il estime, après une audience, que le membre a adopté une conduite qui :

- (a) contrevient à la *Loi de 1993 sur l'OAVT* ou aux présents règlements;
- (b) contrevient à une ordonnance du Comité de discipline (Discipline Committee), du Comité des plaintes (Complaints Committee) ou du registraire;
- (c) est définie comme une inconduite professionnelle dans ces règlements.

4.2.2 Incompétence

Le Comité de discipline (Discipline Committee) peut, à la suite d'une audience, déclarer qu'un membre est incompetent s'il est d'avis qu'il a fait preuve dans ses responsabilités professionnelles d'un manque de connaissances, de compétences ou de jugement ou d'une indifférence à l'égard du bien-être d'une personne ou d'un animal dont la nature ou la mesure démontre qu'il est inapte à continuer de s'acquitter de ses responsabilités professionnelles, ou qu'un certificat de compétence détenu par le membre en vertu de la *Loi de 1993 sur l'OAVT* devrait être assorti de modalités, de conditions ou de restrictions.

4.2.3 Si le Comité de discipline (Discipline Committee) déclare un membre coupable d'inconduite professionnelle ou d'incompétence, il rend une ordonnance prenant l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- (a) ordonner au registraire de révoquer tout certificat de compétence détenu par le membre en vertu de la *Loi de 1993 sur l'OAVT*;
- (b) ordonner au registraire de suspendre tout certificat de compétence détenu par le membre en vertu de la *Loi de 1993 sur l'OAVT* pour une période déterminée ne dépassant pas 24 mois;
- (c) ordonner au registraire d'imposer des modalités, conditions ou restrictions précises à tout certificat de compétence détenu par le membre en vertu de la *Loi de 1993 sur l'OAVT*;
- (d) ordonner que l'imposition d'une pénalité soit reportée pour une période déterminée et non imposée si les conditions précisées sont respectées dans ce délai.

4.2.4 Si le Comité de discipline (Discipline Committee) déclare un membre coupable d'inconduite professionnelle, il peut, en plus d'exercer les pouvoirs que lui confère l'article 4.2.3, rendre une ordonnance prenant l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- (a) exiger que le membre soit réprimandé, averti ou conseillé par le Comité ou son délégué et, si cela est jugé justifié, ordonner que le fait de la réprimande, de l'avertissement ou du conseil soit inscrit au registre pendant une période déterminée ou illimitée;
- (b) imposer une amende que le Comité juge appropriée, jusqu'à concurrence de 5 000 \$, à verser par le membre à la Société;

- (c) ordonner que les conclusions et l'ordonnance du Comité soient publiées, en détail ou en résumé, avec ou sans le nom du membre, dans la publication officielle de la Société et de toute autre manière ou sur tout autre support que le Comité juge approprié dans le cas particulier;
 - (d) fixer les coûts à payer par le membre.
- 4.2.5** Lorsqu'il rend une ordonnance en vertu de l'alinéa d) de l'article 4.2.3, le Comité peut préciser les modalités qu'il estime indiquées, y compris, sans s'y limiter, celles qui exigent que le membre réussisse des cours particuliers.
- 4.2.6** En rendant une ordonnance de révocation ou de suspension d'un certificat de compétence ou en imposant des conditions ou des restrictions à un certificat de compétence, le Comité peut fixer une période pendant laquelle le membre ne peut pas présenter de demande en vertu de l'article 8.

4.3 Décision publiée

Le Comité de discipline (Discipline Committee) doit faire publier dans la publication officielle de la Société, à la demande du membre visé par l'allégation l'inconduite professionnelle ou d'incompétence, la décision du Comité selon laquelle une allégation n'était pas fondée.

4.4 Coûts

Si le Comité de discipline (Discipline Committee) estime que l'introduction de la procédure n'était pas justifiée, il peut ordonner à la Société de rembourser au membre de la Société ses frais ou la partie de ceux-ci fixée par le Comité de discipline (Discipline Committee).

ARTICLE 5 – APTITUDE PROFESSIONNELLE

5.1 Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee)

Les administrateurs mettent sur pied un Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) composé d'un administrateur, de deux membres votants en règle de la Société qui ne sont pas des administrateurs, et de deux personnes qui ne sont pas membres, et nomment l'une de ces personnes à titre de président du comité.

