

Direction des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques

POLITIQUE

APPARTENANCE À UN ORDRE PROFESSIONNEL

N° Politique : POL-022	Responsable de l'application : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
N° Procédure découlant : s.o.		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2023-08-08	Date de révision : 2027-08-08
Destinataires : Professionnels, médecins, dentistes, pharmaciens, gestionnaires, sages-femmes et stagiaires*		

1. CONTEXTE

Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) considère qu'une vérification de l'appartenance aux ordres professionnels permet d'assurer la qualité des actes professionnels posés et d'assurer la protection du public dans ses différentes installations, et ce, en complémentarité avec les législations professionnelles et conformément au *Code des professions* (L. R. Q., C-26).

2. CHAMP D'APPLICATION

La politique couvre les règles et responsabilités en terme de vérification de l'appartenance à leur ordre respectif pour :

- Les professionnels, médecins, dentistes, pharmaciens, gestionnaires, sages-femmes et stagiaires* qui exercent leur profession au CIUSSS-EMTL et pour qui l'inscription au tableau des membres de leur ordre est requise pour exercer leurs fonctions ou utiliser leur titre professionnel;
- Les employés inscrits au registre des droits acquis d'un ordre professionnel, lorsque requis pour l'exercice de leurs activités professionnelles.

* Lorsque requis pour des stages de type intégration professionnelle

3. OBJECTIFS

- S'assurer que les professionnels, médecins, dentistes, pharmaciens, sages-femmes, gestionnaires et stagiaires de type intégration professionnelle œuvrant au CIUSSS-EMTL sont inscrits et maintiennent leur inscription active au tableau de leurs ordres professionnels ou aux registres appropriés lorsque requis dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs titres d'emplois.
- Définir des mécanismes de vérification et de contrôle d'inscription aux ordres professionnels ou aux registres appropriés afin de respecter les lois et les conventions collectives en vigueur.
- S'assurer que le candidat à l'admission à une profession ou lors de stage détienne, lorsque requis, les attestations ou permis valides de l'ordre professionnel concerné.
- Définir les rôles et les responsabilités des différentes instances organisationnelles dans la mise en application de cette politique.

4. DÉFINITIONS

4.1 Professions d'exercice exclusif

Professions dont seuls les membres des ordres professionnels reconnus peuvent porter le titre et exercer les activités qui leur sont réservées par le *Code des professions*.

4.2 Professions à titre réservé

Seuls les membres des ordres professionnels nommés par le *Code des professions* peuvent porter un titre professionnel. Ces professionnels peuvent, en outre, exercer les activités professionnelles définies que s'ils sont inscrits au tableau de leur ordre professionnel.

4.3 Activités réservées

Activités inscrites au *Code des professions* et réservées au titre d'emploi réservé en raison du risque de préjudice lié à leur réalisation ainsi que des compétences requises et des connaissances exigées pour les exercer.

5. ÉNONCÉ

Toute personne exerçant sa profession ou une activité réservée au sein du CIUSSS-EMTL et occupant une fonction ou un titre d'emploi nécessitant l'appartenance à un ordre professionnel, a l'obligation de s'inscrire et maintenir son inscription active au tableau de son ordre professionnel ou aux registres appropriés de la législation et réglementation applicables.

Tout changement au statut relativement aux droits de pratique doit être signalé.

Des mesures administratives/disciplinaires seront prises en cas de non-conformité après une analyse du cas.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Professionnel, gestionnaire et stagiaire*

- S'assure lors de son embauche (ou lorsque requis pour certains stages) de fournir à la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ) la preuve de son inscription au tableau des membres ou au registre des droits acquis de son ordre professionnel;
- En cours d'emploi, s'assure de faire parvenir à son supérieur immédiat la preuve de son renouvellement au tableau des membres ou aux registres appropriés de l'ordre professionnel (habituellement au 1^{er} avril de chaque année), ou lors d'un retour au travail après une absence prolongée;
- S'assure d'informer son supérieur immédiat lors de tout changement de statut quant à ses droits de pratique dès qu'il en est informé.

6.2. Médecin, dentiste, pharmacien et sage-femme

- S'assure lors de son embauche et lors de la soumission de son dossier au comité d'examen des titres de fournir à la direction des services professionnels (DSP) la preuve de son inscription au tableau des membres de son ordre professionnel;
- S'assure de faire parvenir à la DSP, la preuve de son renouvellement au tableau des membres de l'ordre professionnel, lorsque requis ainsi que sa preuve d'assurance;
- S'assure d'informer la DSP de tout changement de statut quant à ses droits de pratique dès qu'il en est informé.

6.3. Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ)

- S'assure, lors du processus d'embauche, de l'inscription du candidat à son ordre professionnel;
- Assure un soutien auprès des gestionnaires et des directions concernées dans l'application des mesures découlant d'une non-conformité;
- Est responsable de l'application de la présente politique.

6.4. Direction des services multidisciplinaires (DSM) et Direction des soins infirmiers (DSI)

- Effectuent un rappel aux supérieurs immédiats de procéder à la vérification de l'inscription au tableau des membres ou aux registres appropriés lors du renouvellement annuel ou lors d'un retour au travail suite à une absence, lorsque requis;

* Lorsque requis pour des stages de type intégration professionnelle

- Assument en collaboration avec la DRHCAJ et les instances concernées le suivi de chaque professionnel en situation de non-conformité;
- S'assurent de communiquer au supérieur immédiat toute information concernant la radiation d'un professionnel par son ordre professionnel et à la DRHCAJ, et ce, dès la réception de l'information.

6.5. Direction des services professionnels (DSP)

- S'assure que tout médecin, dentiste et pharmacien pratiquant au sein du CIUSSS-EMTL est membre de son ordre professionnel et qu'il fournisse une preuve d'assurance responsabilité.

6.6. Supérieur immédiat

- Vérifie la preuve que le professionnel ou le gestionnaire sous sa responsabilité est membre en règle de son ordre professionnel le ou vers le 1^{er} avril de chaque année;
- Lors d'un retour au travail suite à une absence, le supérieur immédiat s'assure que le professionnel concerné lui fournisse la preuve de son renouvellement de permis;
- Dans le cas où un professionnel ne fournirait pas la preuve de son renouvellement de permis à la date annuelle prescrite par son ordre ou suite à son retour au travail après une absence, informe la direction concernée (et, en collaboration avec la DRHCAJ, mets en place les mesures applicables selon le cas, et ce, jusqu'à ce qu'il ait fourni la preuve de son renouvellement.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

7.1. Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique.

7.2. Direction des services multidisciplinaires, Direction des soins infirmiers et Direction des services professionnels

Directions ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.

7.3. Calendrier de révision de la politique

La présente politique devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

8.1. Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

Elle est responsable de la mise en application de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.