

DIRECTIVES VISANT LES RAPPORTS SUR LES PRATIQUES D'INSCRIPTION ÉQUITABLES



Bureau du commissaire à l'équité
595, rue Bay, bureau 1201
Toronto (Ontario) M7A 2B4
Canada
416 325.9380 ou 1 877 727.5365
ofc@ontario.ca
www.fairnesscommissioner.ca

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2008

ISBN 978-1-4249-6813-8 (PDF)

Le Bureau du commissaire à l'équité est un organisme autonome du gouvernement de l'Ontario, créé aux termes de la *Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées*. Son mandat est de garantir l'adoption de pratiques d'inscription transparentes, objectives, impartiales et équitables par certaines professions réglementées.

TABLE DES MATIÈRES

MESSAGE DE LA COMMISSAIRE À L'ÉQUITÉ	3
FORME DES RAPPORTS SUR LES PRATIQUES D'INSCRIPTION ÉQUITABLES	4
Normes de présentation des rapports	4
Directives concernant la soumission des rapports	4
Renseignements à propos de votre organisme	4
CONTENU DES RAPPORTS SUR LES PRATIQUES D'INSCRIPTION ÉQUITABLES	5
1. Renseignements relatifs aux pratiques d'inscription	5
2. Droits à payer	6
3. Délai raisonnable : décisions, réponses et motifs	6
4. Accès aux documents	6
5. Ressources à la disposition des candidats	6
6. Procédures de réexamen ou d'appel interne	7
7. Renseignements sur le droit d'appel	7
8. Évaluation des compétences	7
9. Tierces parties	9
10. Formation	10
11. Ententes sur la reconnaissance des qualifications	10
12. Collecte des données	10
CALENDRIER DES RAPPORTS SUR LES PRATIQUES D'INSCRIPTION ÉQUITABLES	13
Fréquence de production des rapports	13
Période de référence des renseignements contenus dans les rapports	13
Échéances	13
RÉFÉRENCES AUX TEXTES DE LOI	14

MESSAGE DE LA COMMISSAIRE À L'ÉQUITÉ



Le Bureau du commissaire à l'équité (BCE) collabore avec les professions réglementées et les ordres des professions de la santé, désignés collectivement dans le présent document par le terme de professions réglementées, afin de veiller à ce que leurs pratiques d'inscription soient transparentes, objectives, impartiales et équitables.

Le BCE exige des professions réglementées qu'elles produisent des rapports à propos de leurs pratiques d'inscription et de leur respect de la *Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées* ou du Code des professions de la santé (ci-après le « Code ») figurant à l'Annexe 2 de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*.¹

Les présentes directives s'appliquent à chaque profession réglementée nommée à l'Annexe 1 de la *Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées* et à chaque ordre nommé par la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*.

La commissaire à l'équité est tenue de préciser la forme, le contenu et le calendrier des rapports sur les pratiques d'inscription équitables.² Dans le cadre de ce mandat, le BCE a rédigé les présentes directives afin d'aider les professions réglementées à s'acquitter de leurs obligations en matière de production de rapports. Le BCE attend de chaque profession réglementée qu'elle suive ces directives en fournissant un rapport complet sur ses pratiques d'inscription.

Les directives sont rédigées sur la base des dispositions du Code de pratiques d'inscription équitables de la *Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées* et des dispositions relatives à l'inscription du Code. Les définitions des termes utilisés dans ce document figurent dans les textes de loi.

Le BCE utilisera les renseignements fournis dans les rapports pour évaluer les pratiques d'inscription de chaque organisme de réglementation sur la base de ses obligations en vertu de la *Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées* et du Code.³

Le BCE demandera à la profession réglementée un complément d'information si les renseignements contenus dans son rapport sur les pratiques d'inscription équitables sont imprécis ou incomplets.

La commissaire à l'équité,



L'honorable Jean Augustine, C.P.

FORME DES RAPPORTS SUR LES PRATIQUES D'INSCRIPTION ÉQUITABLES

Normes de présentation des rapports

Appliquez les normes qui suivent pour rédiger le rapport sur les pratiques d'inscription équitables relatif à votre profession réglementée.