5.1.1 Le quorum est atteint avec trois membres du Comité.

5.2 Pouvoirs du comité

Le Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) doit :

- (a) entendre les affaires qui lui sont adressées ou qui lui sont renvoyées en vertu des articles 3, 7 et 8 et rendre des décisions;
- (b) s'acquitter de toute autre tâche qui lui est confiée par les administrateurs.

5.2.1 Incapacité

Le Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) peut, après une audience, déclarer qu'un membre de la Société est frappé d'incapacité s'il est d'avis qu'il souffre d'une affection ou d'un trouble physique ou mental, par exemple :

- (a) le membre est inapte à continuer de s'acquitter de ses responsabilités professionnelles;

(b) un certificat de compétence détenu par le membre en vertu de la *Loi de 1993 sur l'OAVT* doit être assorti de modalités, de conditions ou de restrictions.

5.2.2 Si le Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) conclut qu'un membre est frappé d'incapacité, il rend une ordonnance prenant l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- (a) ordonner au registraire de révoquer le certificat de compétence du membre;
- (b) ordonner au registraire de suspendre le certificat de compétence du membre pour une période déterminée, ne dépassant pas 24 mois;
- (c) ordonner au registraire d'imposer des modalités, des conditions ou des restrictions précises au certificat de compétence du membre;
- (d) ordonner que l'imposition d'une pénalité soit reportée pour une période déterminée et non imposée si les conditions précisées sont respectées dans ce délai.

5.2.3 Lorsqu'il rend une ordonnance en vertu de l'alinéa d) de l'article 5.2.2, le Comité peut préciser les modalités qu'il estime indiquées, y compris, sans s'y limiter, celles exigeant de fournir au Comité une preuve qu'il juge satisfaisante de la résolution de toute affection ou tout trouble physique ou mental à l'égard duquel la sanction a été imposée.

5.2.4 En rendant une ordonnance de révocation ou de suspension d'un certificat de compétence ou en imposant des conditions ou des restrictions à un certificat de compétence, le Comité peut fixer une période pendant laquelle le membre ne peut pas présenter de demande en vertu de l'article 8.

5.3 Décision publiée

Le Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) doit faire publier dans la publication officielle de la Société, à la demande du membre visé par l'allégation d'incapacité, la décision du Comité selon laquelle l'allégation n'était pas fondée.

5.4 Coûts

Si le Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) estime que l'introduction de la procédure n'était pas justifiée, il peut ordonner à la Société de rembourser au membre ses frais ou la partie de ceux-ci fixée par le Comité.

ARTICLE 6 – PROCÉDURE RELATIVE AUX AUDIENCES

Le présent article s'applique aux audiences du Comité de discipline (Discipline Committee) visées à l'article 4 et aux audiences du Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) visées à l'article 5.

6.1 Parties

La Société et le membre dont la conduite ou les actions font l'objet d'une enquête sont des parties à l'audience.

6.1.1 Une partie à l'audience doit avoir la possibilité d'examiner avant l'audience tout document qui sera remis en preuve à l'audience.

6.2 Membres du comité

Les membres du Comité de discipline (Discipline Committee) ou du Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) qui tiennent une audience ne doivent pas avoir participé, avant l'audience, à une enquête sur l'objet de l'audience, sauf à titre d'administrateur qui envisage le renvoi de l'affaire au Comité de discipline (Discipline Committee) ou au Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee), et ne doivent pas communiquer directement ou indirectement sur l'objet de l'audience avec une personne ou avec une partie ou un représentant d'une partie, sauf en cas d'avis et de possibilité pour toutes les parties de participer.

6.3 Conseillers

Malgré l'article 6.2, le Comité de discipline (Discipline Committee) ou le Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) peut demander un avis juridique à un conseiller indépendant des parties et, dans ce cas, la nature de l'avis est communiquée aux parties afin qu'elles puissent présenter des observations sur la loi.

6.4 Audiences publiques

Sous réserve des articles 6.4.1 et 6.4.2, les audiences du Comité de discipline (Discipline Committee) sont ouvertes au public.

