



Canadian
Physiotherapy
Association

Association
canadienne de
physiothérapie

RÈGLES et RÈGLEMENTS

Révisé : avril 2017

TABLE DES MATIÈRES

1) DÉONTOLOGIE ET CONDUITE [RÉFÉRENCE : STATUTS DE L'ACP, ARTICLE 2]	4
A) RÈGLES DE CONDUITE.....	4
B) PROCÉDURES RÉGISSANT LA CONDUITE ET LES MESURES DISCIPLINAIRES	6
C) PÉNALITÉS	9
D) LIGNES DIRECTRICES STRATÉGIQUES DE L'ACP SUR LES APPELS POUR L'ACP ET SES PARTIES CONSTITUANTES	9
1) CATÉGORIES DE MEMBRES ET AFFILIATIONS [STATUTS DE L'ACP, ARTICLE 3]	9
A) DEMANDE	9
B) COTISATION	10
C) MEMBRE À VIE ET MEMBRE HONORAIRE.....	13
D) DROITS ET PRIVILÈGES DES ASSISTANTS-PHYSIOTHÉRAPEUTES, DES THÉRAPEUTES EN RÉADAPTATION PHYSIQUE ET DES MEMBRES AFFILIÉS.....	14
E) DROITS ET PRIVILÈGES DES ÉTUDIANTS ASSISTANTS-PHYSIOTHÉRAPEUTES ET ÉTUDIANTS THÉRAPEUTES EN RÉADAPTATION PHYSIQUE	14
F) DÉMISSION	14
G) RÉINTÉGRATION	15
3) ASSEMBLÉES DES MEMBRES [STATUTS DE L'ACP, ARTICLE 4]	15
A) ORDRE DU JOUR – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	15
B) RÈGLES DE PROCÉDURE – AGA.....	16
C) ORDRE DU JOUR – ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE	16
D) PRÉSENCE DE NON-MEMBRES.....	16
E) RECONNAISSANCE DES TITRES	16
F) QUORUM	17
G) VOTE	18
H) PROCÈS-VERBAL	18
4) VOTE POSTAL OU PAR PROCURATION [STATUTS DE L'ACP, PARAGRAPHE 4(7)]	18
A) VOTE POSTAL	18
B) PROCURATIONS	19
5) CONSEIL D'ADMINISTRATION [STATUTS DE L'ACP, ARTICLE 5].....	19
A) OBLIGATION DE RENDRE COMPTE	19
B) COMPOSITION	19
C) PARTICIPATION AUX RÉUNIONS	19
D) VOTE	20
E) RESPONSABILITÉS	20
F) POSTES D'AGENT DE LIAISON DU CONSEIL.....	21
6) MISE EN CANDIDATURE ET ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION [STATUTS DE L'ACP, ARTICLE 6]	21
A) MISE EN CANDIDATURE	21
B) ÉLECTIONS.....	22
C) ÉLECTION D'ADMINISTRATEURS DE L'EXTÉRIEUR.....	23
7) MISE EN CANDIDATURE ET ÉLECTION DU PRÉSIDENT DÉSIGNÉ [STATUTS DE L'ACP, ARTICLE 7].....	23
A) MANDAT	24
B) PROCESSUS ÉLECTORAL.....	24

C) ÉLIGIBILITÉ.....	24
D) MISE EN CANDIDATURE	24
E) VOTE	25
F) COMPTE RENDU DE LA RÉUNION	25
8) RÉOLUTIONS [STATUTS DE L'ACP, ARTICLE 10].....	26
A) PHILOSOPHIE	26
B) PROCESSUS DES RÉOLUTIONS	26
C) APPEL.....	26
9) PARTIES CONSTITUANTES DE L'ASSOCIATION [STATUTS DE L'ACP, ALINÉA 5.(2)D)]	27
A) BRANCHES.....	27
B) DISTRICTS.....	27
C) DIVISIONS.....	27
D) SECTIONS ET UNITÉS	29
E) ASSEMBLÉE NATIONALE DES ÉTUDIANTS	29
F) ASSEMBLÉE NATIONALE DES ASSISTANTS-PHYSIOTHÉRAPEUTES	30
G) PARTICIPATION AUX RÉUNIONS	30
H) PROTOCOLE D'ENTENTE	30
10) ADMINISTRATION ET FINANCES [STATUTS DE L'ACP, ARTICLE 9]	30
A) OBLIGATION DE RENDRE COMPTE	30
B) OPÉRATIONS BANCAIRES.....	31
C) PLACEMENTS.....	31
D) DÉPENSES DE L'ASSOCIATION	31
E) COMITÉ DES FINANCES.....	31
11) MODIFICATIONS DES RÈGLES ET RÈGLEMENTS [STATUTS DE L'ACP, ARTICLE 11]	32

RÈGLES ET RÈGLEMENTS DE L'ASSOCIATION CANADIENNE DE PHYSIOTHÉRAPIE

1) DÉONTOLOGIE ET CONDUITE [Référence : Statuts de l'ACP, article 2]

A) Règles de conduite¹

1) Responsabilités envers le client

La préoccupation principale de chaque membre de la profession sera de donner des soins adéquats et de qualité, tout en respectant les droits du client.

- a) Les physiothérapeutes respecteront les droits, la dignité, les besoins, les désirs et les valeurs du client.
- b) Les physiothérapeutes ne peuvent refuser de traiter un client pour des motifs relatifs à la race, à la religion, à l'origine ethnique ou nationale, à l'âge, au sexe, à l'orientation sexuelle, à la situation sociale ou à l'état de santé.
- c) Les physiothérapeutes doivent respecter les droits du client ou de son représentant à être informé des effets du traitement et des risques inhérents.
- d) Les physiothérapeutes doivent donner aux clients ou à leurs représentants la possibilité de consentir au traitement ou de le refuser ou de consentir à des modifications du mode de traitement ou de les refuser.
- e) Les physiothérapeutes se limitent au diagnostic et au traitement clinique des aspects de la physiothérapie dans lesquels ils ont reçu leur formation et qui sont reconnus par la profession.
- f) Les physiothérapeutes assumeront la responsabilité totale de tous les soins qu'ils dispensent.
- g) Les physiothérapeutes ne traiteront pas de clients dont le diagnostic médical ou l'état clinique indique que le début ou la poursuite du traitement de physiothérapie n'est pas justifié ou est contre-indiqué.
- h) Les physiothérapeutes consulteront leurs collègues ou d'autres professionnels de la santé, ou ils référeront leurs clients chez ces personnes si, de l'avis des physiothérapeutes, ladite action est dans l'intérêt du client.
- i) Les physiothérapeutes porteront au dossier du client ses antécédents et les renseignements subjectifs pertinents, leur évaluation objective, leur diagnostic

¹ Les Règles de conduite sont extraites du « Code de déontologie et Règles de conduite » de l'ACP.

clinique, leur plan et les modalités de traitement, les informations pertinentes données au client, les notes concernant l'évolution du client et le résumé au moment du congé.

- j) Les physiothérapeutes respecteront la confidentialité des renseignements obtenus du client. Ces renseignements ne devront être divulgués sans le consentement du client ou de son représentant, sauf si leur divulgation est exigée par la loi.
- k) Les physiothérapeutes peuvent, avec le consentement du client ou de son représentant, déléguer des aspects spécifiques des soins de ces clients à une personne jugée par les physiothérapeutes comme compétente pour dispenser les soins en toute sécurité et de façon efficace.
- l) Les physiothérapeutes ont la responsabilité de toutes les fonctions qu'ils délèguent au personnel dont ils assurent la surveillance.

2) Devoirs envers la société

- a) Les physiothérapeutes reconnaîtront leurs obligations en ce qui concerne l'amélioration des normes de soins de santé.
- b) Les physiothérapeutes se conformeront à toutes les lois et à tous les règlements relatifs à l'exercice de la physiothérapie.
- c) Les physiothérapeutes signaleront aux autorités compétentes tout membre de la profession qui semble être incompetent ou dont la conduite, au cours de l'exercice de ses fonctions de physiothérapeute, semble être illégale ou contraire aux principes déontologiques.
- d) S'ils reçoivent des honoraires, les physiothérapeutes informeront leurs clients, à l'avance, du coût de ces derniers; ceux-ci devront être proportionnels au service rendu.

3) Responsabilités envers la profession

- a) Les membres se conformeront aux politiques de l'Association et appuieront la mission de celle-ci.
- b) Les physiothérapeutes se conduiront de manière à mériter le respect de la société pour la profession et ses membres.
- c) Les physiothérapeutes suivront des cours de formation continue en vue d'améliorer leurs connaissances et leurs compétences.
- d) Les physiothérapeutes participeront à l'avancement des connaissances dans le domaine de la physiothérapie en partageant les informations pertinentes et en accordant leur soutien aux activités de recherche ou en participant à celles-ci.

- e) Les physiothérapeutes auront pour responsabilité de s'assurer que les protocoles de recherche respectent les droits des sujets de recherche et sont conformes aux normes acceptées par les milieux scientifiques.
- f) Les physiothérapeutes feront preuve d'empressement et de diligence dans l'éducation des étudiants en physiothérapie.
- g) Les physiothérapeutes s'assureront de ne pas compromettre leur intégrité et leur jugement professionnels pour des motifs pécuniaires.
- h) Les physiothérapeutes ne concluront de contrats et d'accords que si leur intégrité professionnelle peut être maintenue.
- i) Les physiothérapeutes s'assureront que toute publicité de leur service est exacte, vérifiable et acceptable conformément aux normes légales, sociales et professionnelles existant à ce moment-là et qu'elle ne jette pas le discrédit sur la profession.