1. Ne faites figurer dans le rapport aucun renseignement personnel, aucune information relevant du privilège juridique et aucune information devant demeurer confidentielle en vertu de la loi ou d'une décision de justice.
2. Indiquez clairement à quelle période les renseignements contenus dans le rapport se rattachent.
3. Évitez l'emploi d'acronymes non expliqués et de jargon.
4. Fournissez des réponses pour chaque catégorie et sous-catégorie.
5. Accompagnez chaque réponse « sans objet » d'une explication.
6. Mettez le rapport à la disposition du public.⁴
7. En cas de recours à des calculs, fournissez dans le rapport la méthodologie ou les formules utilisées.
8. Précisez les données qui ont fait l'objet d'une estimation et toute hypothèse sous-jacente.

Directives concernant la soumission des rapports

Vous devez soumettre vos rapports sur les pratiques d'inscription équitables par voie électronique, en utilisant le modèle de rapport en ligne fourni par le BCE.

Renseignements à propos de votre organisme

1. Renseignements de base
 - a) nom de la profession réglementée
 - b) adresse postale, site Web, numéro de téléphone principal
2. Certification
 - a) attestation portant que tous les renseignements à fournir dans le rapport ont été fournis et qu'ils sont exacts⁵
 - b) attestation signée par une personne autorisée à signer au nom de la profession réglementée⁶

CONTENU DES RAPPORTS SUR LES PRATIQUES D'INSCRIPTION ÉQUITABLES

Les présentes directives précisent quels sont les renseignements devant figurer dans les rapports sur les pratiques d'inscription équitables de chaque profession réglementée.⁷ Votre rapport doit comprendre chacune des catégories et sous-catégories énumérées ci-après, dans l'ordre présenté. Assurez-vous que vos réponses incluent des renseignements complets sur vos pratiques d'inscription.

Si votre organisme réglemente plus d'une profession, vous aurez la possibilité de produire un rapport sur les pratiques d'inscription et les données relatives à chaque profession.

1. Renseignements relatifs aux pratiques d'inscription⁸

Décrivez comment vous mettez les renseignements relatifs aux pratiques d'inscription à la disposition des personnes qui s'inscrivent ou qui veulent le faire. Précisez les outils utilisés pour fournir les renseignements et indiquez comment vous faites en sorte qu'ils soient disponibles, courants, précis et conviviaux, dans chacune des sous-catégories suivantes :

- a) Les étapes pour entamer le processus d'inscription.
- b) Les exigences relatives à l'inscription.
- c) Une explication sur la façon dont les exigences relatives à l'inscription doivent être satisfaites (p. ex., le nombre d'années d'études requises pour qu'un diplôme soit considéré comme équivalent à un diplôme de premier cycle en Ontario, la durée et le type d'expérience professionnelle, le nombre de crédits ou le contenu du programme).
- d) Les études ou les expériences professionnelles nécessaires pour l'inscription qui doivent avoir été suivies ou acquises en Ontario, ou la pratique qui doit être supervisée par un membre de la profession inscrit en Ontario.
- e) Les exigences qui peuvent être satisfaites au moyen de substituts acceptables.
- f) Les étapes du processus d'évaluation.
- g) La documentation sur les qualifications qui doit accompagner chaque candidature; indiquez quels documents, le cas échéant, sont nécessaires pour les candidats formés à l'étranger.
- h) Les options offertes aux candidats qui sont dans l'impossibilité d'obtenir les documents pour des raisons indépendantes de leur volonté.
- i) Comment les candidats peuvent communiquer avec votre organisme.
- j) Comment, pourquoi et à quelle fréquence votre organisme communique avec les candidats à propos de leurs demandes.
- k) La procédure en ce qui a trait aux documents fournis dans des langues autres que le français ou l'anglais.
- l) Le rôle des tierces parties, telles que les organismes d'évaluation des qualifications, les organismes qui font passer des examens ou les établissements qui proposent des programmes de transition, avec lesquelles les candidats peuvent établir des relations au cours du processus d'inscription.

