



### Réunions du Conseil à huis clos

Type : Politique

Date d'origine : Le 28 août 1998

Section : PC

Approuvé par le Conseil : 13 septembre 2024

Numéro de document : 170

Prochaine date de révision : septembre 2029

#### 1.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

L'Ordre des thérapeutes respiratoires de l'Ontario (OTRO) s'est engagé à garantir des processus décisionnels ouverts et transparents. Toutes les réunions du Conseil sont publiques. Le Conseil peut décider de fermer certaines réunions au public, c'est-à-dire de se retirer à huis clos, uniquement quand ses délibérations concernent des questions correspondant aux cas énoncés au [paragraphe 7 \(2\) du Code des professions de la santé](#) (le Code) et uniquement quand la nécessité de confidentialité l'emporte sur l'utilité d'adhérer au principe de transparence pour des raisons légales ou de protection de la vie privée.

#### 2.0 OBJECTIF

La présente politique a pour objet d'établir des lignes directrices pour régir les séances à huis clos aux réunions du Conseil et garantir une gouvernance confidentielle, transparente et efficace.

#### 3.0 APPLICABILITÉ ET PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique aux réunions ou parties de réunion que le Conseil tient à huis clos, c'est-à-dire lorsqu'il décide de fermer la réunion au public.

##### Ordre du jour et questions à traiter

La décision de se retirer à huis clos doit concerner un point particulier à l'ordre du jour<sup>1</sup>.

Si la séance à huis clos est convenue à l'avance, le Conseil indiquera à son ordre du jour quelle partie de sa réunion sera fermée au public, et les motifs législatifs de ce retrait à huis clos (p. ex., discussion de questions financières). En plus de ces séances prédéterminées, le Conseil peut ajouter par motion une séance à huis clos quand la question à discuter est permise par le paragraphe 7 (2) du Code des professions de la santé et concerne un point particulier de l'ordre du jour. La procédure de retrait à huis clos est décrite à l'annexe A.

La partie de la réunion se tenant à huis clos ne devrait durer que le temps nécessaire à la discussion de la question ou partie de question qui exige la séance à huis clos.

---

<sup>1</sup> Note : Indiquer une « discussion à huis clos » d'ordre général comme point à l'ordre du jour n'est pas acceptable.



## **Personnes admises**

Sont admis aux séances à huis clos les membres du Conseil et la ou le registraire (sauf si la réunion a pour but de discuter de l'évaluation de son travail ou d'un autre sujet la concernant).

Le Conseil peut y inviter quelqu'un d'autre, comme un avocat, un cadre ou d'autres conseillers.

Les personnes non membres du Conseil sont tenues de quitter la réunion avant le début de la séance à huis clos.

## **Confidentialité**

Toutes les discussions tenues et tous les documents présentés lors d'une séance à huis clos sont strictement confidentiels. Il est interdit aux membres du Conseil et aux invités de divulguer de l'information communiquée lors d'une séance à huis clos à quiconque n'a pas participé à cette séance, sans l'autorisation du Conseil.

Les documents ayant trait à la séance à huis clos, y compris le procès-verbal, sont confidentiels et ne seront jamais publiés avec la documentation de la réunion publique du Conseil.

## **Procès-verbal et documentation**

### **Procès-verbal de la réunion publique**

Le procès-verbal de toute réunion du Conseil comportant une séance à huis clos doit indiquer que cette séance a eu lieu. Les motifs légaux du retrait à huis clos doivent également y être indiqués.

### **Procès-verbal de la réunion à huis clos**

Le procès-verbal d'une séance à huis clos doit être consigné séparément du procès-verbal du reste de la réunion du Conseil. Lors de la séance à huis clos, la présidence chargera quelqu'un de consigner le procès-verbal et donnera des instructions quant à ce qui doit être consigné. Normalement, le procès-verbal est censé comprendre l'essentiel de ce qui se dit pendant la discussion ainsi que toute décision ayant été prise, sans inclure de détails confidentiels.

La version provisoire du procès-verbal de la séance à huis clos sera soumise à l'approbation des membres du Conseil y ayant participé. Une fois le procès-verbal approuvé, il sera gardé confidentiel et conservé à part des documents de la réunion normale du Conseil, avec tous les autres documents présentés lors de la séance à huis clos. Les demandes d'accès à ces procès-verbaux doivent être adressées à la présidence ou la vice-présidence.