- 6.4.1** Le Comité de discipline (Discipline Committee) peut ordonner qu'une audience ou une partie d'une audience soit privée s'il est convaincu que :
- (a) des questions relatives à la sécurité publique pourraient être divulguées;
 - (b) des questions financières, personnelles ou autres pourraient être divulguées à l'audience de telle sorte qu'il est souhaitable d'éviter leur divulgation publique dans l'intérêt de toute personne concernée ou dans l'intérêt public plutôt que de respecter le principe selon lequel les audiences doivent être ouvertes au public;
 - (c) une personne impliquée dans une procédure civile ou criminelle pourrait subir un préjudice;
 - (d) la sécurité d'une personne pourrait être compromise.
- 6.4.2** Le Comité de discipline (Discipline Committee) peut également ordonner que les délibérations concernant le caractère privé d'une audience, ou d'une partie de l'audience, soient également privées.

6.5 Audiences privées

Sous réserve de l'article 6.5.1, l'audience du Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) est fermée au public et aux membres.

- 6.5.1** Une audience du Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) peut être ouverte au public, y compris aux membres, si la personne présumée inapte en fait la demande dans un avis écrit reçu par le registraire avant le début de l'audience, à moins que le Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) ne soit convaincu que :
- (a) des questions relatives à la sécurité publique pourraient être divulguées;
 - (b) des questions financières, personnelles ou autres pourraient être divulguées à l'audience de telle sorte qu'il est souhaitable d'éviter leur divulgation publique dans l'intérêt de toute personne concernée ou dans l'intérêt public plutôt que d'accepter la demande visée par les allégations d'incapacité;
 - (c) une personne impliquée dans une procédure civile ou criminelle pourrait subir un préjudice;

(d) la sécurité d'une personne pourrait être compromise.

6.5.2 Le Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) peut également rendre une ordonnance pour qu'une audience ou une partie d'une audience soit privée.

6.6 Preuves consignées

Les témoignages oraux recueillis devant le Comité de discipline (Discipline Committee) ou le Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) doivent être consignés et, à la demande d'une partie, des copies d'une transcription doivent être remises à la partie aux frais de celle-ci.

6.7 Droit de participer à la décision

Aucun membre du Comité de discipline (Discipline Committee) ou du Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) ne peut participer à une décision du comité à la suite d'une audience à moins d'être présent tout au long de l'audience et d'avoir entendu la preuve et les arguments des parties.

6.8 Preuves documentaires

Les documents et les choses déposés en preuve lors d'une audience doivent, à la demande de la partie qui les a produits, être retournés par le Comité de discipline (Discipline Committee) ou le Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) dans un délai raisonnable après que la question en litige a été tranchée définitivement.

6.9 Décision du comité

Sous réserve de l'article 6.9.1, le comité rend sa décision par écrit avec les motifs et la transmet :

- (a) aux parties;
- (b) si l'affaire a été renvoyée au Comité de discipline (Discipline Committee) à la suite d'une plainte déposée en vertu de l'article 3.2, au plaignant.

6.9.1 Si l'audience était privée, le Comité de discipline (Discipline Committee) ou le Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) peut, à sa discrétion, taire les motifs lorsqu'il rend sa décision au plaignant.

ARTICLE 7 – RENVOI PAR LES ADMINISTRATEURS

7.1 Audiences dirigées

7.1.1 Les administrateurs peuvent ordonner au Comité de discipline (Discipline Committee) de tenir une audience et de statuer sur toute allégation d'inconduite professionnelle ou d'incompétence d'un membre.

7.1.2 Les administrateurs peuvent ordonner au Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) de tenir une audience et de statuer sur toute allégation d'incapacité d'un membre.

7.2 Ordonnance provisoire

Les administrateurs peuvent rendre une ordonnance provisoire enjoignant au registraire de suspendre le certificat de compétence d'un membre ou d'imposer des modalités, des conditions ou des restrictions au certificat de compétence d'un membre si :