- m) Toute échéance ou date butoir que les candidats devront respecter au cours du processus d'inscription.
- n) La durée habituelle du processus d'inscription.
- o) Les renseignements à propos de l'ensemble des droits associés à l'inscription, tels que les droits à payer au titre de la demande initiale, des examens et des épreuves de rattrapage, de l'inscription aux cours ou de la délivrance d'une licence.
- p) Les dispositions prises pour tenir compte des besoins particuliers des candidats, notamment les personnes atteintes de déficience visuelle.

2. Droits à payer⁹

Certains des droits à payer sont-ils différents pour les candidats formés à l'étranger? Veuillez préciser, le cas échéant.

3. Délai raisonnable : décisions, réponses et motifs¹⁰

- a) Quels sont les délais appliqués par votre organisme en ce qui concerne :
 - i. la prise de décisions en matière d'inscription;
 - ii. la réponse écrite aux candidats;
 - iii. la fourniture de motifs écrits aux candidats à propos de l'ensemble des décisions en matière d'inscription, les procédures d'examen interne et les décisions relatives à l'appel.
- b) Expliquez de quelle manière votre organisme s'assure de respecter ces délais.

4. Accès aux documents¹¹

- a) Décrivez comment vous donnez accès aux candidats à leurs propres dossiers en ce qui a trait aux demandes d'inscription.
- b) Expliquez dans quelles circonstances cet accès pourrait éventuellement être restreint ou refusé.
- c) Indiquez comment et quand vous donnez aux candidats une estimation des droits à payer pour l'accès aux dossiers.
- d) Énumérez les droits à payer pour l'accès aux dossiers.
- e) Décrivez les circonstances dans lesquelles le paiement de droits pour l'accès aux dossiers est ou pourrait être supprimé.

5. Ressources à la disposition des candidats¹²

- a) Énumérez et décrivez les ressources mises à la disposition des candidats, telles que des guides de demande, des épreuves d'examen d'années précédentes ou des programmes pour l'accès à la profession.
- b) Décrivez comment votre organisme fournit aux candidats des renseignements à propos de ces ressources.

6. Procédures de réexamen ou d'appel interne¹³

Cette section a trait aux procédures initiales de réexamen ou d'appel interne.

- a) Énumérez les délais applicables aux procédures de réexamen ou d'appel interne des décisions en matière d'inscription.
 - i. Indiquez le nombre de procédures de réexamen ou d'appel interne des décisions en matière d'inscription qui ont dépassé les délais.
 - ii. Parmi les procédures de réexamen ou d'appel interne qui ont dépassé les délais, indiquez le nombre de demandes émanant de candidats formés à l'étranger.
- b) Précisez les possibilités que vous donnez aux candidats de présenter des observations concernant les procédures de réexamen ou d'appel interne.
- c) Expliquez comment vous informez les candidats sur la façon dont ils doivent présenter leurs observations (c.-à-d. oralement, par écrit ou par voie électronique) concernant les procédures de réexamen ou d'appel interne.
- d) Indiquez comment vous vous assurez que les personnes qui prennent des décisions dans le cadre de la procédure de réexamen ou d'appel interne sont différentes de celles qui ont pris des décisions relatives à l'inscription d'un même candidat.
- e) Décrivez la procédure de réexamen ou d'appel interne en vigueur au sein de votre organisme.
- f) Indiquez la composition du comité (comité d'inscription ou comité d'appel) qui rend des décisions en matière d'inscription : combien de membres font partie du comité; combien de membres du comité sont membres de la profession en Ontario; et combien de membres du comité sont des membres de la profession en Ontario formés à l'étranger.

7. Renseignements sur le droit d'appel¹⁴

Cette section concerne les demandes de réexamen ou d'appel qui peuvent être présentées après une procédure de réexamen ou d'appel interne. Décrivez comment vous informez les candidats de leur droit de solliciter un nouvel examen ou de faire appel d'une décision.

8. Évaluation des compétences¹⁵

Cette catégorie concerne les procédures en vigueur au sein de votre organisme pour ce qui est de l'évaluation de l'ensemble des qualifications : diplômes universitaires, compétences, aptitudes linguistiques ou expérience pratique.