B) Procédures régissant la conduite et les mesures disciplinaires

Aperçu

Les physiothérapeutes actuellement membres de l'Association canadienne de physiothérapie (ACP) doivent respecter la norme la plus rigoureuse de comportement et de conduite respectueux de l'éthique conformément au Code de déontologie de l'ACP. Le Code de déontologie de l'ACP fournit un ensemble de lignes directrices et de principes pour encadrer le comportement professionnel attendu de tous les membres.

Les plaintes au sujet des membres sont limitées aux allégations selon lesquelles un membre n'a pas été à la hauteur des attentes établies dans le Code de déontologie.

Processus de dépôt de plaintes

Si elle reçoit une plainte au sujet de la conduite d'un membre, l'ACP suit le processus ci-dessous pour étudier la question :

- 1.) La partie plaignante doit documenter les détails de la plainte sur papier ou sur support électronique. La plainte doit inclure :
 - (i) le nom du membre;
 - (ii) une description détaillée du problème;
 - (iii) le moment où la conduite présumée s'est produite;
 - (iv) tout document d'appui et pertinent comme des copies de lettres, des courriels, des renseignements de témoins;

- (v) la nature exacte de la conduite inacceptable;
 - (vi) l'issue souhaitée ou le règlement recommandé.
- 2) La partie plaignante transmet la plainte en prévenant le directeur général de l'ACP par courrier, télécopieur ou courriel.
 - 3) En consultation avec le président, le DG s'assure que la question relève de la compétence de l'ACP et, si c'est le cas, détermine les mesures à prendre, qui peuvent inclure les suivantes :
 - (i) rejeter la plainte si elle est jugée frivole ou vexatoire;
 - (ii) encourager la partie plaignante et le membre à communiquer pour régler la question;
 - (iii) essayer de régler la question avec le consentement de la partie plaignante et du membre;
 - (iv) lancer une enquête.
 - 4) Le DG fait connaître les mesures prises à la partie plaignante dans les 21 jours suivant la réception de la plainte.
 - 5) Sans égard aux mesures prises, le DG informe le membre au sujet de la plainte.
 - 6) Si la question ne relève pas de la compétence de l'ACP, le DG informe la partie plaignante au sujet d'autres options qui peuvent inclure une poursuite au civil ou un renvoi à un ordre de la physiothérapie.
 - 7) Si l'on entreprend une enquête, conformément à l'alinéa 3 iv), le DG communique les détails de la plainte au membre et demande une réponse écrite ou électronique dans les 21 jours suivant la remise de l'avis.
 - 8) Sur réception de la réponse, le DG détermine si les renseignements disponibles sont suffisants. Si ce n'est pas le cas, il en demande d'autres qu'il faut fournir dans les 14 jours.
 - 9) Après avoir réuni tous les renseignements pertinents, le DG peut :
 - (i) rejeter la plainte, communiquer les motifs du rejet à la partie plaignante et en transmettre une copie au membre;
 - (ii) soumettre la question à un comité d'examen pour étude et décision.

Examen par un comité

- 1) Un comité d'au moins trois (3) administrateurs, y compris le président du Comité de gouvernance, constitue un comité d'examen, qui choisit son président.

- 2) L'examen peut se dérouler en personne ou par voie électronique, au choix du président.
- 3) Le DG fournit au comité d'examen tout le matériel pertinent au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de l'examen.
- 4) Le membre peut soumettre des instances au comité d'examen, avec ou sans l'aide d'un avocat.
- 5) S'il détermine qu'il y a eu violation du Code de déontologie, le comité d'examen peut imposer les sanctions suivantes :
 - (i) une lettre officielle d'avertissement ou de réprimande;
 - (ii) une demande d'excuses officielles à communiquer par écrit à la partie plaignante;
 - (iii) une demande de démission volontaire du membre;
 - (iv) la radiation du registre des membres.
- 6) Si le comité d'examen détermine qu'il n'y a pas eu violation du Code de déontologie, il rejette la plainte.
- 7) Le comité d'examen rend sa décision par écrit en y indiquant les motifs, ce qui relève de la responsabilité du président.
- 8) Le président veille à ce que la décision soit communiquée sur papier ou sur support électronique au DG, à la partie plaignante et au membre, dans les 21 jours suivant l'examen.

Appel

Droit d'appel

La partie plaignante ou le membre peut en appeler de la décision du comité d'examen et l'appel peut porter seulement sur le processus établi et la sanction.

Processus d'appel

- 1) Après avoir reçu la décision finale, la partie plaignante ou le membre peut exercer son droit d'appel en soumettant au directeur des Services aux membres un avis d'appel écrit, y compris la justification.
- 2) Les appels sont frappés de frais d'administration de 200 \$, qu'il faut acquitter au moment de la demande.
- 3) Trois (3) autres administrateurs (qui n'ont pas participé aux délibérations du comité d'examen original) constituent le comité d'appel, qui choisit son président.

- 4) L'appel peut se dérouler en personne ou par voie électronique.
- 5) Le Directeur des Services aux membres inscrit le comité d'appel à l'horaire dans les 21 jours suivant la réception de l'avis d'appel et fournit tous les renseignements pertinents.
- 6) Le comité d'appel étudie les renseignements pertinents, la nature de l'appel, et rend une décision qui peut consister notamment à :
 - (i) renvoyer la question au comité d'examen pour qu'il l'étudie de nouveau;
 - (ii) confirmer la décision du comité d'examen.
- 7) La décision du comité d'examen est produite par écrit, contient des motifs et est la responsabilité du président.
- 8) Le président s'assure que la décision est communiquée sur papier ou sur support électronique au DG, à la partie plaignante et au membre, dans les 21 jours de l'appel.

Décision

La décision du comité d'appel est finale.

Rapport

Le DG présente au Conseil d'administration un rapport annuel sur toutes les plaintes reçues et leur issue.

C) Pénalités

Les pénalités découlant d'une violation du Code de déontologie et de ses Règles de conduite sont établies conformément aux Statuts de l'ACP et aux procédures régissant la conduite et les mesures disciplinaires.

D) Lignes directrices stratégiques de l'ACP sur les appels pour l'ACP et ses parties constituantes

Les lignes directrices sur l'élaboration d'une politique régissant les appels sont jointes à l'annexe A des Règles et règlements.

1) CATÉGORIES DE MEMBRES ET AFFILIATIONS [Statuts de l'ACP, article 3]

A) Demande

- 1) Il est accédé à une demande d'adhésion à l'ACP dans les conditions décrite à l'article 3 des Statuts.
- 2) Les candidats doivent signer une déclaration indiquant qu'ils se conformeront aux Statuts de l'Association.

- 3) Les candidats qui ne répondent pas aux critères d'adhésion énoncés dans les Statuts et qui veulent faire revoir leur admissibilité sont renvoyés au Comité de gouvernance.
- 4) Les membres paient les cotisations selon les catégories et les taux prescrits par le Conseil d'administration.
- 5) Afin de s'assurer qu'ils ont satisfait aux exigences, le Comité de gouvernance étudie les demandes des membres qui veulent être réintégrés à la suite d'une révocation découlant de mesures disciplinaires.

6) Appel

- a) Les candidats peuvent en appeler d'une décision du Comité de gouvernance de rejeter leur demande d'adhésion ou d'affiliation en soumettant l'appel par écrit au Conseil d'administration.
- b) Le Conseil d'administration nomme un jury d'appel constitué de trois (3) de ses membres qui ne sont pas membres du Comité de gouvernance.
- c) Le jury d'appel peut tenir une audience pour étudier l'affaire et il en donne un préavis raisonnable aux parties en cause.
- d) Le jury d'appel peut :
 - (i) maintenir la décision du Comité de gouvernance; ou
 - (ii) accéder à la demande d'adhésion.
- e) Les décisions du jury d'appel sont finales.

7) Adhésion provinciale/territoriale

- a) Les membres sont automatiquement membres de la branche de leur province ou territoire.
- b) Les membres peuvent demander à changer d'adhésion provinciale/territoriale (c.-à-d. pour passer à l'administration où ils travaillent) en obtenant l'approbation des branches en cause.

B) Cotisation

1) Nationale

- a) Le Conseil d'administration établit un taux de référence pour la partie nationale de la cotisation et les membres de chaque catégorie paient le pourcentage de ce taux. Les membres paient la cotisation appropriée de leur catégorie au plus tard le 1^{er} octobre. Il n'y a ni remboursement ni frais supplémentaires en cas de changement de catégorie au cours de l'année d'adhésion en cause.

- b) Lorsque le taux de référence augmente de plus de 3 % d'une année d'adhésion à la suivante, on demandera aux membres d'approuver une augmentation des cotisations au cours de l'AGA qui précède la mise en œuvre de l'augmentation de cotisation.
- c) Le Conseil d'administration a le droit d'ajouter de temps à autre un montant supplémentaire au taux de référence de la cotisation nationale afin de protéger les ressources de l'Associations. Ce montant appelé droit est considéré comme un élément de la cotisation que les membres doivent donc payer pour maintenir leur qualité de membre à part entière. Le Conseil d'administration établit le montant du droit.
- d) Aux fins du paiement des cotisations, les membres physiothérapeutes sont répartis dans les catégories suivantes :

Membre en exercice A – Employé pendant plus de 800 heures au cours d'une année d'adhésion. La cotisation s'établit à 100 % du taux de référence.

Membre en exercice B – Employé au plus 800 heures au cours d'une année d'adhésion. La cotisation s'établit à 80 % du taux de référence.

