



Canadian Society for Medical Laboratory Science  
Société canadienne de science de laboratoire médical

(Incorporée en vertu d'une charte fédérale)

# RÈGLEMENTS

## TABLE DES MATIÈRES

		<b>Page</b>
CHAPITRE 1.0	REGISTRE	3
CHAPITRE 2.0	ADHÉSION DES MEMBRES	3
CHAPITRE 3.0	CONDITIONS D'ADHÉSION	4
CHAPITRE 4.0	CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
CHAPITRE 5.0	ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS	7
CHAPITRE 6.0	DIRIGEANTS	9
CHAPITRE 7.0	CHEF DE LA DIRECTION	10
CHAPITRE 8.0	RÉUNIONS DES MEMBRES	10
CHAPITRE 9.0	SCRUTIN	11
CHAPITRE 10.0	RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
CHAPITRE 11.0	INDEMNISATION	12
CHAPITRE 12.0	CONSEIL DES NORMES PROFESSIONNELLES	13
CHAPITRE 13.0	COMITÉS	14
CHAPITRE 14.0	SIGNATAIRES AUTORISÉS	14
CHAPITRE 15.0	VÉRIFICATION DES COMPTES	15
CHAPITRE 16.0	RÈGLES DE PROCÉDURE	15
CHAPITRE 17.0	RÈGLEMENTS	16
CHAPITRE 18.0	ACCUSATIONS DISCIPLINAIRES ET AUDITIONS	17
CHAPITRE 19.0	STRUCTURE NATIONALE/PROVINCIALE CONSULTATIVE	17

**Société canadienne de science de laboratoire médical (SCSLM)**  
**RÈGLEMENTS**

**CHAPITRE 1.0            REGISTRE**

- |     |   |                               |
|-----|---|-------------------------------|
| 1.1 | La SCSLM tient un Registre des membres dûment qualifiés et certifiés par la SCSLM.  | Registre de la SCSLM          |
| 1.2 | La SCSLM fournit une liste des noms de tous les technologistes de laboratoire médical et adjoints de laboratoire médical certifiés par la SCSLM qui sont actuellement membres en règle. | Liste des membres de la SCSLM |

**CHAPITRE 2.0            ADHÉSION DES MEMBRES**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| 2.1  | Un membre certifié est un technologiste de laboratoire médical ou un adjoint de laboratoire médical qui a obtenu la certification de la SCSLM.  | Membre certifié  |
| 2.1.1  | Un membre certifié en exercice est un membre certifié en règle, œuvrant à temps plein ou à temps partiel, à un poste qui requiert l'application des connaissances en science de laboratoire médical.  | Membre certifié en exercice                            |
| 2.1.2  | Un membre certifié qui n'exerce pas sa profession est un membre certifié en règle, non œuvrant à un poste qui requiert l'application des connaissances en science de laboratoire médical.   | Membre certifié qui n'exerce pas sa profession         |
| 2.2  | Un membre étudiant * est un étudiant inscrit à un programme de formation préparatoire à la certification de la SCSLM.   | Membre étudiant<br>*agrée par AC                       |
| 2.2.1  | Un membre étudiant non agréé est un étudiant inscrit à un programme de formation de laboratoire médical qui a présenté une demande d'agrément d'AC, ou un candidat qui a présenté une demande d'évaluation des connaissances acquises, inscrit à un programme de transition approuvé. | Membre étudiant<br>non agréé                           |
| *agrée par AC - Services de l'agrément d'Agrément Canada |   |  |
| 2.3  | Un membre adjoint de laboratoire médical certifié est un membre qui a obtenu la certification à titre d'adjoint de laboratoire médical de la SCSLM.   | Membre adjoint de<br>laboratoire médical<br>certifié   |
| 2.3.1  | Un membre adjoint de laboratoire médical provincial est un membre qui a obtenu la certification et/ou le droit de pratique d'une association provinciale ou d'un organisme de réglementation provinciale.   | Membre adjoint de<br>laboratoire médical<br>provincial |
| 2.4  | Un membre affilié est un membre qui pratique actuellement, et depuis le 31 décembre 2012, la technologie de laboratoire médical au Canada et qui ne répond pas aux critères du statut de membre certifié, mais qui :  | Membre affilié   |

- a) possède actuellement, et depuis le 31 décembre 2012, un permis d'exercice dans une province réglementée ou qui est inscrit comme technologiste de laboratoire médical sous un statut provincial; ou
- b) dans une province non réglementée, depuis le 31 décembre 2012, possède un minimum de deux (2) années d'expérience pratique comme technologiste de laboratoire médical au Canada et détient un diplôme universitaire pertinent d'une université canadienne ou l'équivalent (acceptation/équivalence du diplôme soumise à une évaluation du Conseil des normes professionnelles).

