

# **Statuts du Conseil canadien de certification des praticiens en ergonomie**

## **Article 1 : Nom et composition**

Le Conseil canadien de certification des praticiens en ergonomie (CCCPE) (ci-après nommé le « Conseil »), menant ses activités en tant que comité de l'Association Canadienne d'Ergonomie (ci-après nommé l'« Association »), est constitué d'ergonomes certifiés CCPE et d'ergonomes associés reconnus par leurs pairs comme étant des personnes compétentes qui exercent l'ergonomie au Canada en répondant aux compétences de formation et d'expérience requises pour adhérer au Conseil.

## **Article 2 : Objectifs**

Les objectifs du Conseil sont de :

- 1) Faire progresser les normes de pratique de l'ergonomie en définissant les exigences minimales relatives aux compétences professionnelles.
- 2) Maintenir un registre des personnes détenant la Certification canadienne de praticien(ne) en ergonomie et d'ergonome associé(e).
- 3) Mettre à exécution les règles et principes posés par le code de déontologie relativement à la conduite professionnelle des membres du Conseil.
- 4) Faire enquête et, s'il y a lieu, prendre une décision concernant les plaintes relatives à l'inconduite d'un membre du Conseil, conformément à la procédure disciplinaire du CCCPE.
- 5) Faire connaître et promouvoir les objectifs et les activités du Conseil ainsi qu'en informer le public.

## **Article 3 : Reconnaissance de la Certification canadienne de praticien(ne) en ergonomie et du titre d'ergonome associé**

Le Comité de certification (ci-après nommé le « Comité ») du CCCPE octroie la certification aux candidats qui sont en mesure de :

- 1) Démontrer au Comité les preuves acceptables de compétence liées à la formation et l'expérience professionnelle telles qu'elles sont décrites dans la *Trousse de demande de certification du CCCPE – Renseignements et lignes directrices* et stipulées à l'Annexe 1 des présents statuts.
- 2) Accepter de se conformer au code de déontologie tel qu'il est stipulé à l'Annexe 2 des présents statuts.

3) Payer les droits stipulés par le Comité.

Afin de maintenir leur certification, les membres du Conseil doivent maintenir à jour leurs compétences professionnelles selon les exigences du Programme de maintien de la certification (PMC) telles qu'elles sont décrites à l'Annexe 4.

## **Article 4 : Privilèges des membres**

Les personnes qui ont satisfait aux exigences de formation et d'expérience professionnelle de la Certification canadienne de praticien(ne) en ergonomie (CCPE), qui ont obtenu l'approbation du Comité et qui sont en règle avec le CCCPE sont autorisées à utiliser le titre « ergonomiste certifié(e) CCPE ».

Les personnes qui ont satisfait aux exigences de formation du titre d'ergonomiste associé(e) (EA), qui ont obtenu l'approbation du Comité et qui sont en règle avec le CCCPE sont autorisées à utiliser le titre « ergonomiste associé(e) » (EA).

Les membres du Conseil (c.-à-d. les détenteurs CCPE ou EA approuvés en règle avec le Conseil) bénéficient des droits et privilèges suivants :

1. Se décrire à titre de membres du Conseil selon la catégorie dans laquelle ils sont admis;
2. Voter sur toutes les questions portées à l'attention des membres.

Seuls les membres CCPE peuvent être nommés ou élus à un poste au Comité (Article 7).

## **Article 5 : Langues officielles du Conseil**

Le Comité peut diriger ses activités dans la langue officielle de son choix (en français ou en anglais). Un membre du Conseil a le droit de s'adresser au Comité dans la langue officielle de son choix.

Les présents statuts et ses annexes de même que les autres procédures et documents présentés par le Comité sont publiés dans les deux langues officielles. En cas de divergence de sens entre les deux versions linguistiques d'un document, c'est le Comité qui décidera de l'interprétation qu'il considère juste.

## **Article 6 : Activités du Comité**

Les activités du Comité consistent à voir à la mise en œuvre des objectifs du Conseil tels qu'ils sont décrits à l'article 2 et comprennent, entre autres, les éléments suivants :

- 1) Établir et maintenir les procédures documentées que doivent respecter les candidats soumettant une demande d'admission à la certification ou devant maintenir leur Certification canadienne de praticien(ne) en ergonomie ou d'ergonomiste associé(e).
- 2) Établir et maintenir les procédures documentées servant à examiner les documents justificatifs présentés par les candidats.
- 3) Être responsable d'examiner les demandes d'admission soumises par les candidats selon la *Trousse de demande de certification du CCCPE – Renseignements et lignes directrices*.
- 4) Fixer et maintenir les barèmes des frais d'étude de dossier pour la certification et les droits pour le maintien de la certification ainsi que percevoir ces frais et droits.
- 5) Fournir un certificat aux candidats répondant aux exigences.