Membre inactif – Sans emploi actuellement ou a un emploi qui n'a rien à voir avec les qualités de physiothérapeute. La cotisation s'établit à 60 % du taux de référence.

Membre étudiant diplômé – Étudiants diplômés à temps plein qui ont terminé leurs études de premier cycle en physiothérapie. La cotisation s'établit à 60 % du taux de référence.

Membre à l'étranger – Admissible à la qualité de membre physiothérapeute mais habite à l'étranger. La cotisation s'établit à 60 % du taux de référence.

Membre retraité – Membres physiothérapeutes, âgés de 55 ans et plus, qui ont pris leur retraite en permanence et ont été pendant au moins 20 ans membres de l'ACP ou d'une organisation membre de la Confédération mondiale des physiothérapeutes (CMPT) au cours des 30 dernières années. La cotisation s'établit à 20 % du taux de référence.

- e) L'adhésion gratuite est accordée de la façon suivante :
 - (i) Étudiants au niveau débutant de n'importe quelle année d'un programme de formation de physiothérapeute, d'assistant-physiothérapeute et de thérapeute en réadaptation physique qui adhèrent à l'ACP pour la première fois.
 - (ii) Personnes qui passent de la qualité d'étudiant à celle de membre à part entière entre le moment de la collation des diplômes et la fin de l'année d'adhésion en cours dans le cas de ceux qui obtiennent leur diplôme entre le 1^{er} avril et le 30 septembre en attendant la confirmation de leur graduation.

- f) Une réduction de 50 % de la partie nationale de référence de la cotisation est accordée au cours de la première année complète d'adhésion suivant la graduation à condition que l'intéressé ait été membre étudiant pendant au moins deux (2) ans auparavant.
- g) Les membres assistants-physiothérapeutes paient 40 % du taux de référence.
- h) Les membres thérapeutes en réadaptation physique paient 40 % du taux de référence.

2) Cotisations provinciales et territoriales

- a) Les cotisations provinciales et territoriales sont établies en consultation avec le Conseil d'administration et perçues en même temps que la partie nationale.
- b) Tous les membres paient les cotisations nationale et provinciale/territoriale, le cas échéant.

3) Affiliations

- a) Les membres affiliés qui sont des particuliers paient 50 % du taux de référence.
 - b) Les membres affiliés qui sont des organismes ou des associations à but non lucratif paient 75 % du taux de référence.
 - c) Les membres affiliés qui sont des organisations à but lucratif paient une cotisation variant de 300 \$ à 1 000 \$, qui est établie par l'Association.
- 4) L'année d'adhésion s'étend du 1^{er} octobre au 30 septembre. Les cotisations sont payées une fois par année au début de chaque année de cotisation, ou au moment de la présentation de la demande.
- 5) Les cotisations peuvent être établies au prorata jusqu'à six mois après le début de l'année d'adhésion.
- 6) Le membre qui démissionne ou est révoqué pour motif valable n'obtient pas de remboursement.
- 7) Les cotisations des divisions/groupes spéciaux sont établies par la division ou le groupe spécial en consultation avec le Conseil d'administration et sont perçues en même temps que la partie nationale ou n'importe quand au cours de l'année. Le paiement de ces cotisations est facultatif, mais il est obligatoire pour être membre d'une division ou d'un groupe spécial.
- 8) Les membres dont la cotisation est en souffrance le 1^{er} octobre doivent payer des frais pour paiement en retard et un deuxième avis leur est envoyé.
- 9) Les membres dont la cotisation demeure en souffrance le 1^{er} décembre sont rayés de la liste des membres et ils perdent tous les droits et privilèges de l'adhésion.

10) Cotisations des divisions

- a) Les cotisations des divisions sont établies en consultation avec le Conseil d'administration de l'ACP et perçues en même temps que la partie nationale.
- b) Lorsque le taux imposé aux membres augmente de plus de 5 % d'une année d'adhésion à la suivante, la haute direction de la division doit joindre la justification de l'augmentation à la demande d'approbation par le Conseil d'administration de l'ACP.
- c) On demandera aux membres de la division d'approuver l'augmentation de cotisation au cours de l'AGA de la division, avant l'application de l'augmentation.
- d) Tous les membres paient les cotisations nationale, provinciale/territoriale et de la division, le cas échéant.

C) Membre à vie et membre honoraire

1) Critères

- a) Les critères d'attribution de la qualité de membre honoraire sont les suivants :
 - (i) reconnaissance spéciale justifiée pour avoir amélioré considérablement la profession;
 - (ii) contribution de longue durée (au moins 15 ans) ou sans pareille;
 - (iii) peut être attribuée à un physiothérapeute (membre actuel ou antérieur de l'ACP) ou à un non-physiothérapeute.
- b) Les critères d'attribution de la qualité de membre à vie sont les suivants :
 - (i) contribution à l'épanouissement de la profession et de l'Association par un service exceptionnel;
 - (ii) contribution d'au moins 25 ans de service auprès de la profession et de l'Association à l'échelon local ou national;
 - (iii) la personne est physiothérapeute;
 - (iv) la personne est membre de l'ACP ou l'a déjà été.

2) Processus

- a) Un appel de candidatures est lancé une fois par année.
- b) Le Comité des prix étudie toutes les candidatures.

- c) Les prix sont présentés une fois par année au moment de l'assemblée générale annuelle de l'ACP.

3) Cotisations

- a) Les membres honoraires ont la qualité de membre pendant un an et ne paient pas la partie nationale ou provinciale/territoriale de la cotisation.
 - b) Les membres à vis ont la qualité de membre pendant toute leur vie et ne paient pas la partie nationale ou provinciale/territoriale de la cotisation.
- 4) Les personnes à l'emploi de l'Association ne peuvent devenir membre à vie ni membre honoraire tant qu'elles sont employées.

D) Droits et privilèges des assistants-physiothérapeutes, des thérapeutes en réadaptation physique et des membres affiliés

- 1) Les assistants-physiothérapeutes, thérapeutes en réadaptation physique et membres affiliés n'ont pas le droit de voter ni d'occuper une charge et ils ne font pas partie du quorum nécessaire à la tenue de toute assemblée des membres.
- 2) Les assistants-physiothérapeutes, thérapeutes en réadaptation physique et membres affiliés ont le droit d'assister aux assemblées des membres et de recevoir les publications de l'ACP, le cas échéant.

E) Droits et privilèges des étudiants assistants-physiothérapeutes et étudiants thérapeutes en réadaptation physique

- 1) Les étudiants assistants-physiothérapeutes et étudiants thérapeutes en réadaptation physique ont le droit d'assister aux assemblées des membres et de recevoir les publications de l'ACP, le cas échéant.

F) Démission

- 1) Un membre peut démissionner n'importe quand au cours de l'année d'adhésion en prévenant le directeur général par écrit.
- 2) Une démission n'est acceptée que lorsque tous les comptes en souffrance sont payés et que tout bien appartenant à l'Association a été remis.
- 3) La démission est considérée comme une démission aux niveaux d'adhésion à la fois national et provincial/territorial.
- 4) La cotisation payée pour l'année d'adhésion en cause ne sera pas remboursée.

- 5) L'Association prévient les assureurs de ces démissions. L'assurance prévue au régime collectif de l'ACP pendant la durée de l'année d'adhésion est maintenue à la discrétion de l'assureur.

G) Réintégration

- 1) Les anciens membres peuvent redevenir membres sur paiement de la cotisation annuelle qui peut être calculée au prorata à certains moments de l'année.
- 2) Les membres dont la qualité de membre a été suspendue à cause de mesures disciplinaires prises au nom de l'Association peuvent retrouver leur qualité de membre seulement à la fin des mesures disciplinaires.
- 3) Les membres qui ont été expulsés à cause de mesures disciplinaires sont réintégrés seulement après avoir convaincu le Conseil d'administration qu'ils se conforment alors aux Statuts, au Code de déontologie et aux Règles de conduite, qu'ils peuvent être autorisés à exercer dans l'administration où ils demeurent et qu'ils se conformeront à toute condition imposée par le Conseil dans sa décision.
- 4) Les membres dont l'adhésion a été suspendue à cause de mesures disciplinaires peuvent demander à s'abonner aux publications de l'Association moyennant des frais fixes.

3) ASSEMBLÉES DES MEMBRES [Statuts de l'ACP, article 4]

A) Ordre du jour – Assemblée générale annuelle

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle peut inclure les points suivants, pas nécessairement dans cet ordre. Le président et le directeur général arrêtent le format de l'ordre du jour.

- 1) Mot de bienvenue et mot d'ouverture
- 2) Rapport du Comité de reconnaissance des titres : annonce du quorum
- 3) Nomination des scrutateurs
- 4) Adoption des Règles de procédure pour l'assemblée
- 5) Rapport du Comité d'approbation du procès-verbal
- 6) Nomination des membres du Comité d'approbation du procès-verbal de la présente assemblée
- 7) Rapport du Conseil d'administration
- 8) Rapport du vérificateur et approbation des états financiers
- 9) Approbation du vérificateur pour l'année suivante
- 10) Rapport du Comité des résolutions
- 11) Amendements des Statuts
- 12) Rapport de la Fondation de physiothérapie du Canada
- 13) Allocution du chef de la direction
- 14) Allocution du président
- 15) Allocution du président désigné (aux deux ans)
- 16) Rapport du Comité des élections

- 17) Investiture du Conseil d'administration pour la prochaine année
- 18) Reconnaissance des présidents de division retraités
- 19) Autres questions

L'ordre du jour distribué d'avance peut être modifié au cours de l'assemblée, du consentement général ou sur vote majoritaire des membres présents et votants.

