

## CONTRÔLE DE L'APPARTENANCE À L'ORDRE DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS DU QUÉBEC ET À L'ORDRE DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES DU QUÉBEC

---

<b>Émetteur</b>	Direction adjointe des soins infirmiers – Qualité et évolution de la pratique professionnelle (DASI-QEPP)	
<b>Direction responsable</b>	Direction des soins infirmiers	
<b>Destinataires</b>	Tout le personnel en soins infirmiers du CIUSSS de l'Estrie - CHUS et leurs gestionnaires	
<b>Entrée en vigueur</b>	2025-01-16	
<b>Adopté par</b>	Comité de direction	<b>Date</b> 2024-07-26
<b>Signature</b>	Document original signé	2024-07-26
	<hr/>	
	Lawrence Fillion Directeur adjoint des soins infirmiers (DSI) Qualité et évolution de la pratique professionnelle	
	<hr/>	
	Document original signé	
	<hr/>	
	Annie Labonté Coordonnatrice aux approvisionnements et à la gestion contractuelle (DAL)	
	<hr/>	
	Document original signé	
	<hr/>	
	Marc-Antoine Rouillard Directeur adjoint des ressources humaines (DRH)	

## Table des matières

1. Mise en contexte .....	2
2. Objectifs .....	2
3. Définition des termes .....	2
4. Champs d'application .....	2
5. Procédure .....	2
6. Rôles et responsabilités .....	5
7. Dispositions finales .....	6
ANNEXE A - HISTORIQUE DES VERSIONS .....	7
ANNEXE B - TITRES D'EMPLOI POUR LESQUELS L'APPARTENANCE À L'OIIQ OU À L'OIIAQ EST OBLIGATOIRE .....	8

## 1. Mise en contexte

Tout(e) infirmier(-ère) et infirmier(-ère) auxiliaire qui exerce des fonctions en lien avec son titre professionnel et dont la profession est inscrite à l'annexe B ci-jointe doit être inscrit(e) au tableau de son ordre professionnel. L'infirmier(-ère) a la responsabilité de s'assurer de son renouvellement annuel avant la date limite.

## 2. Objectifs

Afin d'assurer la qualité des actes professionnels posés dans son établissement, le CIUSSS de l'Estrie – CHUS se dote d'une procédure de contrôle de l'appartenance aux ordres professionnels visant à :

- S'assurer que chaque professionnel exerçant dans l'établissement est habilité à poser les actes ou exercer les activités relevant de son champ de compétence professionnel;
- S'assurer que chaque professionnel est inscrit et qu'il maintient son inscription au tableau de son ordre professionnel;
- S'assurer du contrôle des inscriptions aux ordres professionnels en conformité avec les lois et les conventions collectives en vigueur.

## 3. Définition des termes

- **Permis d'exercice :**  
Document délivré par un ordre professionnel à un professionnel de la santé, tel qu'un médecin ou un(e) infirmier(-ère). Le permis est une condition d'exercice de sa profession.
- **Tableau :**  
Liste des personnes appartenant à une profession libérale, à un organisme ou à un groupe quelconque.

## 4. Champs d'application

Le Code des professions détermine les titres d'emploi pour lesquels l'inscription au tableau des ordres professionnels est requise.

Cette procédure s'applique pour toutes les installations du CIUSSS de l'Estrie – CHUS et concerne l'ensemble des titres professionnels en soins infirmiers mentionnés à l'annexe B.

## 5. Procédure

### 5.1 À l'embauche :

#### 5.1.1 La Direction des ressources humaines :

- S'assure que le professionnel possède la formation nécessaire en lien avec le titre professionnel exigé par l'emploi visé.
- Obtient le numéro de permis d'exercice du professionnel et l'inscrit au dossier de l'employé.
- Lors de l'embauche, s'assure que la personne salariée est inscrite au tableau de son ordre professionnel pour les personnes salariées ayant des titres d'emploi mentionnés à l'annexe B. Cette vérification doit être réalisée directement sur le site Internet de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec et de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIQ et OIIAQ).
- Lors de l'embauche hors des périodes d'arrivage massif de l'hiver et du printemps; s'assure que la nouvelle personne salariée ait transmis son numéro d'attestation

d'exercice à titre candidat à l'exercice de la profession infirmière (CEPI) ou à la profession d'infirmière auxiliaire (CEPIA) avant de confirmer la date d'embauche.

