



**Politique relative à la réinscription au Tableau des membres  
de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes  
du Québec**

*Adoptée par le Conseil d'administration le 7 avril 2006  
Révisée mai 2011*

## **Procédure de réinscription au Tableau de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec**

Lorsqu'une personne a déjà été membre de l'OPIQ, mais qu'elle a démissionné ou qu'elle a été radiée, il est possible, en certains cas, de demander qu'elle soit réinscrite au Tableau de l'Ordre afin d'être à nouveau autorisée à pratiquer.

Par ailleurs, le *Règlement sur les stages et les cours de perfectionnement des membres de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec* (ci-après, le Règlement) prévoit que le Conseil d'administration peut, lorsqu'il estime nécessaire pour la protection du public et afin qu'un inhalothérapeute puisse exercer sa profession selon les normes actuelles, obliger un membre à suivre un stage ou un cours de perfectionnement ou obliger les deux à la fois.

### **Section I**

#### **Ouverture du dossier**

- 1.1 Une personne qui désire se réinscrire au Tableau de l'Ordre doit en faire la demande par écrit au secrétaire de l'Ordre.
- 1.2 Le secrétaire doit vérifier si le requérant est dans l'une ou l'autre des situations suivantes prévues au *Règlement* :

1° il fait l'objet d'une recommandation, en ce sens, de la part du responsable de l'évaluation des demandes de réinscription au Tableau, du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions;

2° il s'est inscrit au Tableau plus de 3 ans après avoir obtenu son permis ou plus de trois ans après la date de délivrance du diplôme donnant ouverture au permis ou de reconnaissance par le Conseil d'administration de l'équivalence du diplôme ou de la formation.

3° Il a cessé d'exercer sa profession pendant une période de plus de 3 ans;

4° Il s'est réinscrit au Tableau après fait défaut de s'y inscrire ou après en avoir été radié pendant plus de 3 ans;

5° il a accompli un stage ou suivi un cours de perfectionnement jugé non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Conseil d'administration.

1.3 Si le requérant n'est plus membre de l'Ordre **depuis moins de 3 ans**, le secrétaire le réinscrit au Tableau de l'Ordre, sans autres conditions, s'il remplit le formulaire prévu à cet effet et s'il acquitte sa cotisation et les autres sommes dues à l'Ordre dans les délais prescrits.

1.4 Si le requérant est **dans l'une ou l'autre des situations prévues au Règlement**, Le secrétaire de l'Ordre transmet sa demande à la coordonnatrice à l'inspection professionnelle (ci-après, «la coordonnatrice») pour fin d'évaluation des compétences.

Le Conseil d'administration désigne la coordonnatrice afin de procéder à l'évaluation des compétences de toute personne qui requière sa réinscription.

1.5 Le requérant est informé que, tant que des recommandations finales ne seront pas transmises au CA par la coordonnatrice, il n'est pas tenu d'acquitter le montant de la cotisation. Seuls les frais de la demande de réinscription sont exigibles à ce moment.

Il est également informé que dès qu'un ou des stage(s) lui seront imposés par le CA, il devra s'inscrire au Tableau de l'Ordre comme «membre actif avec assurances» et acquitter le montant de la cotisation pour être en mesure d'effectuer ce ou ces stages.

## **Section II**

### **Évaluation des compétences**

2.1 Sur réception de la demande, la coordonnatrice transmet au requérant les documents suivants :

- un formulaire «Demande d'inscription au Tableau»;
- une lettre l'informant, notamment, des frais exigibles pour formuler une demande de réinscription au Tableau de l'Ordre ainsi que des frais qui peuvent être encourus dans l'éventualité où un stage de perfectionnement serait requis;
- une copie de la «Procédure de réinscription au Tableau de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec»;
- une copie du «Questionnaire de réinscription au Tableau des membres» qu'il est tenu de compléter;
- une copie du Règlement sur les stages et cours de perfectionnement des membres de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec.

- 2.2 Dans les 15 jours suivants la réception du «Questionnaire de réinscription au Tableau des membres» dûment complété ainsi que des frais relatifs à la réinscription, la coordonnatrice procède à l'analyse préliminaire du dossier professionnel du requérant afin de s'assurer qu'elle possède toutes les informations pertinentes (formations, expériences professionnelles, etc.).
- 2.3 La coordonnatrice entre en contact téléphonique avec le requérant afin de recueillir de lui toute information supplémentaire nécessaire à l'étude de son dossier, de lui expliquer le déroulement de la procédure et de fixer une date pour procéder à l'évaluation de ses compétences professionnelles.

### **Section III**

#### **Évaluation**

- 3.1 Dans le but d'évaluer ses compétences professionnelles, le requérant est soumis à une entrevue orale structurée **et** à un examen écrit portant sur tous les secteurs d'activités de l'inhalothérapie.
- 3.2 L'évaluation a lieu au siège social de l'Ordre.
- 3.3 La date de l'évaluation est déterminée par la coordonnatrice en collaboration avec le requérant, selon leurs disponibilités.
- 3.4 La durée de l'entrevue orale structurée est effectuée par la coordonnatrice ou toute autre personne mandatée à cette fin par le CA.
- 3.5 L'entrevue orale structurée est effectuée par la coordonnatrice ou toute autre personne mandatée à cette fin par le Conseil d'administration.

### **Section IV**

#### **Appréciation du dossier**

- 4.1 Les recommandations que la coordonnatrice transmet au secrétaire de l'Ordre sont basées sur les éléments suivants :
- les résultats du «Questionnaires de réinscription au Tableau des membres.»
  - les résultats de l'entrevue orale structurée;
  - les résultats de l'examen écrit;
  - la formation continue que le requérant a suivi pendant sa période d'inactivité.