B) Règles de procédure – AGA

Les Règles de procédure régissant l'assemblée générale annuelle sont jointes à l'annexe B des Règles et règlements.

C) Ordre du jour – Assemblée extraordinaire

L'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire contient seulement les points pour lesquels l'assemblée extraordinaire a été convoquée. Il est possible d'ajouter d'autres points à l'ordre du jour pour discussion seulement sur vote unanime des membres présents et votants. Aucune décision n'est autorisée sur les points supplémentaires.

D) Présence de non-membres

- 1) L'Association peut établir des procédures d'inscription spéciale de non-membres comme des représentants de la presse, d'autres professionnels de la santé ou des invités de membres.
- 2) La présence de non-membres à toute assemblée des membres est permise au gré de l'assemblée. Le président de séance ou les membres peuvent, sur vote majoritaire, exiger que n'importe lequel ou la totalité des non-membres quitte la salle de réunion.
- 3) Un non-membre peut s'adresser à l'assemblée seulement à l'invitation du président de séance.

E) Reconnaissance des titres

- 1) Un Comité de reconnaissance des titres est constitué et chargé de surveiller le processus de reconnaissance des titres au cours de chaque assemblée des membres.
- 2) Le Comité de reconnaissance des titres doit :
 - a) vérifier la validité de l'adhésion à l'ACP des membres qui :
 - (i) assistent à une assemblée;
 - (ii) votent par procuration;
 - b) fournir aux membres qui assistent à une assemblée des membres des formulaires de confirmation de vote;

- c) distribuer des fiches de vote correspondant au nombre de votes par procuration sur présentation du formulaire ci-dessus;
- d) présenter son rapport sur la reconnaissance des titres à l'assemblée des membres à la demande du président de séance et par l'entremise de son président.

3) Processus de reconnaissance des titres

- a) Tous les membres qui prévoient assister à l'assemblée des membres doivent faire reconnaître leurs titres d'avance.
- b) La validité de l'adhésion est vérifiée au moyen des cartes d'adhésion ou d'une liste fournie par le Bureau national.
- c) Les membres reçoivent un formulaire de confirmation de vote qui indique les renseignements suivants :
 - (i) leur nom
 - (ii) la branche ou le conseil
 - (iii) le nombre de votes par procuration qu'il représente
 - (iv) la signature du Comité de reconnaissance des titres
- d) À l'entrée de la salle où se tient l'assemblée des membres, les membres échangent leur formulaire de confirmation de vote contre une carte de vote portant le nombre exact de voix qu'ils ont au cas où il y aurait un vote.
- e) Le Comité de reconnaissance des titres suit simultanément les connexions à la téléconférence et les autres moyens de participation électronique à l'heure préétablie du début de l'assemblée.
- f) Le Comité de reconnaissance des titres compile le nombre de formulaires et de connexions pour vérifier le quorum.
- g) Le Comité de reconnaissance des titres compile le nombre de votes possible pour le Comité des scrutateurs.
- h) Au cours de l'assemblée des membres, s'il faut procéder à un décompte supplémentaire pour confirmer qu'il y a quorum, on compte le nombre de membres représentés par les cartes de vote (y compris les procurations).

F) Quorum

- 1) Il doit y avoir quorum en tout temps pour la conduite des affaires. Le président de séance ou tout membre peut signaler à l'assemblée qu'il n'y a pas quorum. Le président de séance doit alors procéder à un décompte et s'il n'y a pas quorum, suspendre l'assemblée afin de réunir un quorum, préciser le moment de l'ajournement, ou ajourner la séance.
- 2) Un quorum est toujours réputé être présent sauf s'il y a preuve du contraire.

G) Vote

- 1) Au cours de leurs assemblées, les membres votent à main levée, sauf si l'on exige un décompte ou un scrutin, ou si les Statuts ou la loi exigent la tenue d'un scrutin.
- 2) Un système de scrutin électronique est mis à la disposition des membres qui assistent à l'assemblée par téléconférence ou autre voie électronique.
- 3) Les résultats du vote annoncés par le président de séance tiennent sauf si l'on exige un décompte.

H) Procès-verbal

Un Comité d'approbation du procès-verbal dont les membres sont nommés à chaque assemblée des membres doit approuver le procès-verbal de l'assemblée en question.

4) VOTE POSTAL OU PAR PROCURATION [Statuts de l'ACP, paragraphe 4(7)]

A) Vote postal

- 1) En présentant lui-même une motion au cours d'une assemblée dûment convoquée où il y a quorum, le Conseil d'administration peut demander la tenue d'un vote postal au sujet de toute question de fond ou de questions qui ont une incidence sur l'Association ou sur l'élection d'un membre du Conseil d'administration.
- 2) Sauf dans le cas des élections au Conseil d'administration, celui-ci nomme un Comité du scrutin chargé d'assurer que le vote postal se déroule comme il se doit. Le Comité du scrutin doit plus précisément veiller à ce que :
 - a) tous les membres qui ont le droit de voter reçoivent un bulletin, la question sur laquelle ils doivent voter et de l'information d'appui appropriée;
 - b) le caractère confidentiel du vote de chaque membre soit maintenu;
 - c) le dénombrement soit exact;
 - d) l'on fasse rapport du dénombrement au président ou à son représentant désigné.
- 3) Le Comité du scrutin peut être constitué de membres ou de non-membres. Son président est désigné directeur du scrutin.
- 4) Sauf dans le cas des élections, au moins un pour cent (1 %) des membres qui ont la qualité de membre à part entière et représentant une majorité des provinces/territoires doivent renvoyer des bulletins légaux pour que le résultat soit valide.
- 5) Les bulletins de vote postal télécopiés ou photocopiés ne sont pas acceptés.

- 6) Le résultat du vote postal est envoyé aux branches et au Conseil d'administration dans les soixante-douze (72) heures suivant l'annonce du résultat par le Comité du scrutin.

B) Procurations

- 1) Un (1) certificat de procuration est joint à l'avis de toute assemblée des membres de l'Association.
- 2) Chaque membre qui a le droit de voter peut, grâce au certificat de procuration, désigner un membre pour le représenter au cours de la réunion de la manière, dans la mesure et avec les pouvoirs que lui confère la procuration.
- 3) Le certificat de procuration contient les dates de l'assemblée des membres, le nom de la personne désignée, la signature de la personne qui l'a désignée et toute instruction ou restriction que le proposant peut imposer à la personne désignée en ce qui a trait au vote.
- 4) La procuration cesse d'être valide à la clôture de l'assemblée des membres.
- 5) Le proposant peut révoquer la procuration jusqu'à la fin de l'assemblée des membres en remettant par écrit au président d'assemblée, après l'avoir dûment signé, l'avis de la révocation.
- 6) Les membres s'abstiennent d'envoyer des certificats de procuration en blanc à d'autres membres.
- 7) Un membre peut apporter au plus dix certificats de procuration à une assemblée des membres.

5) **CONSEIL D'ADMINISTRATION** [Statuts de l'ACP, article 5]

A) Obligation de rendre compte

Le Conseil d'administration rend compte aux membres nationaux de l'ensemble des décisions et des mesures prises. L'ACP collaborera, le cas échéant, avec les initiatives provinciales qui favorisent un but commun et les appuiera.

B) Composition

Le Conseil d'administration est formé de dix administrateurs dont sept à huit sont membres physiothérapeutes qualifiés, un ou deux sont des administrateurs de l'extérieur et un est membre assistant-physiothérapeute ou thérapeute en réadaptation physique qualifié.

C) Participation aux réunions

- 1) Tous les administrateurs assistent à trois (3) réunions du Conseil d'administration, à deux (2) téléconférences par année et à l'assemblée générale annuelle.

- 2) Les non-membres du Conseil peuvent assister aux réunions de celui-ci seulement à l'invitation du président, qui consulte le directeur général, ou de la façon déterminée par le Conseil d'administration.

D) Vote

Les administrateurs votent à main levée sauf si l'on exige un dénombrement ou un scrutin, ou si une motion ordonne la tenue d'un scrutin.

E) Responsabilités

- 1) Les membres du Conseil se comportent en tout temps de façon à maintenir la réputation de l'Association. Les administrateurs doivent non seulement se conformer aux Statuts et aux Règles de l'Association, mais aussi agir d'une manière qui démontre leur engagement envers les principes et l'esprit de l'Association.
- 2) Le président est le porte-parole de l'Association et peut déléguer ce pouvoir de temps à autre, mais non en permanence.
- 3) Chaque membre du Conseil signe une fois par année la déclaration de consentement à siéger comme administrateur de l'Association et de consentement à participer à une réunion du Conseil par téléphone, par un moyen électronique ou par un autre moyen de communication afin de permettre à toutes les personnes qui participent à la réunion de communiquer simultanément et instantanément entre elles.

Ledit consentement demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué par écrit dans un document remis à l'Association.

4) Conflit d'intérêts et confidentialité

- a) Lorsqu'ils agissent à titre de membre Conseil d'administration, les administrateurs doivent en tout temps :
 - (i) agir dans les meilleurs intérêts de l'Association et oublier tout autre intérêt, qu'il soit personnel ou professionnel;
 - (ii) maintenir le caractère confidentiel de toutes les discussions qui se déroulent dans le contexte d'une réunion du Conseil d'administration à moins que le Conseil approuve la diffusion d'information à l'égard de ses délibérations et jusqu'à ce qu'il le fasse;
 - (iii) déclarer la totalité de leurs conflits d'intérêts et s'abstenir de participer à la prise de décisions sur les questions à l'égard desquelles il y a conflit d'intérêts réel ou possible.
- b) Chaque membre du Conseil signe une fois par année la déclaration relative à la Politique de l'Association sur les conflits d'intérêts et la confidentialité.