Il est entendu que depuis le 31 décembre 2012, cette catégorie de membre a pris fin; par conséquent, les demandes d'adhésion à titre de membre affilié ne sont plus acceptées.

- |     |  |                               |
|-----|--|-------------------------------|
| 2.5 | Un membre associé non certifié est un membre qui a une affiliation professionnelle avec la science de laboratoire médical, intéressé aux programmes et services de la SCSLM, mais qui ne peut adhérer à aucune autre catégorie.  | Membre associé non certifié   |
| 2.6 | Un membre certifié à la retraite est un membre qui a quitté la profession en règle.  | Membre certifié à la retraite |
| 2.7 | Un membre diplômé en transition est celui qui a été membre dans la catégorie 2.2 (membre étudiant *agrée par AC) ou 2.2.1 (membre étudiant non agrée), qui a complété un programme de formation, qui travaille actuellement comme technologiste de laboratoire médical et qui attend les résultats de sa première tentative d'examen de certification de la SCSLM. | Membre diplômé en transition  |

### **CHAPITRE 3.0                    CONDITIONS D'ADHÉSION**

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 3.1 | Les membres certifiés en exercice et les membres certifiés qui n'exercent pas leur profession qui détiennent le titre de membre honoraire ont droit à tous les privilèges et services de la SCSLM, tel qu'il a été défini par le Conseil d'administration (le « Conseil »), y compris le droit de vote et la possibilité de détenir un poste électif. | Privilèges des membres certifiés en exercice et honoraires                                       |
| 3.2 | Les membres certifiés qui n'exercent pas leur profession et les membres certifiés à la retraite qui ne détiennent pas le titre de membre honoraire, ont droit à tous les privilèges et services de la SCSLM, tel qu'il a été défini par le Conseil, y compris le droit de vote mais à l'exception du privilège d'occuper un poste électif.            | Privilèges des membres certifiés qui n'exercent pas leur profession et des membres à la retraite |
| 3.3 | Les membres étudiants *agrées par AC, les membres étudiants non agrées et les membres diplômés en transition ont droit à tous les privilèges et services de la SCSLM, tel qu'il a été défini par le Conseil, à l'exception du droit de vote et du privilège de détenir un poste électif.  | Privilèges des membres étudiants   |

3.4	Les membres affiliés (consultez l'article 2.4 concernant la date du 31 décembre 2012) et les membres adjoints de laboratoire médical provinciaux ont droit à tous les privilèges et services de la SCSLM, tel qu'il a été défini par le Conseil, y compris le droit de vote mais à l'exception du privilège de détenir un poste électif.	Privilèges des membres affiliés et des membres adjoints de laboratoire médical provinciaux
3.5	Les membres associés non certifiés ont droit à tous les privilèges et services de la SCSLM, tel qu'il a été défini par le Conseil, à l'exception du droit de vote et du privilège de détenir un poste électif.	Privilèges des membres associés non certifiés
3.6	Les frais d'adhésion seront établis par résolution du Conseil.	Cotisation annuelle
3.7	Les membres ne sont considérés membres en règle que lorsqu'ils ont payé leur cotisation en entier.	Membres en règle
3.7.1	La détention de certificats de certification de la SCSLM se limite aux personnes qui sont membres en règle ou qui sont membres honoraires, ou à celles qui ont reçu un fellowship honoraire de la SCSLM.	Détention de certificats
3.8	Lorsque la cotisation d'un membre demeure impayée jusqu'à la date limite, le nom de ce membre est rayé de la liste des membres et la suspension du statut de membre demeure, sans autre action prise ou avis. Tout membre accepte, par son adhésion, de se conformer à la suspension du statut de membre en vertu du présent article 3.8, et de renoncer à tous les droits, intérêts, privilèges, services ou réclamations à titre de membre advenant la suspension du statut de membre.	Suspension et abandon du statut de membre
3.9	Un membre en règle peut démissionner en avisant par écrit le Chef de la direction au moins trente (30) jours avant la date officielle de sa démission, mais sans préjudice à l'engagement de ce membre envers la SCSLM.	Démission

- |      |  |                                    |
|------|--|------------------------------------|
| 3.10 | Tout membre suspendu en vertu du chapitre 3.0, article 3.8, ou qui a démissionné de son statut de membre, peut être réintégré dans la liste des membres s'il satisfait aux exigences de réintégration définies dans le Manuel des politiques du Conseil. | Réintégration d'un membre suspendu |
| 3.11 | Tout membre accepte, par son adhésion, de se conformer aux règlements établis, au Manuel des politiques du Conseil, au code de conduite professionnelle et au code de déontologie de la SCSLM.   | Responsabilité d'un membre         |