- (a) une allégation concernant le membre a été renvoyée au Comité de discipline (Discipline Committee) ou au Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee);
 - (b) les administrateurs estiment que les actes ou la conduite du membre dans le cadre de sa pratique exposent ou sont susceptibles d'exposer une personne ou un animal à un préjudice ou à des blessures.
- 7.2.1** Aucune ordonnance ne peut être rendue en vertu de l'article 7.2 à moins que l'on ait donné au membre :
- (a) un avis de l'intention des administrateurs de rendre l'ordonnance;
 - (b) au moins 14 jours pour présenter des observations écrites aux administrateurs.
- 7.2.2** L'alinéa 7.2.1 b) ne s'applique pas si les administrateurs estiment que le délai serait inapproprié compte tenu du risque de préjudice ou de blessure à des personnes ou des animaux.
- 7.2.3** Sauf dans les cas prévus par le présent article, les administrateurs n'ont pas à tenir d'audience ni à donner à quiconque la possibilité de présenter des observations orales ou écrites avant de prendre une décision ou de donner des directives en vertu du présent article.

7.3 Processus rapide

Si une ordonnance est rendue en vertu de l'article 7.2 à l'égard d'une question renvoyée au Comité de discipline (Discipline Committee) ou au Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) :

- (a) la Société doit se pencher sur la question dans les meilleurs délais;
- (b) le Comité doit donner préséance à la question.

7.4 Durée de l'ordonnance

L'ordonnance rendue en vertu de l'article 7.2 demeure en vigueur jusqu'à ce que l'affaire soit réglée par le Comité de discipline (Discipline Committee) ou le Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee).

ARTICLE 8 – RÉTABLISSEMENT ET MODIFICATION

8.1 Mise en application

- 8.1.1** Une personne dont le certificat de compétence a été révoqué ou suspendu à la suite d'une procédure devant le Comité de discipline (Discipline Committee) peut demander par écrit au registraire de faire délivrer un nouveau certificat ou de faire retirer la suspension.
- 8.1.2** La personne qui détient un certificat de compétence assorti de modalités, de conditions ou de restrictions à la suite d'une procédure devant le Comité de discipline (Discipline Committee) peut présenter une demande par écrit au registraire pour la suppression ou la modification des modalités, conditions ou restrictions.

8.1.3 Une demande en vertu de l'article 8.1.1 ou 8.1.2 ne peut être présentée avant l'expiration du délai fixé à cette fin par le Comité de discipline (Discipline Committee) en vertu de l'article 4.2.6 ou de l'alinéa f) de l'article 8.3, selon le cas.

8.1.4 Si le Comité de discipline (Discipline Committee) n'a pas fixé de délai en vertu de l'article 4.2.6 ou de l'alinéa f) de l'article 8.3, une demande en vertu de l'article 8.1.1 ou 8.1.2 ne peut être présentée avant un an à compter de la date de l'ordonnance rendue en vertu de l'article 5 ou de la date de la dernière ordonnance rendue en vertu du présent article, selon le cas.

8.2 Aiguillage

Le registraire renvoie une demande en vertu de l'article 8.1.1 ou 8.1.2 au Comité de discipline (Discipline Committee).

8.3 Ordonnance

Le Comité de discipline (Discipline Committee) peut, à la suite d'une audience, rendre une ordonnance prenant l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- (a) refuser la demande;
- (b) ordonner au registraire de délivrer un certificat de compétence au demandeur;
- (c) ordonner au registraire d'annuler la suspension du certificat de compétence du demandeur;
- (d) ordonner au registraire d'imposer des modalités, des conditions ou des restrictions précises au certificat de compétence du demandeur;
- (e) ordonner au registraire de supprimer toute modalité, condition ou restriction figurant sur le certificat de compétence du demandeur;
- (f) fixer une période pendant laquelle le demandeur ne peut pas présenter de demande en vertu du présent article.

8.4 Parties

La Société et le demandeur sont parties à l'audience en vertu du présent article.

8.4.1 Une partie à l'audience doit avoir la possibilité d'examiner avant l'audience tout document qui sera remis en preuve à l'audience.

8.5 Audiences privées

Les audiences du Comité de discipline (Discipline Committee) en vertu du présent article sont fermées au public, y compris les membres.

8.6 Preuves consignées

À la demande d'une partie, les témoignages oraux recueillis devant le Comité de discipline (Discipline Committee) doivent être consignés et, à la demande d'une partie, des copies d'une transcription doivent être remises à la partie aux frais de celle-ci.

8.7 Droit de participer à la décision

Aucun membre du Comité de discipline (Discipline Committee) ne peut participer à une décision du Comité en vertu de cet article à moins d'être présent tout au long de l'audience et d'avoir entendu la preuve et les arguments des parties.