- c) Les administrateurs qui contreviennent à la Politique de l'Association sur les conflits d'intérêts et la confidentialité sont passibles de sanctions imposées par le Conseil qui peuvent aller jusqu'à la suspension du Conseil d'administration ou de tout comité/groupe de travail auquel le membre peut siéger. Si l'administrateur en question est suspendu, le Conseil d'administration peut, au cours d'une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin, recommander sa révocation.

F) Postes d'agent de liaison du Conseil

- 1) Des administrateurs en particulier sont désignés une fois par année pour agir à titre d'agent de liaison officiel et doivent maintenir et améliorer la communication continue entre le Conseil d'administration et des groupes d'interlocuteurs clés – les présidents des branches, les présidents des divisions, l'Assemblée nationale des étudiants, la National Physiotherapists Assistants Assembly et les autres groupes d'interlocuteurs clés de cette nature désignés par le Conseil.
- 2) Un administrateur est nommé à chacun des postes d'agent de liaison désigné du Conseil une fois par année par le président, au cours de la première réunion du Conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle.
- 3) Les responsabilités de l'agent de liaison du Conseil sont jointes aux annexes C et D des Règles et règlements.
- 4) L'annexe E contient une liste de groupes d'interlocuteurs clés.

6) MISE EN CANDIDATURE ET ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION [Statuts de l'ACP, article 6]

A) Mise en candidature

- 1) Pour que l'on puisse proposer leur candidature au Conseil d'administration, les membres :
 - a) satisfont aux critères d'admissibilité conformément au paragraphe 6.(1) des Statuts;
 - b) sont mis en candidature par au moins dix (10) membres en règle de l'Association ou par une partie constituante;
 - c) sont résidents du Canada;
 - d) incluent une déclaration écrite comportant les éléments suivants :
 - (i.) consentement à poser leur candidature;
 - (ii.) renseignements biographiques;
 - (iii.) objectifs pendant leur mandat au Conseil;
 - (iv.) engagement d'appuyer la mission et les buts de l'Association;
 - (v.) divulgation de liens familiaux (p. ex., conjoint ou conjointe de droit ou de fait, parent, enfant) ou intérêts commerciaux qui peuvent avoir une incidence sur la conduite des affaires de l'Association canadienne de physiothérapie;

- e) ne sont pas déclarés faillis;
 - f) n'ont pas été jugés faibles d'esprit par des tribunaux du Canada ou d'ailleurs.
- 2) Le Conseil fixe la date de clôture pour la réception des mises en candidature. Les noms des candidats sont diffusés aux membres après ladite date.

B) Élections

- 1) Le Comité des élections est constitué de trois (3) membres provenant des membres en général, à l'exclusion de ceux qui siègent au Comité de gouvernance du Conseil d'administration.
- 2) Le Comité des élections :
 - a) surveille le processus électoral et veille à ce qu'un vote électronique ou postal se déroule comme il se doit;
 - b) signale le résultat du processus électoral au président ou à son représentant désigné.
- 3) Le vote a lieu par voie électronique ou postale, à la discrétion du Conseil d'administration. Dans le cas d'un vote postal, les bulletins sont distribués à tous les membres admissibles au moins quatre (4) semaines avant la date des élections. Lorsque les élections sont effectuées par scrutin électronique, le processus d'élections est assuré par un tiers indépendant spécialisé dans ce type de service, en mesure de démontrer la véracité des résultats au Conseil.
- 4) Le Conseil fixe la date des élections. Dans le cas d'un vote postal, la date peut être modifiée en cas d'interruption du service postal.
- 5) Les membres en règle deux (2) semaines avant l'avis du vote électronique ou l'envoi des bulletins par la poste ont le droit de voter.
- 6) Dans le cas d'un vote postal, on compte les bulletins affranchis au plus tard à la date de l'élection. Les bulletins affranchis après la date de l'élection ne sont pas acceptés. Tous les bulletins sont confidentiels. Les télécopies ou photocopies de bulletins postaux ne sont pas acceptées.
- 7) Si le vote porte sur plus d'un poste, le vote majoritaire constitue le mode de scrutin et le candidat qui reçoit le plus de votes est déclaré élu.
- 8) Si l'élection porte sur un seul poste et s'il y a deux candidats au poste en question, le vote majoritaire constitue le mode de scrutin et le candidat qui reçoit le plus de votes est déclaré élu.
- 9) Si l'élection porte sur un poste seulement et s'il y a plus de deux candidats au poste en question, le vote préférentiel constitue le mode de scrutin.

- 10) Un vote préférentiel se déroule de la façon suivante :
 - a) les membres peuvent marquer leur bulletin dans l'ordre de leurs préférences;
 - b) les membres qui remettent un bulletin non marqué sont considérés comme n'ayant pas voté et le bulletin ne compte pas dans la détermination du nombre de membres qui votent;
 - c) si aucun candidat ne reçoit une majorité des votes après le premier dénombrement, le candidat qui a le moins de votes est éliminé et ses votes sont redistribués entre les autres candidats conformément à la deuxième préférence des votants;
 - d) on répète cette façon de procéder jusqu'à ce qu'un candidat reçoive une majorité des voix exprimées;
 - e) si un dénombrement produit une égalité en dernière place, le directeur des élections décide par tirage au sort quel candidat demeure sur le bulletin de vote.
- 11) Les candidates peuvent nommer jusqu'à deux (2) scrutateurs qui peuvent assister au dénombrement. L'ACP prévient les candidats de la date, de l'heure et du lieu du dénombrement.
- 12) Le président du Comité des élections rend compte au président de l'Association ou à son représentant désigné du total des voix exprimées pour chaque candidat après chaque dénombrement.
- 13) Le président de l'Association ou son représentant désigné fait rapport des résultats aux candidats dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception du résultat.
- 14) Sur demande écrite soumise au président et reçue dans les trente (30) jours suivant le dénombrement, un candidat peut demander un recomptage. Le président préside le recomptage avant la réunion suivante du Conseil d'administration.

C) Élection d'administrateurs de l'extérieur

- 1) Le Conseil d'administration détermine, au cours de sa réunion d'automne, les critères de sélection et les compétences spécialisées des administrateurs de l'extérieur. Le Comité de gouvernance du Conseil sollicite des mises en candidature qu'il soumet à l'approbation des membres au cours de l'assemblée générale annuelle.

7) MISE EN CANDIDATURE ET ÉLECTION DU PRÉSIDENT DÉSIGNÉ [Statuts de l'ACP, article 7]

Le Conseil d'administration élit parmi ses membres un président désigné aux deux ans, ou lorsque son poste devient vacant.

A) Mandat

- 1) Le mandat est défini par les statuts.
- 2) L'élection du président désigné se déroule comme point spécial de l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'administration qui précède immédiatement l'assemblée générale annuelle.

B) Processus électoral

- 1) Le président préside le processus électoral.
- 2) Tous les administrateurs en poste présents à la réunion peuvent voter au cours de l'élection. Les administrateurs qui participent à distance par des moyens électroniques qui leur permettent simultanément d'entendre tous les autres membres présents à la réunion et de se faire entendre par eux sont réputés être présents à la réunion. Le vote par procuration n'est pas permis pour l'élection du président désigné. Les personnes qui ont été élues à une charge qu'elles doivent occuper immédiatement après l'assemblée générale annuelle ne peuvent voter.

C) Éligibilité

- 1) Il est possible de proposer la candidature au poste de président désigné de tous les administrateurs en poste présents à la réunion. On ne peut proposer la candidature de ceux qui ont été élus et doivent entrer en poste immédiatement après l'assemblée générale annuelle.
- 2) Les administrateurs externes et l'administrateur représentant les assistants physiothérapeutes ou les thérapeutes en réadaptation physique ne peuvent être élus au poste de président désigné.

D) Mise en candidature

- 1) Les mises en candidature doivent être soumises au président par un administrateur en poste ou par un administrateur qui a été élu pour entrer en poste immédiatement après l'assemblée générale annuelle. La mise en candidature peut être présentée par écrit ou par courriel, ou de vive voix au cours de la réunion. Les administrateurs intéressés à soumettre leur candidature doivent manifester leur intérêt au président avant la réunion au cours de laquelle l'élection doit avoir lieu.
- 2) Les mises en candidature prennent fin immédiatement avant qu'on aborde le point à l'ordre du jour prévoyant l'élection au poste en cause. Une mise en candidature est valide seulement si le candidat déclare oralement au cours de la réunion, par

écrit ou par courrier électronique avant la réunion, qu'il est disposé à occuper la charge de président désigné s'il est élu.

- 3) Si un candidat décide, n'importe quand au cours du processus de mise en candidature, qu'il est incapable de servir s'il est élu, l'intéressé doit prendre la parole et demander que l'on retire sa candidature.

E) Vote

- 1) Les candidats peuvent tous présenter au Conseil d'administration une déclaration d'au plus cinq minutes sur leur candidature. L'ordre des déclarations des candidats est déterminé au hasard par le président.
- 2) Pour être élu, un candidat doit recevoir une majorité des votes des membres qui votent au cours de l'élection. Il faut inscrire sur les bulletins le nom d'un candidat annoncé ou le mot « abstention ».
- 3) S'il y a plus de deux candidats et si aucun ne reçoit une majorité des votes au cours d'un tour de scrutin, on vote de nouveau et le candidat qui reçoit le moins de votes est éliminé du vote suivant. Un candidat peut se retirer n'importe quand des tours de scrutin suivants. Lorsqu'il reste seulement deux candidats éligibles, on vote de nouveau en cas d'égalité. Si l'égalité persiste après le deuxième tour, le président d'élection tire à pile ou face pour choisir le candidat qui demeurera éligible.
- 4) Le vote se déroule par bulletin secret. Un membre du personnel supérieur de l'ACP et une deuxième personne nommée par le président agissent comme scrutateurs.
- 5) Les administrateurs qui participent à distance d'une manière qui leur permet d'entendre les délibérations de l'assemblée et de se faire entendre clairement par tous les autres participants remettent en privé leur vote au scrutateur.