- S'assure que le numéro de permis ou numéro d'attestation d'exercice à titre de candidat de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ) ou de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ) soit inscrit dans le dossier de chaque salarié (voir annexe B).

### **5.1.2 La Direction adjointe des soins infirmiers – Qualité et évolution de la pratique professionnelle :**

- Lors des périodes d'embauche massive, s'assure que l'attestation à titre de candidat à l'exercice de la profession infirmière (CEPI), d'Externe en soins infirmiers ou à la profession d'infirmière auxiliaire (CEPIA) soit reçue avant le premier jour de travail auprès des patients.
- Achemine les numéros d'attestation d'exercice à titre de candidat à l'exercice de la profession infirmière (CEPI) ou à la profession d'infirmière auxiliaire (CEPIA) à la direction des ressources humaines (DRH) pour inscription dans le dossier de la personne salariée.
- Soutient la direction des ressources humaines (DRH) quant à tout questionnement relatif à la formation du candidat (parcours atypique) et détermine si le parcours de formation répond ou non aux exigences requises du poste.

### **5.1.3 La Direction de l'approvisionnement et de la logistique (DAL) :**

- S'assure qu'il y a une clause dans l'ensemble des contrats avec les agences de placement précisant que l'agence a l'obligation de s'assurer que les professionnels visés soient inscrits au tableau de l'ordre concerné.

## **5.2 En cours d'emploi et annuellement :**

### **5.2.1 La Direction des ressources humaines:**

- Tient à jour un registre des professionnels pour lesquels l'inscription au tableau de l'ordre est requise. Ce registre doit comprendre le nom de la personne salariée, son numéro d'employé, son numéro de permis d'exercice, l'installation d'origine et le nom du supérieur hiérarchique.
- Transmet annuellement, pour le 1<sup>er</sup> mars, ce registre à la Direction adjointe des soins infirmiers – Qualité et évolution de la pratique professionnelle afin de permettre l'exercice de vérification des permis.

### **5.2.2 La Direction adjointe des soins infirmiers –Qualité et évolution de la pratique professionnelle :**

- Effectue annuellement la vérification de l'inscription au tableau des ordres professionnels pour les personnes salariées ayant des titres d'emploi mentionnés à l'annexe B. Cette vérification doit être réalisée directement sur le site Internet des ordres professionnels (OIIQ et OIIAQ). Une preuve de paiement n'est pas suffisante pour démontrer l'inscription au tableau, étant donné que ces données ne sont pas mises à jour en temps réel.
- La vérification doit être réalisée avant le 31 mars de chaque année.
- Avise le supérieur hiérarchique, de la personne salariée, avant le 31 mars si l'inscription n'est pas faite.
- Assure l'uniformité des sanctions appliquées par les chefs de service.

### 5.2.3 Gestionnaire :

- Communique avec la personne salariée afin de l'informer qu'elle n'a pas renouvelé son inscription au tableau de son ordre professionnel.
- Informe la personne salariée qu'elle est suspendue sans solde jusqu'à la confirmation du renouvellement de son permis de pratique sur le site de l'OIIQ ou de l'OIIAQ. La personne salariée qui n'est pas inscrite au tableau de son ordre professionnel, alors que son titre d'emploi l'exige, est suspendue automatiquement, sans solde, jusqu'à ce que l'inscription au tableau de son ordre professionnel soit faite et validée sur le site de l'OIIQ ou de l'OIIAQ.
- Informe le-partenaire des ressources humaines (PRH) ~~de la DRH~~ de la suspension sans solde.
- Effectue le remplacement de la personne salariée, le cas échéant.
- Informe la Direction adjointe des soins infirmiers –Qualité et évolution de la pratique professionnelle | Coordination Continuum relève en soins infirmiers et soins d'assistance que la personne salariée a procédé à son inscription au tableau de son ordre professionnel.