8.8 Preuves documentaires

Les documents et les choses déposés en preuve lors d'une audience en vertu de cet article doivent, à la demande de la partie qui les a produits, être retournés par le Comité de discipline (Discipline Committee) dans un délai raisonnable après que la question en litige a été tranchée définitivement.

8.9 Décision du comité

Le Comité de discipline (Discipline Committee) doit rendre sa décision en vertu du présent article par écrit, motifs à l'appui, et transmettre une copie de la décision à chaque partie.

8.10 Aptitude professionnelle

Les articles 8.1 à 8.9 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, au Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) et, à cette fin :

- (a) une référence au Comité de discipline (Discipline Committee) est considérée comme une référence au Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee);
- (b) une référence à l'article 4.2.6 est réputée être une référence à l'article 5.2.4.

8.11 Pouvoirs des administrateurs

Les administrateurs peuvent, sans audience, à l'égard d'une personne dont le certificat a été suspendu ou révoqué pour quelque raison que ce soit en vertu de la loi, rendre une ordonnance prenant l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- (a) ordonner au registraire de délivrer un certificat de compétence au demandeur;
- (b) ordonner au registraire d'annuler la suspension du certificat de compétence de la personne.

ARTICLE 9 – APPEL À LA COUR

9.1 Droit d'appel

Une partie à une instance devant le Comité d'aptitude professionnelle (Fitness to Practice Committee) ou le Comité d'appel en matière d'autorisations (Registration Appeals Committee) peut interjeter appel de la décision ou de l'ordonnance du Comité auprès de la Cour divisionnaire, conformément aux règles de procédure.

9.2 Modalités d'appel

Ces appels se dérouleront de la même manière que les appels interjetés à l'encontre de la décision ou de l'ordonnance du Comité de discipline (Discipline Committee), comme prescrit à l'article 10 de la Loi de 1993 sur l'OAVT, 1993.

9.3 L'appel ne suspend pas l'ordonnance ou la décision

L'appel d'une décision ou d'une ordonnance d'un comité visé à l'article 9.1 ne constitue pas une suspension de cette décision ou ordonnance.

Règlement n° 3 :

Règlement relatif aux pouvoirs de l'Association de prescrire les cours que doivent suivre les étudiants et les candidats afin de satisfaire aux exigences académiques de l'adhésion en tant que TVA.

ARTICLE 1 – ACCRÉDITATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

1.1 Norme d'accréditation

Les administrateurs publient de temps à autre les *Normes de l'OAVT pour l'accréditation des programmes d'études en technologie vétérinaire (OAVT Standards for Accreditation of Programs of Study in Veterinary Technology)*.

1.2 Comité d'accréditation des collèges (College Accreditation Committee)

Les administrateurs mettent sur pied un Comité d'accréditation des collèges (College Accreditation Committee) composé d'un administrateur, d'un maximum de quatre membres en règle de la Société qui ne sont pas des administrateurs, et d'un vétérinaire, et nomment l'un des TVA nommés à titre de président.

1.2.1 Le quorum est atteint avec trois membres du Comité.

1.2.2 Les administrateurs peuvent prescrire d'autres procédures pour le fonctionnement du Comité d'accréditation des collèges (College Accreditation Committee) ou d'autres questions relatives au processus d'accréditation qui ne sont pas en conflit avec les présents règlements.

1.3 Pouvoirs du comité

Le Comité d'accréditation des collèges (College Accreditation Committee) doit :

- (a) recevoir et examiner les demandes d'accréditation de programme des établissements d'enseignement;
- (b) nommer une équipe de visite des lieux comme le décrit le processus d'accréditation des collèges;
- (c) donner des instructions aux équipes de visite des lieux dans le cadre de leurs fonctions;
- (d) examiner les rapports des équipes de visite des lieux et toute autre documentation pertinente;
- (e) s'acquitter de toute autre tâche qui lui est confiée par les administrateurs.