F) Compte rendu de la réunion

- 1) Le procès-verbal indique les mises en candidature et le candidat élu.
- 2) Un candidat peut demander que la déclaration qu'il a faite au conseil au sujet de sa candidature soit consignée au procès-verbal de la réunion.

8) RÉSOLUTIONS [Statuts de l'ACP, article 10]

A) Philosophie

Tout membre, tout groupe de membres ou toute partie constituante de l'Association peut, n'importe quand au cours de l'année, soumettre une résolution et les documents d'appui appropriés au Comité de gouvernance du Conseil d'administration pour étude.

B) Processus des résolutions

- 1) Le Comité de gouvernance évalue l'effet national de chaque résolution en consultation avec le proposant et les membres compétents du personnel supérieur.
- 2) Les résolutions qui n'ont pas d'effet national ou dont les répercussions nationales ne sont pas claires pour le Comité sont renvoyées au proposant et l'on y joint une explication et des recommandations sur leur amélioration le cas échéant.
- 3) Les résolutions qui ont une incidence nationale sont confiées à un membre du Comité de gouvernance. En consultation avec le président et le directeur général ou leurs représentants désignés, on produit un document d'information qui inclura les répercussions sur les ressources de l'Association et le lien avec des buts et objectifs établis. Les résolutions urgentes peuvent être transmises « en accéléré » au Conseil d'administration à ce stade.
- 4) Le Comité revoit de nouveau le document d'information et, en se fondant sur l'information fournie :
 - a) renvoie la résolution au Conseil d'administration pour étude, ce qui peut inclure son renvoi aux membres pour discussion ou sondage. Le résultat de la discussion ou du sondage des membres sert à informer les membres seulement et ne lie pas ceux-ci;
 - b) le proposant est informé des mesures prises et des motifs.
- 5) Le Conseil d'administration renvoie la résolution au personnel si elle est de nature opérationnelle ou prend une décision sur la recommandation contenue dans la résolution.
- 6) Le proposant est informé de l'issue finale et le Comité de gouvernance présente aux membres, au cours de l'assemblée générale annuelle et dans les publications de l'ACP, un rapport sur toutes les résolutions soumises.

C) Appel

Tout proposant d'une résolution qui a soumis une recommandation en suivant le processus des résolutions et n'est pas satisfait du résultat peut soumettre directement au Conseil d'administration, par l'entremise d'un de ses membres, la recommandation en question pour étude.

9) PARTIES CONSTITUANTES DE L'ASSOCIATION [Statuts de l'ACP, alinéa 5.(2)d)]

A) Branches

- 1) Les branches relèvent de la compétence du Conseil d'administration et sont assujetties aux Statuts de l'Association.
- 2) Les branches se conforment aux normes professionnelles et éthiques de l'ACP et leur mission, leurs buts et leurs principes correspondent à ceux de l'ACP, ce qui inclut l'observation des normes et des politiques contenues dans le Manuel des politiques et des procédures du Conseil d'administration de l'ACP.
- 3) Les branches sont assujetties à leurs Statuts/Actes constitutifs respectifs, qui doivent être approuvés par les membres de la branche avant d'entrer en vigueur.
- 4) Les branches doivent signer avec l'ACP un protocole d'entente qui décrit les obligations des deux parties et leurs relations.
- 5) Les membres de l'Association sont automatiquement membres de la branche de leur province/territoire de résidence. Cette désignation peut changer sur avis écrit donné au bureau national de l'ACP au sujet de l'accord des parties constituantes en cause.
- 6) Les branches soumettent au Conseil d'administration des états financiers annuels examinés à l'extérieur qui doivent être détaillés et couvrir les comptes financiers de leurs sous-groupes moins nombreux. Les méthodes de comptabilité financière des branches suivent les politiques financières de l'ACP.

B) Districts

- 1) Un « district » s'entend d'une partie constituante locale de la branche formée avec l'approbation de celle-ci et qui inclut tous les membres se trouvant à l'intérieur des limites géographiques du district.
- 2) Les districts relèvent de la compétence de la branche et sont assujettis aux Statuts ou aux Actes constitutifs de celle-ci.
- 3) Les membres de l'Association sont automatiquement membres du district où ils habitent. Cette désignation peut changer avec l'assentiment des districts en cause et l'approbation de la branche sur avis écrit donné au Bureau national.

C) Divisions

- 1) Les « divisions » s'entendent de groupes spéciaux.
- 2) Les divisions relèvent de la compétence du Conseil d'administration et sont assujetties aux Statuts de l'Association.

- 3) Les divisions se conforment aux normes professionnelles et éthiques de l'ACP et leur mission, leurs buts et leurs principes concordent avec ceux de l'ACP, ce qui inclut l'observation des normes et des politiques contenues dans le Manuel des politiques et des procédures du Conseil d'administration de l'ACP.
- 4) L'ACP reconnaît les divisions comme telles lorsqu'elles ont satisfait aux conditions suivantes :
 - a) Elles ont satisfait à toutes les conditions de l'ACP qui régissent la qualité de division (voir n° 5 ci-dessous);
 - b) La division consent à se conformer continuellement aux conditions de la relation.
- 5) Le Conseil d'administration peut approuver la création d'une division dans les conditions suivantes :
 - a) la division représente une masse de connaissances en particulier qui se trouvent à l'intérieur du champ d'exercice reconnu par l'ACP;
 - b) les membres des divisions doivent être membres de l'ACP;
 - c) les membres des divisions doivent être en majorité des physiothérapeutes;
 - d) les divisions doivent signer avec l'ACP un protocole d'entente qui décrit les obligations des deux parties et leurs relations;
 - e) les divisions doivent être vouées au Code de déontologie de l'ACP et à ses Règles de conduite;
 - f) les divisions soumettent au Conseil d'administration des états financiers annuels examinés à l'extérieur qui doivent être complets et couvrir les comptes financiers de tout sous-groupe plus petit de la division. Les méthodes de comptabilité financière des divisions suivent les politiques financières de l'ACP;
 - g) les divisions se conforment aux politiques de l'ACP sur les publications lorsqu'elles entreprennent de publier de leur propre chef.
- 6) L'ACP appuie la création d'une nouvelle division à compter du moment où un groupe de membres présente la demande initiale jusqu'à celui où le Conseil l'approuve, ce qui consiste notamment à :
 - a) fournir de l'information sur le processus à suivre pour former un nouveau groupe;
 - b) guider le groupe dans le processus et, lorsque l'espace et le temps le permettent, publier dans Pratique de la physiothérapie un sondage pour déterminer le niveau d'intérêt suscité par la division éventuelle;
 - c) aider à demander le statut de division au Conseil;

- d) aider à élaborer un cadre opérationnel pour la division;
- e) négocier le protocole d'entente entre l'ACP et la division lorsque celle-ci a obtenu le statut de division.

7) Peuvent être membres des divisions les membres de l'Association qui paient les cotisations prescrites recommandées par la division et approuvées par le Conseil d'administration.

8) Suspension et dissolution

- a) La décision de suspendre ou de dissoudre une division appartient au Conseil.
- b) Tous les membres sont informés de la décision.
- c) L'Association garde en fiducie les fonds d'une division dissoute ou suspendue.

D) Sections et unités

- 1) « Section » s'entend d'une partie constituante provinciale/territoriale de la division et inclut tous les membres de la division dans une province ou un territoire.
- 2) « Unité » s'entend d'une partie constituante locale d'une section et inclut tous les membres de la division d'une zone locale.
- 3) Les sections relèvent de la compétence de la division et les unités, de celle de la section. Lorsqu'il n'y a pas de section, les unités relèvent de la compétence de la division.
- 4) La décision de dissoudre une section appartient à la division, qui consulte les membres de la section. La décision de dissoudre une unité appartient à la section ou, s'il n'y a pas de section, à la division, qui consulte les membres.

E) Assemblée nationale des étudiants

- 1) L'Assemblée nationale des étudiants relève de la compétence du Conseil d'administration et est assujettie aux Statuts de l'Association.
- 2) L'Assemblée nationale des étudiants se conforme aux normes professionnelles et éthiques de l'ACP et sa mission, ses buts et ses principes concordent avec ceux de l'ACP, ce qui inclut l'observation des normes et des politiques contenues dans le Manuel des politiques et des procédures du Conseil d'administration de l'ACP.
- 3) Les membres étudiants de l'Association sont automatiquement membres de l'Assemblée nationale des étudiants.
- 4) Les méthodes de comptabilité financière de l'Assemblée nationale des étudiants suivent les politiques financières de l'ACP.
- 5) L'Assemblée nationale des étudiants se conforme aux politiques de l'ACP sur les publications lorsqu'elle lance ses propres publications.