4.2 À la lumière de l'ensemble de ces éléments, la coordonnatrice peut, en vertu de l'article 55 du *Code des professions*, recommander au Conseil d'administration « d'obliger tout membre de l'Ordre à compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement ou l'obliger aux deux à la fois ».

Puise que le Conseil d'administration ne peut imposer un stage ou un cours de perfectionnement qu'à un **membre de l'Ordre**, la coordonnatrice informe, par écrit, le requérant qui désire se réinscrire, de la teneur des recommandations qu'elle entend transmettre au Conseil d'administration avant de le faire, afin de permettre au requérant de décider s'il a toujours l'intention de poursuivre plus avant ses démarches.

4.3 Si le requérant décide de mettre fin à ses démarches, son dossier est fermé.

4.4 Si le requérant décide de poursuivre ses démarches, il doit acquitter le montant de la cotisation annuelle afin de s'inscrire au Tableau de l'Ordre **avant** qu'un stage ou un cours ne lui soit imposé.

## Section V

### Recommandations

5.1 Si l'analyse des différents éléments de l'évaluation des compétences professionnelles du requérant est **satisfaisante**, la coordonnatrice recommande au secrétaire de l'Ordre sa réinscription au Tableau, sans autres conditions.

5.2 Si l'analyse des différents éléments de l'évaluation des compétences professionnelles de la personne démontre **qu'il y a lieu d'imposer un stage ou un cours de perfectionnement ou les deux à la fois**, la coordonnatrice en avise d'abord le requérant par écrit.

Si le requérant désire poursuivre ses démarches et qu'il s'inscrit au Tableau de l'Ordre comme membre actif avec assurances, la coordonnatrice transmet ses recommandations au secrétaire de l'Ordre.

5.3 Avant de prendre la décision d'imposer un stage ou un cours de perfectionnement ou les deux à la fois, à un membre et, le cas échéant, de limiter ou de suspendre son droit d'exercice, en application du deuxième alinéa de l'article 55 du *Code des professions*, le Conseil d'administration doit lui permettre de se faire entendre.

À cette fin, le secrétaire de l'Ordre doit lui transmettre, par courrier recommandé, un avis écrit d'au moins cinq jours francs de la date, de l'heure et du lieu d'audience ainsi qu'un formulaire de renonciation au droit d'audience.

Les renseignements et les documents suivants lui sont également transmis :

- les résultats de l'entrevue orale structurée et de l'examen écrit;
- une copie des recommandations de la coordonnatrice;
- un formulaire de renonciation au droit d'audition;
- une copie du Règlement sur les stages et les cours de perfectionnement de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec.

5.4 Si le membre renonce à son droit d'être entendu, il doit faire parvenir au secrétaire de l'Ordre le formulaire de renonciation au droit d'audience dûment rempli dans les 10 jours suivant la réception de l'avis.

## **Section VI**

### **Audience devant le Conseil d'administration suite à une recommandation de stage**

6.1 Si le membre désire se prévaloir de son droit d'être entendu devant le Conseil d'administration de l'Ordre, il doit en faire la demande par écrit auprès du secrétaire de l'Ordre dans les 10 jours suivant la réception de l'avis.

6.2 L'audition est tenue à huis clos, sauf si le Conseil d'administration juge, à la demande du membre, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.3 L'audition peut être enregistrée, à la demande du membre ou du Conseil d'administration.

6.4 Le Conseil d'administration et le membre acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à part égale entre eux. Cependant, lorsque le Conseil d'Administration demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais. Si le membre visé demande l'enregistrement, il en assume lui-même les frais.

6.5 Suite à cette audition ainsi qu'à l'étude du dossier, le Conseil d'administration peut modifier les recommandations de la coordonnatrice.

6.6 Le Conseil d'administration peut procéder par défaut si le membre ne se présente pas à la date, l'heure et au lieu prévus ou a fait parvenir au secrétaire de l'Ordre le formulaire de renonciation au droit d'audition dûment rempli.

## **Section VII**

### **Suivi des recommandations**

7.1 Lorsque le Conseil d'administration impose au membre un stage et/ou un cours de perfectionnement, le secrétaire de l'Ordre transmet le dossier du membre à la coordonnatrice qui est responsable d'en assurer le suivi.

La coordonnatrice en fait rapport au Conseil d'administration.

7.2 Un maître de stage est entériné par le Conseil d'administration, pour chaque stage, à partir d'une liste dressée par la coordonnatrice.

7.3 Lorsque le Conseil d'administration impose un ou plusieurs stages à un membre en réinscription, il peut lui imposer une limitation ou une suspension de permis pour un ou plusieurs secteurs d'activité.

7.4 La limitation ou la suspension du permis cesse lorsque le ou les stages sont complétés avec succès et qu'ils ont été entérinés par le Conseil d'administration.

## **Section VIII**

### **Objectifs des stages de perfectionnement**

8.1 Les objectifs de stage sont déterminés par le Conseil d'Administration, suite aux recommandations de la coordonnatrice.

8.2 Le membre reçoit copie des objectifs de stage auquel il est soumis ainsi qu'une copie du «guide du stagiaire» (document à venir).

## **Section IX**

### **Conservation du dossier du membre**

La correspondance, le questionnaire de réinscription au Tableau, l'examen écrit, les constats de l'entrevue orale structurée ainsi que les rapports de stages sont conservés au dossier professionnel du membre.