1.3.1 Le Comité d'accréditation des collèges (College Accreditation Committee), conformément aux renseignements qu'il reçoit, doit :

- (a) accorder l'accréditation pour une période de trois ans;
- (b) accorder une accréditation pour une période plus courte, en précisant les modalités, conditions ou restrictions qu'il juge appropriées dans les circonstances;
- (c) refuser ou révoquer l'accréditation;
- (d) accorder une prolongation de deux ans à la discrétion du Comité s'il n'y a pas de changements majeurs au programme et si le programme a obtenu l'accréditation complète au cours de la dernière période de trois ans.

1.3.2 Pour rendre sa décision, le Comité d'accréditation des collèges (College Accreditation Committee) tient compte de ce qui suit :

- (a) la demande et les documents à l'appui présentés par le demandeur;
- (b) les résultats des récents diplômés du programme à l'examen d'entrée prescrit par les administrateurs;

- (c) le rapport de l'équipe de visite des lieux;
- (d) toute autre information objective pertinente à la conformité du programme aux *Normes de l'OAVT pour l'accréditation des programmes d'études en technologie vétérinaire (OAVT Standards for Accreditation of Programs of Study in Veterinary Technology)*.

1.3.3 Si le programme est actuellement accrédité par un autre organisme ou s'il est en voie de le faire, le Comité peut, à sa discrétion, renoncer à l'exigence de visite des lieux.

1.4 Décision du comité

Le Comité rend sa décision dans un rapport écrit au demandeur et aux administrateurs de la Société. Le rapport doit comprendre ce qui suit :

- (a) les motifs de la décision;
- (b) des commentaires sur les forces et les faiblesses du programme;
- (c) tout autre renseignement jugé utile au demandeur pour maintenir ou améliorer la qualité de son programme.

1.4.1 Aux fins des règlements, la décision du Comité d'accréditation des collèges (College Accreditation Committee) d'accorder l'accréditation à un programme d'études constitue l'accréditation par les administrateurs.

1.5 Coûts

Le demandeur doit assumer les coûts suivants :

- (a) les frais de demande, qui seront fixés par les administrateurs;
- (b) toutes les dépenses associées à la visite des lieux, y compris, sans s'y limiter, les frais de déplacement, d'hébergement, de repas, de téléphone et de messagerie.

1.6 Appel

Un demandeur peut interjeter appel d'une décision du Comité d'accréditation des collèges (College Accreditation Committee) auprès des administrateurs.

1.6.1 Un appel peut être interjeté pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- (a) le Comité d'accréditation des collèges (College Accreditation Committee) n'a pas mené une enquête adéquate sur la conformité du programme aux normes d'accréditation;
- (b) la décision du Comité d'accréditation des collèges (College Accreditation Committee) n'était pas raisonnable dans les circonstances.

1.6.2 La demande d'appel doit être faite par écrit et doit préciser le fondement précis de l'appel interjeté en vertu de l'article 1.6.1. L'appel doit être accompagné d'un chèque pour les frais d'appel, dont le montant sera fixé de temps à autre par les administrateurs.

1.6.3 La décision du conseil d'administration de l'OAVT sera définitive.

1.7 Nouvelle demande

Si l'accréditation a été refusée ou révoquée, un demandeur peut présenter une nouvelle demande en tout temps. Le programme sera assujéti au processus complet de demande et de visite des lieux, avec tous les frais et coûts connexes.

1.8 Changements subséquents

Si un programme fait l'objet d'une révision importante pendant la durée de son accréditation à tout égard visé par les normes, l'administration du programme doit en informer le registraire en temps opportun. Le Comité d'accréditation des collèges (College Accreditation Committee) peut examiner le statut d'accréditation et, à sa discrétion, prendre les mesures qu'il juge souhaitables.

1.9 Statut des diplômés des programmes non accrédités

Si l'accréditation d'un programme est refusée ou révoquée, les étudiants qui obtiennent leur diplôme après la date de la décision se verront refuser le privilège de passer l'examen d'entrée prescrit par les administrateurs.

1.9.1 Si l'accréditation est subséquemment accordée en raison d'une nouvelle demande ou d'un appel, la décision précisera à quel moment les diplômés du programme pourront commencer à passer l'examen d'entrée prescrit par les administrateurs.

1.10 Autres détails de la procédure

Les administrateurs ont le pouvoir de déterminer tous les autres détails de la procédure associée aux demandes d'accréditation de programmes d'études.