F) Assemblée nationale des assistants-physiothérapeutes

- 1) L'Assemblée nationale des assistants-physiothérapeutes relève de la compétence du Conseil d'administration et est assujettie aux Statuts de l'Association.
- 2) L'Assemblée nationale des assistants-physiothérapeutes se conforme aux normes professionnelles et éthiques [telles que définies dans le Profil des compétences essentielles des assistants-physiothérapeutes au Canada] et sa mission, ses buts et ses principes concordent avec ceux de l'ACP.
- 3) Les membres assistants-physiothérapeutes de l'Association sont automatiquement membres de l'Assemblée des assistants-physiothérapeutes.
- 4) Les étudiants assistants-physiothérapeutes de l'Association sont automatiquement membres de l'Assemblée nationale des assistants-physiothérapeutes.
- 5) Les méthodes de comptabilité financière de l'Assemblée nationale des assistants-physiothérapeutes suivent les politiques financières de l'ACP.
- 6) L'Assemblée nationale des assistants-physiothérapeutes se conforme aux politiques de l'ACP sur les publications lorsqu'elle lance ses propres publications.

G) Participation aux réunions

Le président et le directeur général ou leurs représentants désignés peuvent assister à toute réunion d'une partie constituante.

H) Protocole **d'entente**

Le Conseil d'administration établit un protocole d'entente décrivant la relation entre l'Association et les branches, les divisions et les groupes spéciaux, ainsi que leurs responsabilités respectives. Ce protocole inclut les questions jugées appropriées par le Conseil et la partie constituante et peut porter notamment sur la formation, les obligations financières, l'autorité, la communication et la gouvernance.

10) ADMINISTRATION ET FINANCES [Statuts de l'ACP, article 9]

A) Obligation de rendre compte

- 1) Le Conseil d'administration doit approuver toutes les politiques financières et veiller à ce que des systèmes de contrôle financier soient mis au point, à ce que la direction en surveille la conformité et à ce qu'ils soient conçus pour atteindre les objectifs du Conseil tout en protégeant les biens de la façon la plus efficiente, efficace et économique.
- 2) Le directeur général doit tenir des livres et registres suffisants pour comptabiliser l'information financière de l'Association et protéger ses biens, et doit s'assurer que les livres, les registres et les états financiers produits sont exacts et conformes aux politiques financières de l'ACP.

B) Opérations bancaires

Le Conseil d'administration peut autoriser le directeur général ou des membres ou des employés désignés à :

- 1) ouvrir et tenir un ou des comptes bancaires aux banques qu'ils peuvent choisir;
- 2) effectuer toutes les opérations bancaires de l'Association avec les banques en question;
- 3) établir et signer pour le compte de l'Association les documents ou instruments, négociables ou non, qui peuvent être jugés nécessaires ou commodes pour les opérations bancaires de l'Association.

C) Placements

- 1) Les fonds de l'Association sont détenus en fiducie pour ses membres et doivent être investis d'une manière conservatrice et prudente.
- 2) En se fondant sur une évaluation et sur la recommandation du Comité des finances, le Conseil d'administration choisit le conseiller/courtier en placement de l'Association.
- 3) Le Conseil d'administration reçoit un rapport sur les placements à chaque réunion.

D) **Dépenses de l'Association**

- 1) Sauf avec l'approbation du Conseil d'administration, nul dirigeant, employé ou comité ne dépasse le budget total qui lui est attribué pour l'exercice.
- 2) Le Conseil d'administration n'engage pas, au nom de l'Association, d'obligations financières qui dépassent ses ressources.

E) Comité des finances

1) Rôle

Donner au Conseil d'administration des conseils sur la politique financière et aider le président du Comité des finances à jouer son rôle de gardien des affaires financières de l'Association.

2) Composition

Le Comité des finances dont les membres sont nommés par le Conseil d'administration est constitué de trois et d'au plus cinq (5) membres, y compris le président. Les membres peuvent inclure deux (2) membres élus du Conseil d'administration, deux (2) membres de l'Association à titre personnel et une (1) personne de l'extérieur qui a un savoir-faire particulier.

3) Responsabilités

Le Comité doit :

- a) revoir régulièrement les politiques financières de l'Association et présenter des recommandations au Conseil d'administration;
- b) étudier le budget annuel et présenter des recommandations au Conseil d'administration;
- c) comparer les rapports financiers au budget et soumettre un rapport sur les écarts au Conseil d'administration au cours de ses réunions annuelle, de l'automne et de l'hiver;
- d) surveiller les placements de l'Association et en faire rapport au Conseil d'administration;
- e) rencontrer le vérificateur une fois par année pour examiner les états financiers vérifiés;
- f) recommander le volet national de la cotisation au Conseil d'administration;
- g) définir des tendances financières des milieux interne et externe dont le Conseil doit tenir compte dans ses décisions;
- h) s'acquitter d'autres fonctions financières que le Conseil d'administration peut lui confier de temps à autre.

11) MODIFICATIONS DES RÈGLES ET RÈGLEMENTS [Statuts de l'ACP, article 11]

- 1) Les amendements proposés aux Règles et règlements sont inclus dans l'avis de convocation de la réunion du Conseil au cours de laquelle ils seront abordés.
- 2) Les amendements proposés doivent être approuvés par au moins les deux tiers des voix exprimées à une réunion du Conseil.

Approuvé par le Conseil en 1992

Révisé :

Septembre 1992

Octobre 1997

Avril 2000

Novembre 2003

Février 2005

Novembre 2005

Février 2006

Juin 2007

Avril 2008

Février 2009

Association canadienne de physiothérapie
Règles et règlements – Avril 2017

Septembre 2011
Novembre 2011
Décembre 2013
Avril 2017

Annexe A des Règles et règlements de l'ACP (article 1. D) – Exigences de la politique de l'ACP sur les appels)

Exigences de politique de l'ACP sur les appels pour l'ACP et ses parties constituantes

Une politique sur les appels établit les principes et les procédures que l'ACP doit suivre lorsqu'un de ses membres conteste une décision de l'organisation. La politique n'entend pas prévenir les différends, mais elle constitue un moyen de les régler d'une façon équitable et impartiale qui a fait ses preuves.

Lorsque le Comité des appels du Conseil d'administration en est au dernier stade du processus d'appel pour l'ACP, ses divisions et les assemblées, il est impératif que les politiques des divisions et des assemblées sur les appels concordent avec celle de l'ACP et dans tous leurs programmes.

Même si les politiques sur les appels peuvent différer selon le type de programme, chacune doit contenir des dispositions sur les éléments suivants :

- membres pour qui la politique a été établie;
- types de décision et de pratique qui peuvent faire l'objet d'un appel en vertu de la politique;
- motifs pour lesquels il est possible d'en appeler d'une décision ou d'une pratique;
- délais d'appel;
- personnes ou groupes de personnes chargés de gérer l'appel et de veiller à ce que les documents soient transmis aux parties et à ce que toutes les communications soient mises à la disposition de toutes les parties;
- règles régissant l'établissement du jury d'appel et nombre de membres du jury;
- règles régissant tous les appels (règles de justice naturelle, règles administratives, etc.);
- délai à respecter pour rendre une décision;
- disposition sur l'arbitrage qui prévoit un appel au Conseil d'administration de l'ACP si le membre lésé conteste la décision du jury.

Il faut aussi signaler qu'une politique sur les appels doit faire en sorte que tous les membres soient traités de la même façon, c.-à-d. soient régis par les mêmes règles et aient droit aux mêmes renseignements et aux mêmes délais, et aient le droit d'être entendus par des personnes impartiales qui n'ont aucun conflit d'intérêts réel ou perçu. Il est donc essentiel pour les personnes qui interviennent dans la gestion et l'audience de l'affaire d'être objectives et perçues comme telles lorsqu'elles traitent un dossier et avec les parties en cause.

Afin de réduire le nombre de cas où il faut en appeler, le dialogue doit commencer rapidement entre la partie en cause et le décideur des premières lignes afin d'éviter tout malentendu et que les motifs d'une décision soient expliqués clairement et attentivement.

Annexe B des Règles et règlements **de l'ACP** (article 3.B)

ASSOCIATION CANADIENNE DE PHYSIOTHÉRAPIE
RÈGLES DE PROCÉDURE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

RECONNAISSANCE

1. Les membres de l'ACP, les membres élus du Conseil d'administration et les non-membres qui veulent prendre la parole s'adressent au président et s'identifient par leur nom et leur poste au Conseil d'administration ou par leur district, conseil ou branche. Les non-membres s'identifient comme tels.
2. Le motionnaire a le privilège de parler le premier de la motion s'il le souhaite.
3. Les membres élus du Conseil d'administration peuvent avoir la priorité sur d'autres membres désireux de prendre la parole, à la discrétion du président. Les membres de l'ACP ont la priorité sur les non-membres.

MOTIONS

1. Seuls les membres de l'Association peuvent présenter et appuyer des motions.
2. Le président peut demander que toute motion soit présentée par écrit et signée par le motionnaire.
3. Seuls les membres de l'ACP peuvent voter sur les questions posées à l'assemblée.

DÉBAT

1. Le débat est limité à deux minutes par intervenant. Personne ne peut prendre la parole plus de deux fois sur la même question, sauf du consentement de l'entité votante, accordé sur un vote des 2/3 des voix et sans débat.
2. Tout membre ou non-membre peut prendre la parole sur une motion ou demander de l'information. Les remarques et les questions sont toutes adressées au président.
3. Les intervenants s'en tiennent à la motion à l'étude.
4. Les membres désireux de parler de la motion le font seulement lorsqu'ils ont de nouveaux renseignements à ajouter à la discussion.
5. Compte tenu des affaires dont l'assemblée doit être saisie, le président peut limiter la discussion sur toute question.