**CHAPITRE 4.0                    CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- |       |   |  |
|-------|---|--|
| 4.1   | La gestion des activités de la SCSLM incombe au Conseil, composé de huit (8) à onze (11) administrateurs, pourvu que ce nombre puisse être modifié de temps à autre par les administrateurs, selon les modalités établies dans les statuts de la SCSLM, et à condition qu'une diminution du nombre d'administrateurs ne raccourcisse le mandat d'un administrateur en fonction. Le Conseil établira des politiques et procédures relatives au programme de certification de la SCSLM, le cas échéant. | Administrateurs;<br>Programme de certification |
| 4.1.1 | Un (1) administrateur est élu de chacune des six (6) régions géographiques suivantes :<br><br><div style="margin-left: 40px;">Atlantique<br/>                   Québec<br/>                   Ontario<br/>                   Manitoba et Saskatchewan<br/>                   Alberta, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut<br/>                   Colombie-Britannique et Yukon</div>   | Administrateurs régionaux                      |
| 4.1.2 | Un (1) administrateur est élu des candidats désignés bilingues en anglais et en français.   | Administrateur bilingue                        |
| 4.1.3 | Un (1) administrateur est élu des membres de la profession d'adjoint de laboratoire médical.  | Administrateur ALM                             |
| 4.2   | Le mandat des administrateurs est le suivant :  | Mandat   |
| 4.2.1 | Sous réserve des articles 4.2.2 et 4.2.3, chaque administrateur est élu pour exercer ses fonctions pendant un mandat de trois (3) ans lors de l'Assemblée générale annuelle; ses devoirs et responsabilités commencent dès le premier (1 <sup>er</sup> ) jour de janvier suivant son élection, sauf si la personne en question a été élue pour achever le mandat en vigueur d'un ancien administrateur, auquel cas ladite personne sera élue pour le reste du tel mandat.                             |  |
| 4.2.2 | Sous réserve de l'article 4.2.3, avec l'autorisation, chaque personne élue à titre d'administrateur est admissible à une réélection pourvu que la   | Mandat;<br>Réélection                          |

personne en question n'occupe son poste pendant plus de deux (2) mandats consécutifs.

- |       |   |                                      |
|-------|---|--------------------------------------|
| 4.2.3 | Chaque administrateur bilingue ou régional élu à titre de dirigeant continue d'exercer ses fonctions d'administrateur jusqu'à la fin de son mandat. Le mandat d'un administrateur nommé à un poste de dirigeant est prorogé jusqu'à la fin de son mandat à titre de dirigeant.  | Mandat;<br>Dirigeants                |
| 4.3   | <p>L'admissibilité à occuper un poste élu exige que le membre atteigne le statut de membre certifié en exercice en date du 1<sup>er</sup> janvier de l'année dans laquelle l'élection a lieu et qu'il soit actuellement résident du Canada.</p> <p>Un changement subséquent du statut de membre certifié en exercice n'annulera pas l'élection, ni affectera la capacité du membre à remplir son mandat restant. Le membre doit continuer de résider au Canada pour être admissible à détenir un poste. De plus, le membre ne doit pas correspondre à aucune autre catégorie de membre stipulée aux paragraphes de l'article 4.6.</p> | Admissibilité à occuper un poste élu |
| 4.4   | Tous les administrateurs et membres des comités permanents agissant selon les directives du Conseil et au nom de la SCSLM sont remboursés pour toutes dépenses autorisées encourues durant la durée de leur mandat. Aucun administrateur ou membre d'un comité permanent n'est rémunéré pour accomplir la tâche reliée à son mandat, exception faite d'une allocation versée au Président en exercice actuel, conformément au Manuel des politiques du Conseil.   | Remboursement des dépenses           |
| 4.5   | Tout administrateur du Conseil peut être révoqué avant l'expiration de son mandat par une majorité des voix exprimées lors d'une réunion spéciale des membres convoquée pour cette raison.  | Révocation d'un mandat               |
| 4.6   | <p>Le poste d'un administrateur devient automatiquement vacant si :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) un administrateur démissionne, en vigueur dès réception de la démission écrite par le Chef de la direction ou le Président;</li><li>b) un administrateur est révoqué par l'ensemble des membres;</li><li>c) un administrateur décède;</li><li>d) un administrateur est déclaré incapable par un tribunal, au Canada ou à l'étranger;</li><li>e) un administrateur n'est plus membre en règle.</li></ul>  | Poste vacant                         |