### 5.3 Lors d'une mutation volontaire :

Lorsque la personne salariée obtient un poste pour lequel il y a un changement de titre d'emploi prévu, la Direction des ressources humaines s'assure que le professionnel répond aux exigences d'inscription au tableau de son ordre professionnel.

### 5.4 Lors du retour d'une absence à long terme :

Le gestionnaire concerné vérifie sur le site de l'ordre professionnel si la personne salariée est toujours inscrite au tableau de son ordre professionnel. Une preuve de paiement n'est pas suffisante pour démontrer l'inscription au tableau, étant donné que ces données ne sont pas mises à jour en temps réel. Si tel n'est pas le cas, il exige de sa personne salariée sa réinscription avant d'autoriser son retour au travail et en effectue la vérification.

### 5.5 Lors de l'exercice de contrôle interne de la procédure :

#### 5.5.1 La Direction des ressources humaines :

Transmet bisannuellement, suite à la demande de la Direction adjointe des soins infirmiers –Qualité et évolution de la pratique professionnelle, un registre comprenant les informations relatives aux personnes salariées de retour au travail afin de permettre l'exercice de contrôle interne de la procédure.

#### 5.5.2 La Direction adjointe des soins infirmiers –Qualité et évolution de la pratique professionnelle :

- Effectue bisannuellement la vérification de l'inscription au tableau des ordres professionnels pour les personnes salariées ayant été en absence à long terme et, non-inscrites au tableau à la date de renouvellement annuel exigée par les ordres professionnels des titres d'emploi mentionnés à l'annexe B. Cette vérification doit être réalisée directement sur le site Internet des ordres professionnels (OIIQ et OIIAQ).
- Les vérifications sont réalisées en septembre et janvier de chaque année.
- Avise le supérieur hiérarchique de la personne salariée si l'inscription n'est pas faite.

### 5.5.3 Gestionnaire :

- Communique avec la personne salariée afin de l'informer qu'elle n'a pas renouvelé son inscription au tableau de son ordre professionnel.
- Informe la personne salariée qu'elle est suspendue sans solde jusqu'à la confirmation du renouvellement de son permis de pratique sur le site de l'OIIQ ou de l'OIIAQ. La personne salariée qui n'est pas inscrite au tableau de son ordre professionnel, alors que son titre d'emploi l'exige, est suspendue automatiquement, sans solde, jusqu'à ce que l'inscription au tableau de son ordre professionnel soit faite et validée sur le site de l'OIIQ ou de l'OIIAQ.
- Informe le-partenaire des ressources humaines (PRH) de la suspension sans solde.
- Effectue le remplacement de la personne salariée, le cas échéant.
- Informe la Direction adjointe des soins infirmiers – Qualité et évolution de la pratique professionnelle | Coordination Continuum relève en soins infirmiers et soins d'assistance que la personne salariée a procédé à son inscription au tableau de son ordre professionnel.

## 6. Rôles et responsabilités

### 6.1 Personne salariée :

S'inscrire au tableau de son ordre professionnel avant le 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

### 6.2 La Direction des soins infirmiers :

#### *Obligations légales de la DSI :*

La Directrice des soins infirmiers a des obligations décrites dans les textes de la LSSSS, notamment :

Article 217

- Surveiller et contrôler la qualité des soins infirmiers dispensés dans le centre et collaborer à la surveillance des activités visées à l'article 36.1 de la Loi sur les infirmières et les infirmiers (chapitre I-8).

Article 207.1

- Pour un motif disciplinaire ou d'incompétence : limiter ou suspendre l'exercice dans le centre par une infirmière ou un infirmier de l'une ou plusieurs des activités visées à l'article 36.1 de la Loi sur les infirmières et infirmiers (chapitre I-8).