VOTE

1. Le vote se déroule à main levée, sauf si l'on exige la tenue d'un scrutin. Quiconque a droit de voter peut exiger la tenue d'un scrutin, avant ou après tout vote à main levée. Aucun comotionnaire n'est requis.

2. On remettra un bulletin de vote par certificat de procuration.
3. Un système de scrutin électronique est mis à la disposition des membres qui assistent à l'assemblée par téléconférence ou autre voie électronique. Les membres qui exercent leur voix de cette façon ne peuvent exprimer qu'une voix par scrutin.
4. Le résultat du vote annoncé par le président demeure valide sauf si l'on exige un décompte.

PROCÈS-VERBAL

Le président nomme les membres du Comité d'approbation du procès-verbal qui approuvent le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle.

ADOPTION, MODIFICATION, SUSPENSION DES RÈGLES

Les présentes Règles sont adoptées à la majorité des voix exprimées par les membres votants. Elles peuvent être modifiées ou suspendues sur un vote des 2/3 des voix exprimées par les membres votants.

AUTORITÉ PARLEMENTAIRE

« Robert's Rules of Order Newly Revised » s'applique à toutes les questions de procédure et de droit parlementaire non précisées autrement.

RÉV. : 02/17
05/02
05/96
05/93

Annexe C des Règles et règlements **de l'ACP** (article 5.F. – Postes d'agent de liaison du Conseil)

Responsabilités des membres du Conseil d'administration de **l'ACP en matière de liaison** –
Divisions et assemblées

Contexte :

Pour pouvoir s'acquitter efficacement de ses responsabilités, le Conseil d'administration de l'ACP doit maintenir des communications et des échanges solides et actifs avec les tribunes des parties constituantes de l'Association. Le Conseil désigne des agents de liaison qui facilitent cet engagement.

Nota : Toutes les mentions des tribunes ou des parties constituantes incluent la tribune en cause et les membres en particulier, y compris les divisions, l'Assemblée nationale des étudiants et l'Assemblée nationale des assistants-physiothérapeutes.

Objectifs :

Offrir un moyen de communication entre le Conseil et les tribunes des parties constituantes et améliorer la communication entre les parties.

Fournir des renseignements sur la vision et les priorités stratégiques de l'ACP et promouvoir l'harmonisation de ces priorités au sein des parties constituantes.

Permettre de repérer rapidement les problèmes ou les préoccupations dans la tribune de la partie constituante et appuyer une discussion ou une intervention efficace pour régler les problèmes.

Permettre de repérer rapidement les événements ou les possibilités où l'intervention du Conseil, du personnel de l'ACP ou des parties constituantes favoriserait le succès.

Affectation des agents de liaison du Conseil :

Le président confie toutes les affectations aux agents de liaison du Conseil pendant son mandat à la présidence. Le président demande habituellement aux membres du Conseil leurs préférences en matière de liaison.

Responsabilités des agents de liaison du Conseil :

Lorsqu'ils sont nommés, les agents de liaison se présentent au président du forum ou au président des parties constituantes respectifs et confirment la date et le lieu de la prochaine réunion du forum de la partie constituante. L'agent de liaison demande que l'on inscrive son nom à l'ordre du jour de la réunion pour pouvoir se présenter et expliquer son rôle. Le bureau de l'ACP facilitera cette présentation.

Les agents de liaison participent aux réunions de la tribune de la partie constituante à titre de membres d'office. Il faut produire une note d'information sur les activités et la situation du Conseil et la fournir suffisamment d'avance pour qu'elle soit incluse dans les documents de séance. S'ils ne peuvent assister à la réunion, les agents de liaison communiquent avec le président de la tribune ou le président de la partie constituante pour lui faire part de leurs excuses et demander un suivi par la suite avec le

président de séance. Cette démarche contribuera à la communication opportune avec le Conseil d'administration de l'ACP et permettra aux parties constituantes de comprendre les activités du Conseil et de préparer toute question avant la réunion.

Avant les réunions et lorsque les circonstances obligent à intervenir rapidement, les agents de liaison du Conseil doivent communiquer à la fois avec le président de l'ACP et avec le président de la tribune de la partie constituante ou le président de celle-ci pour déterminer les aspects sur lesquels ils souhaitent communiquer ou recevoir des commentaires avant la réunion ou pendant celle-ci. Si la communication ou la demande de commentaires ne presse pas, l'agent de liaison du Conseil soulèvera la question au cours de la réunion périodique suivante du Conseil ou de la tribune ou de la partie constituante.

Après chaque réunion du Conseil, les agents de liaison informent les présidents des divisions et des assemblées des plans ou des activités qui peuvent avoir une incidence sur leurs parties constituantes. Cette information peut être envoyée par courriel de façon à assurer que les parties constituantes en tiennent compte rapidement.

Être à l'affût de problèmes possibles : p. ex., inactivité de la tribune d'une partie constituante dans l'exécution de ses buts, budgets déficitaires et problèmes prévisibles à la suite des activités prévues de la partie constituante.

Être faciles d'approche pour chaque membre de la tribune compétente de la partie constituante pour des consultations au sujet de leur division ou de leur assemblée respective.

Présenter un rapport écrit sur les activités et la situation des divisions et des assemblées une fois par année au cours de la réunion du Conseil d'administration.

À la fin de son mandat, l'agent de liaison sortant transmet les dossiers ou renseignements dont le nouvel agent de liaison du Conseil peut avoir besoin pour se familiariser avec la tribune de la partie constituante.

L'agent de liaison du Conseil soumet un rapport à la demande du président de l'ACP comme point permanent à l'ordre du jour de chacune des réunions en personne du Conseil.

Approuvé par le Conseil d'administration de l'ACP le 19 novembre 2011

Annexe D des Règles et règlements **de l'ACP** (article 5.F. – Postes d'agent de liaison du Conseil)

Responsabilités des membres du Conseil d'administration de **l'ACP en matière de liaison** –
Forum des présidents des branches

Contexte :

Pour pouvoir s'acquitter efficacement de ses responsabilités, le Conseil d'administration de l'ACP doit maintenir des communications et des échanges solides et actifs avec les tribunes des parties constituantes de l'Association. Le Conseil désigne des agents de liaison qui facilitent cet engagement.

Objectifs :

Offrir un moyen de communication entre le Conseil et les forums des présidents des branches (FPB) et améliorer la communication entre les parties.

Fournir des renseignements sur la vision et les priorités stratégiques de l'ACP comme possibilité d'harmonisation et de synergie.

Permettre de repérer rapidement les problèmes ou les préoccupations au FPB et appuyer une discussion ou une intervention efficace pour régler les problèmes.

Permettre de repérer rapidement les événements ou les possibilités où l'intervention du Conseil, du personnel de l'ACP ou des parties constituantes favoriserait le succès.

Affectation des agents de liaison du Conseil :

Le président confie toutes les affectations aux agents de liaison du Conseil pendant son mandat à la présidence. Le président demande habituellement aux membres du Conseil leurs préférences en matière de liaison.

Responsabilités des agents de liaison du Conseil :

Lorsqu'ils sont nommés, les agents de liaison se présentent à la personne-ressource du FPB et confirment la date et le lieu de la prochaine réunion du forum. L'agent de liaison demande que l'on inscrive son nom à l'ordre du jour de la réunion pour pouvoir se présenter et expliquer son rôle. Le bureau de l'ACP facilitera cette présentation.

Les agents de liaison participent aux réunions du FPB à titre de membres d'office. Il faut produire une note d'information sur les activités et la situation du Conseil et la fournir suffisamment d'avance pour qu'elle soit incluse dans les documents de séance du FPB. S'ils ne peuvent assister à la réunion, les agents de liaison communiquent avec le FPB pour lui faire part de leurs excuses et demander un suivi par la suite avec le président de séance. Cette démarche contribuera à la communication opportune avec le Conseil d'administration de l'ACP et permettra aux présidents des branches de comprendre les activités du Conseil et de préparer toute question avant la réunion.

Avant les réunions et au besoin, les agents de liaison du Conseil doivent communiquer à la fois avec le président de l'ACP et avec la personne-ressource du FPB pour déterminer les aspects sur lesquels

Association canadienne de physiothérapie
Règles et règlements – Avril 2017

ils souhaitent communiquer ou recevoir des commentaires avant la réunion ou pendant celle-ci. Si la communication ou la demande de commentaires ne presse pas, l'agent de liaison du Conseil soulèvera la question au cours de la réunion périodique suivante du Conseil ou du FPB.

Présenter un rapport écrit sur les activités et la situation des branches une fois par année au cours de la réunion du Conseil d'administration.

Être à l'affût de problèmes possibles : p. ex., budgets déficitaires, problèmes prévisibles à la suite des activités prévues de la branche ou effet des plans ou activités du conseil sur les branches.

Être faciles d'approche pour le FPB pour des consultations au sujet de la branche.

À la fin de son mandat, l'agent de liaison sortant transmet les dossiers ou renseignements dont le nouvel agent de liaison du Conseil peut avoir besoin pour se familiariser avec le FPB et ses activités.

L'agent de liaison du Conseil soumet un rapport à la demande du président de l'ACP comme point permanent à l'ordre du jour de chacune des réunions en personne du Conseil.

Approuvé par le Conseil d'administration de l'ACP le 19 novembre 2011

Annexe E des Règles et règlements **de l'ACP** (article 5F.(1) Principaux groupes d'interlocuteurs)

Principaux groupes d'interlocuteurs

La liste qui suit contient les principaux groupes d'interlocuteurs auxquels le Conseil a nommé un agent de liaison :

- Conseil canadien des programmes universitaires de physiothérapie
- Canadian Association of Manual Physiotherapy