## **Décisions prises à huis clos**

Les décisions prises à huis clos ne peuvent être annoncées à la reprise de la séance publique de la réunion qu'avec l'autorisation du Conseil.



#### 4.0 AUTORITÉ ET SURVEILLANCE

En vertu du paragraphe 7 (2) du Code<sup>1</sup>, le Conseil peut tenir à huis clos toute réunion ou toute partie de réunion s'il est convaincu que, selon le cas :

- a) des questions touchant à la sécurité publique risquent d'être divulguées;
- b) risquent d'être divulguées des questions financières, personnelles ou autres de nature telle que le tort que causerait la divulgation l'emporterait sur l'utilité d'adhérer au principe selon lequel les réunions doivent être publiques;
- c) une personne engagée dans une instance criminelle ou dans une poursuite ou instance civile pourrait être lésée;
- d) des questions de personnel ou l'acquisition de biens feront l'objet de discussions;
- e) des instructions seront données aux procureurs représentant l'ordre ou ces derniers donneront des avis;
- f) le conseil délibérera sur la question de savoir s'il doit tenir une réunion à huis clos ou s'il doit rendre une ordonnance en vertu du paragraphe (3).<sup>2</sup>

#### 5.0 DOCUMENTS CONNEXES

*La Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*

Le Règlement administratif 2 de l'OTRO

#### 6.0 ANNEXES

L'annexe A – Procédure de retrait à huis clos (retrait du Conseil pour discussion d'un point à huis clos et conservation des procès-verbaux des séances à huis clos).

#### 7.0 COORDONNÉES

**Ordre des thérapeutes respiratoires de l'Ontario**

[www.crto.on.ca](http://www.crto.on.ca)

**Télécopieur** : 416-591-7890

**Téléphone** : 416-591-7800

**Sans frais (en Ontario)** : 1-800-261-0528

**Courriel général** : [questions@crto.on.ca](mailto:questions@crto.on.ca)

---

<sup>2</sup> Code des professions de la santé, par. 7 (3) Dans les cas où le conseil peut tenir des réunions à huis clos, il peut rendre les ordonnances qu'il estime nécessaires pour empêcher la divulgation dans le public des questions dont il a été fait état lors de la réunion, et notamment proscrire la publication ou la radiodiffusion de ces questions.



## **Annexe A – Procédure de retrait à huis clos**

---

### **Procédure de retrait du Conseil pour discussion d'un point à huis clos**

1. Le point à discuter à huis clos doit d'abord être inscrit à l'ordre du jour de la réunion du Conseil.
2. La présidence annonce le point à l'ordre du jour.
3. Un membre du Conseil présente la motion visant à discuter de ce point à huis clos, puis un autre membre appuie la motion. Celui qui présente la motion doit indiquer les motifs légaux de retrait à huis clos (p. ex., discussion de questions financières ou relatives au personnel).
4. Si la motion est approuvée, la présidence demande au public de quitter la salle en indiquant une heure approximative à laquelle la séance publique reprendra.
5. La présidence désigne quelqu'un qui sera chargé de consigner le procès-verbal et donne ses instructions sur les éléments à consigner. Le procès-verbal sera approuvé à la fin de la séance à huis clos et conservé suivant les politiques de l'Ordre et la procédure décrite ci-après.
6. À l'issue de la séance à huis clos, le Conseil décidera quels éléments de contenu, le cas échéant, seront rendus publics à la reprise de la séance publique.
7. Une motion sera présentée pour mettre fin à la séance à huis clos.
8. Si cette motion est acceptée, la présidence ou son représentant désigné invitera les membres du public à revenir dans la salle.
9. Dans le procès-verbal public seront consignées la motion de retrait à huis clos (y compris les motifs légaux invoqués) et la motion visant à mettre fin à la séance à huis clos. Les décisions prises à huis clos n'y seront indiquées qu'avec l'autorisation du Conseil.

### **Procédure de conservation des procès-verbaux des séances à huis clos**

Une fois approuvé, le procès-verbal de la séance à huis clos sera conservé dans un espace sécurisé (p. ex., protégé par mot de passe) dans le réseau informatique de l'OTRO, espace dont l'accès sera réservé à la ou au registraire et à la présidence du Conseil.

Si ce procès-verbal concerne le travail de la ou du registraire, seuls la présidence et un membre désigné du personnel (autre que la ou le registraire) y auront accès.