### 6.3 La Direction adjointe des soins infirmiers –Qualité et évolution de la pratique professionnelle :

- Procède à la validation du droit d'exercice de l'ensemble des titres professionnels mentionnés à l'annexe B œuvrant au CIUSSS de l'Estrie – CHUS.
- Assure le suivi avec les personnes impliquées dans la procédure lorsqu'un manquement est identifié.

### 6.4 La Direction des ressources humaines:

Lors de l'embauche, obtient et tient à jour les informations requises afin de procéder à la validation du droit d'exercice de l'ensemble des titres professionnels mentionnés à l'annexe B œuvrant au CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

## **6.5 Gestionnaire :**

- Communique avec la personne salariée afin de l'informer qu'elle n'a pas renouvelé son inscription au tableau de son ordre professionnel.
- Informe la personne salariée qu'elle est suspendue sans solde jusqu'à la confirmation du renouvellement de son permis de pratique sur le site de l'OIIQ ou de l'OIIAQ. La personne salariée qui n'est pas inscrite au tableau de son ordre professionnel, alors que son titre d'emploi l'exige, est suspendue automatiquement, sans solde, jusqu'à ce que l'inscription au tableau de son ordre professionnel soit faite et validée sur le site de l'OIIQ ou de l'OIIAQ.
- Informe le-partenaire des ressources humaines (PRH) ~~de la DRH~~ de la suspension sans solde.
- Effectue le remplacement de la personne salariée, le cas échéant.
- Informe la Direction adjointe des soins infirmiers –Qualité et évolution de la pratique professionnelle | Coordination Continuum relève en soins infirmiers et soins d'assistance que la personne salariée a procédé à son inscription au tableau de son ordre professionnel.

## **6.6 La Direction de l'approvisionnement et de la logistique (DAL) :**

En ce qui concerne la main-d'œuvre indépendante, la DAL s'assure qu'il y a une clause dans l'ensemble des contrats avec les agences de placement précisant que l'agence a l'obligation de s'assurer que les professionnels visés sont inscrits au tableau de l'ordre concerné.

## **7. Dispositions finales**

### **7.1 Version antérieure**

La présente procédure remplace celle des établissements fusionnés du CIUSSS de l'Estrie – CHUS portant sur le même sujet

### **7.2 Prochaine révision**

La présente procédure doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur.

## Annexe A - Historique des versions

Description	Auteur/Responsable	Date / Période
Création	Direction des soins infirmiers	2016-02-28
Révision avec modifications	Robin-Marie Coleman, directrice des soins infirmiers (DSI) Nathalie Sheehan, coordonnatrice – Continuum relève en soins infirmiers et soins d'assistance(DSI)	Mai 2018
Adoption au Comité de direction	Robin-Marie Coleman, directrice des soins infirmiers (DSI) Nathalie Sheehan, coordonnatrice – Continuum relève en soins infirmiers et soins d'assistance(DSI)	2018-06-19
Révision avec modifications	Annick Villeneuve, coordonnatrice par intérim – Continuum relève en soins infirmiers et soins d'assistance(DSI) Catherine Vigneux, chef de service – Attraction et dotation des effectifs (DRHCAJ)	2021-10-26
Révision avec modifications	Loïc Vermeulen, coordonnateur – Continuum relève en soins infirmiers et soins d'assistance (DSI)	2024-07-23

## Annexe B - Titres d'emploi pour lesquels l'appartenance à l'OIIQ ou à l'OIIAQ est obligatoire

1. Infirmière praticienne spécialisée (IPS)
2. Infirmière
3. Infirmière auxiliaire
4. Infirmière en stage d'adaptation professionnelle
5. Candidate à l'exercice de la profession infirmière (CEPI)
6. Candidate à l'exercice de la profession d'infirmière auxiliaire (CEPIA)