## CHAPITRE 5.0 ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

5.1	Le comité de nomination de la SCSLM est un comité permanent, composé de 3 ou 4 membres du Conseil. Le Président sortant préside le comité de nomination.	Constitution du comité de nomination
5.2	Le comité de nomination est responsable de la préparation de la liste de candidatures servant à l'élection.	Devoirs
5.3	En plus des candidatures proposées par le comité de nomination, les noms d'autres candidats peuvent être soumis avec les signatures de dix (10) membres votants dont l'un d'eux est le proposeur et un autre le second. Ces propositions de candidats sont accompagnées du consentement écrit des candidats et doivent parvenir au Président du comité de nomination au moins 120 jours avant l'Assemblée générale annuelle.	Candidats proposés par les membres
5.4	Tous les administrateurs mentionnés au chapitre 4.0, article 4.1 sont élus par les membres votants, sauf lorsque la <i>Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif</i> (la « Loi ») exige la convocation d'une réunion. Chaque membre votant est en droit de voter pour chacun des administrateurs mentionnés à l'article 4.1.	Admissibilité à voter
5.5	Le Chef de la direction fait parvenir le bulletin de vote, soumis par le comité de nomination, à chacun des membres votants, au moins 60 jours avant la date de la prochaine Assemblée générale annuelle.	Scrutin
5.6	Les bulletins de vote, remplis par les membres votants, doivent être retournés (électroniquement) au bureau de la SCSLM au moins 21 jours avant la date de la prochaine assemblée générale annuelle. Le dépouillement des bulletins de vote se fait par le vérificateur, qui fait rapport des résultats au Chef de la direction.	Vérification du scrutin
5.7	Si un poste est laissé vacant à la suite du scrutin, le comité de nomination soumet le nom d'au moins un (1) candidat pour chaque poste vacant et l'élection se fait lors de l'Assemblée générale annuelle. Tout membre votant à l'Assemblée générale annuelle peut proposer des candidats à tout poste laissé vacant, en vue d'une élection par les membres votants lors de l'Assemblée générale annuelle.	Échec d'une élection
5.8	Toute élection tenue lors d'une Assemblée générale annuelle s'effectue par bulletins de vote écrits qui sont ensuite comptés par trois (3) scrutateurs nommés par le Président de l'assemblée.	Élection à l'Assemblée générale annuelle
5.9	Les noms des candidats proposés, soit au scrutin, soit à une Assemblée générale annuelle, ne peuvent être acceptés qu'avec le consentement écrit des candidats.	Consentement des candidats



- 5.10 Tout candidat élu à un poste, soit par vote postal et/ou électronique, soit lors d'une Assemblée générale annuelle, est élu par vote majoritaire. Majorité des voix exprimées

## **CHAPITRE 6.0 DIRIGEANTS**

- 6.1 Les dirigeants de la SCSLM sont nommés annuellement par le Conseil parmi les administrateurs et comprennent : le Président; le Président sortant; le Vice-président; sous réserve de la dernière phrase du présent article 6.1, l'administrateur bilingue; et tout autre administrateur déterminé par résolution du Conseil. Sauf décision contraire du Conseil, le Président sortant est le Président de l'année précédente et le Président est le Vice-président de l'année précédente. L'administrateur bilingue est l'administrateur élu en vertu de l'article 4.1.2, ou si personne n'est ainsi élu, un autre administrateur déterminé par le Conseil peut faciliter la réalisation de l'article 6.6. Dirigeants
- 6.2 Le Président est le principal dirigeant élu de la SCSLM, responsable du bon fonctionnement de la SCSLM et de l'observation des règles de procédure et du protocole de la part de tous les conseils et comités de la SCSLM. Président
- 6.3 Le Président dirige toutes les réunions des membres et du Conseil et il s'acquitte de toutes les fonctions officielles de la SCSLM. Devoirs du Président
- 6.3.1 Le Président a droit d'assister aux réunions de tous les comités et conseils comme observateur non votant, à l'exception du comité de nomination, du Conseil des normes professionnelles et là où il est expressément exclu par résolution du Conseil. Président et comités
- 6.3.2 Si le poste d'un administrateur ou d'un dirigeant devient vacant durant son mandat, le Conseil a l'autorité de nommer un successeur pour compléter la durée du mandat. Poste vacant, administrateur ou dirigeant
- 6.4 Le Président sortant préside le comité de nomination. Il assiste à toutes les réunions du Conseil et aide à maintenir une continuité dans l'avancement de la SCSLM ainsi qu'à résoudre certains problèmes et à exécuter certains projets. Devoirs du Président sortant
- 6.5 Le Vice-président assume au besoin les devoirs et les responsabilités du Président lorsque ce dernier est absent ou incapable d'accomplir ses tâches. Devoirs du Vice-président
- 6.6 L'administrateur bilingue aide au besoin le Conseil à remplir son obligation de communiquer avec tous les membres dans la langue officielle de leur choix. Rôle de l'administrateur bilingue