- a) Énumérez les conditions qui doivent être remplies pour que les qualifications du candidat satisfassent aux exigences d'entrée dans la profession.
- b) Décrivez la méthodologie utilisée pour déterminer si un programme suivi à l'étranger satisfait aux exigences en matière d'inscription.
- c) Expliquez comment l'expérience professionnelle est évaluée.

- d) Décrivez comment votre organisme s'assure que les renseignements utilisés dans le cadre de l'évaluation des systèmes d'éducation étrangers et des titres de compétences des candidats obtenus à l'extérieur du Canada sont à jour et exacts.
- e) Décrivez comment de précédentes décisions relatives à l'évaluation sont utilisées pour favoriser l'uniformité de la procédure d'évaluation des titres de compétences obtenus dans les mêmes instances ou établissements.
- f) Expliquez en quoi le statut d'un établissement dans son pays d'origine affecte la reconnaissance des titres de compétences des candidats par votre organisme.
- g) Décrivez les mesures prises par votre organisme pour tenir compte des besoins particuliers des candidats, notamment les personnes atteintes de déficience visuelle.
- h) Indiquez la durée moyenne nécessaire pour terminer l'intégralité du processus d'inscription, entre le début du processus et le moment où une décision est prise en matière d'inscription.
 - i. Indiquez si la durée moyenne est différente pour les personnes formées à l'étranger.
 - ii. Si la durée moyenne est différente pour les personnes formées à l'étranger, indiquez si elle est plus longue ou plus courte que pour les autres candidats, et les raisons d'une telle différence.
- i) Si votre organisme réalise une évaluation des titres de compétences :
 - i. Expliquez de quelle façon vous déterminez le niveau (p. ex., baccalauréat, maîtrise, doctorat) du diplôme assujetti à l'évaluation.
 - ii. Décrivez les critères appliqués pour établir l'équivalence.
 - iii. Expliquez de quelle manière l'expérience professionnelle est prise en compte.
- j) Si votre organisme réalise une évaluation des compétences :
 - i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les compétences.
 - ii. Expliquez de quelle façon la méthodologie utilisée pour évaluer les compétences est validée, et à quelle fréquence elle est validée.
 - iii. Expliquez de quelle façon l'expérience professionnelle est utilisée dans le cadre de l'évaluation des compétences.
- k) Si votre organisme réalise une évaluation des acquis :
 - i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis.
 - ii. Expliquez de quelle façon la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis est validée, et à quelle fréquence elle est validée.
 - iii. Expliquez de quelle façon l'expérience professionnelle est utilisée dans le cadre de l'évaluation des acquis.
- l) Si votre organisme fait passer des examens :
 - i. Décrivez le format de l'examen, la méthode de notation et le nombre de fois où le candidat peut repasser l'épreuve.
 - ii. Décrivez comment la validité et la fiabilité de l'examen sont testées. Si les résultats sont inférieurs aux niveaux désirés, décrivez comment vous remédiez aux carences.
 - iii. Indiquez à quelle fréquence les questions de l'examen sont mises à jour et décrivez la procédure d'actualisation.