## **CHAPITRE 7.0 CHEF DE LA DIRECTION**

7.1	Le Chef de la direction est le chef du personnel de la SCSLM et relève du Conseil.	Chef de la direction
7.2.	Le Chef de la direction assiste à toutes les réunions du Conseil (sauf lorsqu'on lui demande de ne pas assister à une réunion spécifique par résolution du Conseil et à l'exception des sessions photographiques sauf demande contraire).	Participation aux réunions du Conseil
7.2.1	Tous les membres du personnel relèvent du Chef de la direction.	Personnel
7.2.2	Sous réserve du paragraphe 7.2.1, le Chef de la direction ou son remplaçant agit comme secrétaire à tous les conseils et comités.	Devoirs de secrétaire
7.2.3	Le Chef de la direction exécute d'autres fonctions, selon le besoin du Conseil.	Autres devoirs
7.2.4	Le Chef de la direction est responsable de la tenue du registre et de la liste des membres de la SCSLM et de tous les autres documents jugés nécessaires.	Tenue du registre et de la liste des membres, etc.
7.2.5	Le Chef de la direction a la garde du sceau de la Société et doit certifier tout document nécessitant certification en y apposant le sceau.	Sceau
7.2.6	Le Chef de la direction est responsable de la tenue des livres et des documents officiels de la SCSLM d'une façon acceptable pour le Conseil.	Livres et documents officiels
7.3	Les autres membres du personnel de direction nommés relèvent du Chef de la direction.	Autres membres du personnel nommés

**CHAPITRE 8.0 RÉUNIONS DES MEMBRES**

8.1	L'Assemblée générale annuelle est une réunion générale des membres de la SCSLM tenue au Canada à l'heure et au lieu déterminés (ou par le biais d'une plate-forme virtuelle), dans le but de prendre connaissance des états financiers et rapports et de toutes autres affaires qui lui sont présentées en bonne et due forme.	Assemblée générale annuelle
8.2	L'avis d'assemblée générale annuelle, ainsi que l'ordre du jour de la réunion, doivent être adressés aux membres électroniquement et affichés sur le site Web de la SCSLM au plus tard trente (30) jours avant l'assemblée. L'avis de chaque assemblée générale annuelle doit rappeler aux membres leur droit de voter par procuration.	Avis d'assemblée générale annuelle
8.3	Une assemblée extraordinaire est une assemblée générale des membres pouvant être convoquée à n'importe quel moment par le Président avec l'approbation du Conseil, ou sur demande écrite signée par au moins cinq (5) pour cent des membres votants, afin de considérer une affaire précisée dans l'avis.	Assemblée extraordinaire

- |     |   |                                    |
|-----|---|------------------------------------|
| 8.4 | L'avis d'assemblée extraordinaire, ainsi que la raison pour laquelle cette réunion est convoquée, doivent être adressés aux membres électroniquement et affichés sur le site Web de la SCSLM au plus tard 21 jours avant l'assemblée. La date, l'heure et l'endroit de cette assemblée demeurent à la discrétion du Conseil. L'avis de chaque assemblée extraordinaire doit rappeler aux membres leur droit de voter par procuration. | Avis d'assemblée extraordinaire    |
| 8.5 | Cinquante (50) membres votants, assistant à l'AGA ou par procuration, constituent le quorum à toute assemblée des membres.  | Quorum à une assemblée des membres |

### **CHAPITRE 9.0 SCRUTIN**

- |     |  |                  |
|-----|--|------------------|
| 9.1 | L'admissibilité de tout membre à voter à une assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire, ou par scrutin, se conforme au chapitre 3.0, articles 3.1 à 3.5. Chaque membre peut, par procuration écrite, nommer un mandataire pour assister et agir à une assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire, selon les dispositions fixées par la procuration. | Droit de vote    |
| 9.2 | En cas d'égalité des voix, la motion est rejetée.  | Partage des voix |
| 9.3 | Un scrutin spécial peut être demandé : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) par le Conseil; ou</li> <li>b) par une majorité des membres votants lors d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire sur un sujet d'importance nationale pour lequel il est souhaitable que tous les membres aient l'occasion de voter.</li> </ul>                                | Scrutin spécial  |
| 9.4 | Un vote majoritaire des membres présents à toute réunion ou par procuration, ou lors d'un scrutin par correspondance ou par voie électronique, doit prévaloir, à moins que la Loi ou ces Règlements ne l'exigent autrement.  | Vote majoritaire |
| 9.5 | Le Chef de la direction avisera l'ensemble des membres au moins soixante (60) jours avant l'AGA que le scrutin est ouvert.   | Scrutin          |

### **CHAPITRE 10.0 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- |      |   |                        |
|------|---|------------------------|
| 10.1 | Le Conseil est composé d'administrateurs tel qu'il est déterminé au chapitre 4.0, article 4.1.  | Composition du Conseil |
| 10.2 | La date et l'endroit de toute réunion du Conseil sont déterminés par le Conseil ou le Chef de la direction en consultation avec le Président. Un avis spécifiant le lieu et l'heure des réunions doit être envoyé | Réunions du Conseil    |

électroniquement à chaque administrateur au moins quatorze (14) jours avant la date de la réunion.

- |      |   |                       |
|------|---|-----------------------|
| 10.3 | Une majorité des administrateurs constitue le quorum.   | Quorum                |
| 10.4 | Le Président, en accord avec le Conseil, peut inviter des membres du personnel de direction ou autres personnes à participer aux débats sur certains sujets pertinents prenant place à toute réunion du Conseil.              | Privilèges du Conseil |
| 10.5 | Pour toute affaire urgente qui se présente entre les réunions régulières du Conseil, l'autorité et le pouvoir d'agir reposent sur le Président ou les administrateurs délégués, en consultation avec le Chef de la direction. | Autorité déléguée     |

#### **CHAPITRE 11.0 INDEMNISATION**

- |      |   |               |
|------|---|---------------|
| 11.1 | a) La SCSLM indemnifiera en permanence chaque administrateur ou dirigeant de la SCSLM, chaque ancien administrateur ou dirigeant de la SCSLM et chaque personne qui agit ou a agi à la demande de la SCSLM à titre d'administrateur ou de dirigeant, ou en cette qualité, pour une autre entité :   | Indemnisation |
|      | i) de tous les frais et dépenses raisonnables entraînés par la tenue d'une enquête ou par des poursuites civiles, pénales, administratives ou autres dans lesquelles la personne était impliquée en raison de son association avec la SCSLM ou une autre entité, tel qu'il est décrit ci-dessus, dans la mesure où :  |               |
|      | A) le tribunal ou toute autre autorité compétente n'a pas conclu à la commission de manquements ou à l'omission de devoirs de sa part;  |               |
|      | B) elle remplit les conditions énoncées au paragraphe 11.1 c).  |               |
|      | ii) de tous les frais et dépenses, y compris les sommes versées pour transiger sur un procès ou exécuter un jugement, entraînés par la tenue d'une enquête ou par des poursuites civiles, pénales, administratives ou autres dans lesquelles la personne était impliquée à ce titre.  |               |
|      | b) La SCSLM peut avancer des fonds pour permettre à un administrateur, à un dirigeant ou à toute personne visée au paragraphe 11.1 a) ii) d'assumer les frais et dépenses de sa participation à une procédure visée à ce paragraphe et les dépenses connexes, à charge de remboursement si elle ne satisfait pas aux conditions énoncées au paragraphe 11.1 c). |               |

- c) La SCSLM ne peut indemniser la personne en vertu du paragraphe 11.1 a) que si celle-ci :
  - i) a agi avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de la SCSLM ou, selon le cas, d'une autre entité; et
  - ii) dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, avait de bonnes raisons de croire que sa conduite était conforme à la loi.

11.2	La SCSLM peut souscrire une assurance au profit de chaque administrateur ou dirigeant de la SCSLM, chaque ancien administrateur ou dirigeant de la SCSLM et chaque personne qui agit ou a agi à la demande de la SCSLM à titre d'administrateur ou de dirigeant, ou en cette qualité, pour une autre entité, couvrant la responsabilité que la personne encourt,	Assurance
	a) pour avoir agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant de la SCSLM; ou	
	b) pour avoir, sur demande de la SCSLM, agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant, ou exercé des fonctions analogues, pour une autre entité.	

**CHAPITRE 12.0 CONSEIL DES NORMES PROFESSIONNELLES**

12.1	Le conseil des normes professionnelles est responsable de présenter des recommandations sur la politique au Conseil relativement à la certification, à l'évaluation des connaissances acquises (ECA) et aux normes de pratique.	Mandat
12.2	Le conseil des normes professionnelles se compose d'un (1) membre de chaque province ou territoire, d'un (1) membre qui est également administrateur et d'un (1) membre des groupes d'experts en examens.	Constitution
12.2.1	L'organisme de réglementation provincial, s'il y a lieu, ou s'il n'y a pas d'organisme de réglementation, la société provinciale, doit nommer le membre représentant cette province.	Représentant provincial
12.2.2	Un président d'assemblée est nommé toutes les deux années par le Conseil.	Président d'assemblée
12.2.3	Le représentant des groupes d'experts en examens est élu par les membres des groupes d'experts en examens.	Représentant des groupes d'experts en examens
12.2.4	Le Chef de la direction ou son remplaçant agit à titre de secrétaire du conseil des normes professionnelles.	Fonctions de secrétariat