9. Tierces parties¹⁶

- a) Énumérez les tierces parties (organismes qui testent les compétences linguistiques, qui évaluent les titres de compétences ou qui font passer des examens) à qui votre organisme se fie pour prendre ses décisions en matière d'inscription.
- b) Expliquez les mesures prises par votre organisme pour s'assurer que la tierce partie à laquelle il confie une évaluation :
 - i. fournit des renseignements aux candidats sur les méthodes d'évaluation;
 - ii. utilise des renseignements à jour et exacts concernant les qualifications obtenues à l'extérieur du Canada;
 - iii. fournit aux candidats des décisions, des réponses et des explications opportunes;
 - iv. assure la formation des personnes réalisant les évaluations;
 - v. fournit un accès aux candidats aux dossiers concernant leur évaluation;
 - vi. prend des mesures pour tenir compte des besoins particuliers des candidats, notamment les personnes atteintes de déficience visuelle.
- c) Si votre organisme confie l'évaluation des titres de compétences à une tierce partie :
 - i. Expliquez de quelle façon la tierce partie détermine le niveau (p. ex., baccalauréat, maîtrise, doctorat) du diplôme assujéti à l'évaluation.
 - ii. Décrivez les critères appliqués pour établir l'équivalence.
 - iii. Expliquez de quelle manière l'expérience professionnelle est prise en compte.
- d) Si votre organisme confie à une tierce partie l'évaluation des compétences :
 - i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les compétences.
 - ii. Expliquez de quelle façon la méthodologie utilisée pour évaluer les compétences est validée, et à quelle fréquence elle est validée.
 - iii. Expliquez de quelle façon l'expérience professionnelle est utilisée dans le cadre de l'évaluation des compétences.
- e) Si votre organisme confie à une tierce partie l'évaluation des acquis :
 - i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis.
 - ii. Expliquez de quelle façon la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis est validée, et à quelle fréquence elle est validée.
 - iii. Expliquez de quelle façon l'expérience professionnelle est utilisée dans le cadre de l'évaluation des acquis.
- f) Si votre organisme confie à une tierce partie l'organisation d'examens :
 - i. Décrivez le format de l'examen, la méthode de notation et le nombre de fois où le candidat ou la candidate peut repasser l'épreuve.
 - ii. Décrivez comment la validité et la fiabilité de l'examen sont testées. Si les résultats sont inférieurs aux niveaux désirés, décrivez comment vous remédiez aux carences.
 - iii. Indiquez à quelle fréquence les questions de l'examen sont mises à jour et décrivez la procédure d'actualisation.

10. Formation¹⁷

- a) Décrivez la formation fournie par votre organisme :
- i. aux personnes qui évaluent les qualifications;
 - ii. aux personnes qui prennent les décisions en matière d'inscription;
 - iii. aux personnes qui prennent les décisions liées aux procédures de réexamen ou d'appel interne.

11. Ententes sur la reconnaissance des qualifications¹⁸

Les ententes sur la reconnaissance des qualifications professionnelles peuvent consister en des ententes de reconnaissance mutuelle, des accords de réciprocité et des ententes sur la mobilité de la main-d'œuvre. De telles ententes peuvent être passées entre des organismes de réglementation, des associations ou des instances, à l'échelle nationale ou internationale.

- a) Énumérez toute entente sur la reconnaissance des qualifications mise en place durant la période de référence du rapport.
- b) Expliquez les répercussions de ces ententes sur le processus d'inscription ou sur les candidats à l'inscription.

12. Collecte des données¹⁹

- a) Indiquez les langues dans lesquelles les documents d'information sur la demande étaient disponibles.

Langue	Oui/Non
Anglais	
Français	
Autre(s) (précisez)	

- b) Indiquez le nombre d'employés rémunérés par votre organisme dans les catégories suivantes.

Catégorie	Personnel
Nombre total de personnes employées par l'organisme de réglementation	
Personnel participant au processus d'appel	
Personnel participant au processus d'inscription	

c) Énumérez les pays dans lesquels les candidats formés à l'étranger* ont suivi leur formation professionnelle initiale et le nombre de candidats pour chaque pays.

Candidats	Pays de formation (à l'exclusion du Canada)	Nombre de candidats
Nombre le plus élevé		
Deuxième place		
Troisième place		
Quatrième place		
Cinquième place		

* Personnes ayant présenté une demande pour débiter le processus d'entrée dans la profession.

d) Indiquez où vos membres* ont suivi leur formation professionnelle à l'origine.

Instance/pays où les membres ont reçu leur formation professionnelle à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre protégé ou la désignation professionnelle en Ontario)					
Membres	Ontario	Autres instances canadiennes	É.-U.	Autres pays	TOTAL
Nombre total de membres					
Nombre de membres ne pratiquant pas					

* Personnes actuellement en mesure d'utiliser le titre protégé ou l'appellation professionnelle correspondant à votre profession.

e) Indiquez le nombre de demandes traitées par votre organisme au cours de l'année passée.

Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre	Instance/pays où les membres ont reçu leur formation professionnelle à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre protégé ou la désignation professionnelle en Ontario)				TOTAL
	Ontario	Autres instances canadiennes	É.-U.	Autres pays	
Nouvelles demandes reçues					
Auteurs d'une demande cherchant activement à obtenir un permis (auteurs d'une demande ayant établi des relations avec votre organisme au cours de l'année en question)					
Auteurs d'une demande inactifs (auteurs d'une demande n'ayant établi aucune relation avec votre organisme au cours de l'année en question)					
Auteurs d'une demande ayant satisfait à toutes les exigences et autorisés à devenir membres mais qui ne le sont pas devenus					
Auteurs d'une demande devenus membres					
Auteurs d'une demande autorisés à recevoir une autre classe de permis* mais à qui aucun permis n'a été accordé					
Auteurs d'une demande ayant reçu une autre classe de permis*					

* Une autre classe de permis permet à son titulaire d'exercer la profession avec certaines limites; d'autres exigences en matière d'inscription doivent être satisfaites pour que l'auteur d'une demande puisse être entièrement accrédité. Veuillez énumérer et décrire ci-dessous les autres classes de permis accordées par votre organisme (étudiant, stagiaire, associé, provisoire ou temporaire par exemple).

Classes de permis	Description
a) _____	_____
b) _____	_____
c) _____	_____

f) Indiquez le nombre de réexamens et d'appels traités par votre organisme au cours de l'année passée.

Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre	Instance/pays où les membres ont reçu leur formation professionnelle à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre protégé ou la désignation professionnelle en Ontario)				
	Ontario	Autres instances canadiennes	É.-U.	Autres pays	TOTAL
Demandes ayant donné lieu à un examen interne ou référées à un comité statutaire de votre conseil d'administration, tel qu'un comité d'inscription					
Candidats ayant fait appel d'une décision relative à l'inscription					
Appels entendus					
Décisions relatives à l'inscription réformées à la suite d'un appel					

CALENDRIER DES RAPPORTS SUR LES PRATIQUES D'INSCRIPTION ÉQUITABLES

Fréquence de production des rapports

Le BCE exige que chaque profession réglementée rédige et produise un rapport sur les pratiques d'inscription équitables tous les ans.

Période de référence des renseignements contenus dans les rapports

Chaque rapport doit refléter les pratiques d'inscription en vigueur du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédente.

Échéances

La date limite de soumission du rapport est fixée au 1^{er} mars de chaque année. Les premiers rapports sur les pratiques d'inscription équitables doivent être soumis avant le 1^{er} mars 2009, reflétant les pratiques d'inscription en vigueur en 2008.

Votre organisme doit mettre un rapport sur les pratiques d'inscription équitables (au contenu identique à celui soumis au BCE) à la disposition du public dans les 30 jours suivant la soumission du rapport au BCE.

RÉFÉRENCES AUX TEXTES DE LOI

- ¹ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, paragr. 23(1); Code, paragr. 22.9(1)
- ² Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, al. 13(3)(b); Code, al. 22.5(1)(b)
- ³ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, al. 13(3)(a); Code, al. 22.5(1)(a)
- ⁴ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, paragr. 23(2); Code, paragr. 22.9(2)
- ⁵ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, paragr. 25(1); Code, paragr. 22.11(1)
- ⁶ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, paragr. 25(2); Code, paragr. 22.11(2)
- ⁷ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, al. 13(3)(b); Code, al. 25.5(1)(b)
- ⁸ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, art. 7; Code, art. 22.3
- ⁹ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, paragr. 7(d); Code, art. 22.2, al. 22.5(1)(b)
- ¹⁰ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, art. 8; Code, art. 22.2, al. 22.5(1)(b)
- ¹¹ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, art. 12; Code, art. 16
- ¹² Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, art. 7; Code, art. 22.3
- ¹³ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, art. 9; Code, art. 22.2, al. 22.5(1)(b), art. 15, art. 18, art. 19
- ¹⁴ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, al. 9(4)(5); Code, art. 22.2, al. 22.5(1)(b), art. 20, art. 21, art. 22
- ¹⁵ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, paragr. 10(2); Code, paragr. 22.4(2)
- ¹⁶ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, paragr. 10(2); Code, paragr. 22.4(2)
- ¹⁷ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, art. 11; Code, paragr. 22.4(3)
- ¹⁸ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, paragr. 10(2); Code, paragr. 22.4(2)
- ¹⁹ Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées, paragr. 24(1); Code, paragr. 22.10(1)