12.2.5	En cas d'égalité des voix, la motion est rejetée.	Partage des voix
12.3	Les réunions du conseil des normes professionnelles sont tenues à l'heure et à l'endroit déterminés par le président d'assemblée, après consultation avec le Chef de la direction de la SCSLM. Un avis spécifiant le lieu et l'heure des réunions est envoyé électroniquement à chaque représentant au moins quatorze (14) jours avant la date de la réunion.	Réunions
12.4	La durée du mandat est de trois (3) ans, à partir du 1 <sup>er</sup> janvier, sauf si un représentant est nommé en vertu de l'article 12.2.1, auquel cas les règlements régissant un organisme de réglementation provincial le stipulent autrement.	Durée du mandat
12.5	Le conseil des normes professionnelles a droit de demander un réexamen d'une décision prise par le Conseil, relativement au mandat du conseil des normes professionnelles stipulé à l'article 12.1.	Demande de réexamen
<b>CHAPITRE 13.0 COMITÉS</b>		
13.1	Le Conseil peut établir, par résolution, des comités et groupes de travail aux conditions qu'il considère appropriées, y compris les tâches de tels comités et groupes de travail, ainsi que la synchronisation et la manière de tenir les réunions de ces comités dont les membres exercent leurs fonctions à la discrétion du Conseil ou tel qu'il est autrement déterminé par le Conseil.	Comités
<b>CHAPITRE 14.0 SIGNATAIRES AUTORISÉS</b>		
14.1	La nomination d'un maximum de six (6) administrateurs et membres du personnel de direction, ayant l'autorité de signer, est faite annuellement par le Conseil.	Nomination des signataires autorisés
14.2	Sous réserve de l'article 14.5, deux (2) des signataires autorisés sont autorisés à signer au nom de la SCSLM tout document légal ou financier de la SCSLM.	Pouvoir des signataires autorisés
14.3	Sous réserve de l'article 14.5, les actes, transferts, permis, contrats et engagements peuvent être exécutés au nom de la SCSLM par deux (2) des signataires autorisés, et le Chef de la direction apposera le sceau de la SCSLM à ces documents, tel qu'il est requis.	Actes, etc.
14.4	Sous réserve de l'article 14.5, en ce qui concerne les activités ordinaires de la SCSLM, deux (2) des signataires autorisés peuvent signer des contrats au nom de la SCSLM.	Contrats dans le cadre normal des activités
14.5	Malgré toute disposition contraire contenue dans les Règlements de la SCSLM, le Conseil peut, à n'importe quel moment par résolution, dicter comment et par qui les actes, contrats ou obligations spécifiques de la SCSLM peuvent être ou sont exécutés.	Autorisation du Conseil à exécuter des contrats

- 14.6 Aucun conseil, commission, comité, ni aucun groupe délégué d'une province ne peut dépenser des sommes d'argent ou faire des dettes ou contracter des obligations au nom de la SCSLM sans l'approbation du Conseil. Autorisation des dépenses

#### **CHAPITRE 15.0 VÉRIFICATIONS**

- 15.1 Les livres et documents comptables de la SCSLM doivent être vérifiés au moins une fois au cours de chaque exercice financier par un comptable agréé ayant l'autorisation de pratiquer légalement dans la province où cette vérification a lieu. Vérification
- 15.2 L'exercice financier commence le premier (1<sup>er</sup>) jour de janvier de chaque année. Exercice financier
- 15.3 Le vérificateur est nommé annuellement par les membres lors de l'Assemblée générale annuelle sur recommandation du Conseil. Le vérificateur doit examiner les comptes de la SCSLM pour en faire rapport aux membres lors de l'Assemblée générale annuelle. Nomination du vérificateur
- 15.3.1. S'il arrive que le vérificateur nommé soit incapable de remplir ses fonctions, ou ne désire plus le faire, ou est remercié de ses services pour une raison valable, le Conseil doit nommer un vérificateur intérimaire jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle. Vérificateur intérimaire

#### **CHAPITRE 16.0 RÈGLES DE PROCÉDURE**

- 16.1 Les règles stipulées dans l'édition révisée la plus récente de *Bourinot : Règles de procédure* régissent la SCSLM dans tous les cas où elles s'appliquent et où elles ne sont pas contraires à ces Règlements et toute règle de procédure spécifique adoptée par la SCSLM. Bourinot : Règles de procédure

#### **CHAPITRE 17.0 RÈGLEMENTS**

- 17.1 a) Sous réserve des dispositions de la Loi, ce Règlement peut être modifié par le Conseil, mais aucune partie de ces modifications n'entre en vigueur avant la confirmation par les membres lors d'une assemblée convoquée à cette fin; sauf stipulation contraire dans la Loi, une résolution acceptée par la majorité des membres présents en personne ou par procuration est suffisante pour adopter la modification proposée. Modifications aux Règlements
- b) S'il y a lieu de modifier ce Règlement lors d'une réunion du Conseil, un avis écrit de cette intention doit être envoyé par le Chef de la direction à chaque administrateur à son adresse indiquée dans les dossiers de la SCSLM par courrier postal ou électronique au moins dix (10) jours avant la réunion.

- c) Lorsque l'avis prévu au paragraphe b) n'est pas fourni, toute modification au Règlement peut néanmoins être adoptée à la réunion et la discussion et le scrutin relatifs à une telle modification sont suspendus à la prochaine réunion, pour laquelle aucun avis d'intention n'est requis.
- d) Lors de la réunion tenue pour confirmer une modification proposée au paragraphe a), les membres peuvent confirmer, rejeter ou modifier tout Règlement adopté par le Conseil et présenté à la réunion pour la confirmation. Si un tel Règlement est rejeté, il n'entre pas en vigueur et, s'il est modifié, il entre en vigueur tel que modifié.
- e) Tous les Règlements précédents de la SCSLM sont entièrement révoqués lors de l'exécution de ce Règlement, sans porter atteinte à toute action antérieurement prise en vertu des présentes.
- f) Ni l'adoption de ce Règlement, ni la révocation des Règlements précédents de la SCSLM, n'annulent tout acte antérieur de tout administrateur, dirigeant, membre ou toute autre personne, y compris, sans y limiter, les résolutions du Conseil ou des membres mises en exécution ou adoptées en vertu d'un Règlement précédent, l'intention étant que ce Règlement n'entre en vigueur qu'à la date d'exécution de ce dernier, sans avoir d'aucune façon une incidence sur toute résolution dûment adoptée ou tout acte exécuté, ou tout droit existant, acquis, établi ou accumulé en vertu de tout Règlement précédent de la SCSLM.
- g) Ce Règlement est exécutoire dès la date d'entrée en vigueur de la prorogation de la SCSLM en vertu de la Loi.

## **CHAPITRE 18.0 ACCUSATIONS DISCIPLINAIRES ET AUDITIONS**

- |      |   |                              |
|------|---|------------------------------|
| 18.1 | Les organismes de réglementation ont l'autorité législative primaire d'exercer une surveillance sur la pratique de la profession et d'exercer une discipline sur les membres. Cette autorité a préséance sur l'autorité de la SCSLM sous ce chapitre.   | Organismes de réglementation |
| 18.2 | Le Conseil a l'autorité de procéder aux auditions relativement aux plaintes et aux membres qui ne se conforment pas aux présents Règlements ou aux politiques approuvées par le Conseil et, selon la politique approuvée par le Conseil, de rendre des décisions disciplinaires (jusqu'à l'abandon ou à la suspension du statut de membre). Chaque membre, en acceptant les conditions d'adhésion, consent à l'abandon ou à la suspension du statut de membre en vertu de cet article 18.2 et renonce par les présentes à tous les droits, intérêts, privilèges, services | Plaintes                     |



ou réclamations à titre de membre au cas où l'adhésion de ce dernier est ainsi suspendue.

## **CHAPITRE 19.0            STRUCTURE NATIONALE/    PROVINCIALE CONSULTATIVE**

19.1	Afin de poursuivre la mission et les objectifs de la SCSLM, il est primordial que la SCSLM travaille en collaboration avec les associations provinciales et les organismes de réglementation provinciaux en ce qui a trait à la science de laboratoire médical. Cela requiert des mécanismes de consultation structurés au niveau des représentants de la SCSLM et des provinces. Le conseil des normes professionnelles (chapitre 12.0) et le conseil des relations gouvernementales et publiques remplissent cette exigence.	Conseil des relations gouvernementales et publiques
19.2	Le conseil des relations gouvernementales et publiques est l'organisme de consultation pour les questions de représentation et de défense des intérêts de la profession.	Mandat
19.2.1	Le conseil des relations gouvernementales et publiques est composé du directeur général (chef de la direction/registraire) (ou son remplaçant*) de chaque organisation provinciale/territoriale responsable des relations gouvernementales, de la représentation et/ou des relations publiques. (*Tout organisme membre votant peut, à sa discrétion, déléguer un autre dirigeant élu pour représenter son président.)	Constitution
19.2.2	Le président d'assemblée des réunions du conseil des relations gouvernementales et publiques :  a) est le Vice-président de la SCSLM; et  b) n'a pas droit de vote.	Président d'assemblée
19.2.3	En cas d'égalité des voix, la motion est rejetée.	Partage des voix
19.2.4	Le conseil des relations gouvernementales et publiques se réunit au moins une fois par année.	Réunions
19.2.5	Le représentant de chaque territoire juridique a droit à un (1) vote.	Un (1) vote par représentant
19.2.6	À la demande du Conseil, le conseil des relations gouvernementales et publiques s'implique dans des activités, y compris la représentation et la communication en ce qui concerne les exigences nationales et provinciales.	Engagement

Société canadienne de science de laboratoire médical  
33 Wellington Street North, Hamilton (Ontario) Canada L8R 1M7  
(Tél.) 1.800.263.8277 · (Télec.) 905.528.4968  
[www.scslm.org](http://www.scslm.org)