- 6) Établir et maintenir les procédures d'appel documentées devant être suivies par les candidats dont la certification ou le maintien de la certification a été refusé.
- 7) Établir et maintenir les procédures documentées devant être suivies lorsqu'une enquête est requise à la suite d'une plainte déposée contre un membre pour infraction au code de déontologie.
- 8) Établir et maintenir les procédures d'appel documentées devant être suivies par tout membre du Conseil ayant enfreint les dispositions du code de déontologie.
- 9) Établir des liens avec d'autres organismes s'intéressant à la certification des praticiens en ergonomie selon ce que le Comité juge utile.
- 10) Maintenir et assurer le fonctionnement du bureau d'affaires.

## **Article 7 : Composition du Comité**

Le Comité du CCCPE est composé de huit directeurs qui sont détenteurs de la Certification canadienne de praticien(ne) en ergonomie.

Les membres du Comité doivent, dans la mesure raisonnable et réalisable, représenter la profession en ergonomie relativement aux points suivants :

- 1) provenir des milieux académique et professionnel dans le domaine de l'ergonomie;
- 2) provenir de différentes régions du Canada et des deux groupes linguistiques;
- 3) au moins deux membres doivent être en mesure de parler, de comprendre, d'écrire et de lire en anglais et deux membres doivent être en mesure de parler, de comprendre, d'écrire et de lire en français"

## **Article 8 : Élections et nominations au Comité**

### 8.1 Mandats

Le mandat des directeurs du Comité est de deux ans pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année suivante.

Un directeur ne peut pas siéger au Comité pendant plus de quatre années consécutives, sauf s'il a siégé en tant que directeur ayant remplacé un autre directeur tel qu'il est stipulé au paragraphe 8.5.

Lorsqu'un directeur a siégé pendant une durée maximale de quatre années, une période d'au moins deux ans doit s'écouler avant qu'il puisse être élu ou nommé à nouveau au Comité.

Dans l'éventualité où tous les directeurs du Comité décident de se retirer à la fin de la même année, le Comité doit s'assurer que trois directeurs sortants restent à sa disposition pour une période de trois mois afin d'aider les nouveaux directeurs pendant la transition.

## 8.2 Procédures de nomination des candidats

Le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, le Comité annonce le nombre de postes vacants pour le prochain mandat. Un poste est nommé tel qu'il est stipulé au paragraphe 8.4, et les autres postes sont soumis à l'élection selon la procédure de nomination ci-après.

Le Comité propose le nombre de directeurs correspondant au nombre de postes à élire, moins un poste, afin de remplacer les directeurs dont le mandat prend fin le 31 décembre. Le Comité invite les membres du Conseil à proposer d'autres candidats. Les candidats qui ne sont pas proposés par le Comité doivent obtenir l'appui de cinq membres du CCCPE.

Tout membre du CCCPE peut accepter d'être proposé comme candidat à l'élection, à l'exception des membres suivants tels qu'ils sont stipulés à l'article 7 et au paragraphe 8.1 :

- 1) un directeur siégeant au Comité depuis quatre ans ne peut pas accepter une nomination;
- 2) un directeur siégeant au Comité depuis un an ne peut pas accepter une nomination;
- 3) un membre du Conseil qui a terminé son mandat au sein du Comité depuis moins d'un an ne peut pas accepter une nomination;
- 4) un directeur siégeant au Comité ne peut pas tenir simultanément un poste au sein du Conseil national de l'ACE et ne peut pas accepter une nomination qui entraînerait ce conflit.

Un membre du Conseil n'est pas autorisé à proposer plus d'un candidat dans la même année.

Les membres du Conseil peuvent proposer leur propre candidature.

Tous les membres proposés doivent contresigner la déclaration de candidature stipulant leur volonté de siéger au Comité s'ils sont élus.

## 8.3 Modalités d'élection

Dans l'éventualité où le nombre de candidats proposés est supérieur au nombre de postes à élire, une élection doit être tenue. Autrement, les candidats sont nommés par acclamation.

### 8.3.1 Mode de scrutin

Le vote peut être tenu par voie électronique (cela comprend, entre autres, les systèmes de vote par téléphone ou par Internet) ou par scrutin postal.

Le bulletin de vote doit clairement indiquer chacun des candidats proposés dans l'ordre alphabétique du nom de famille.

Les candidats proposés peuvent préparer un court texte qui sera joint au bulletin de vote.

Les membres doivent voter pour le nombre de candidats correspondant au nombre de postes à pourvoir. Un membre peut voter une seule fois pour un candidat.

Le système de vote unique transférable est utilisé pour compter les votes.

Les candidats sont déclarés élus à la pluralité des suffrages exprimés.

## 8.4 Nomination d'un directeur par le président du Comité

Le président, agissant sur recommandation des directeurs du Comité nomme le huitième membre devant siéger au Comité. Cette consultation peut se faire par la poste, par voie électronique ou par tout autre moyen. La personne nommée doit être membre du Conseil et choisie conformément aux exigences de l'article 7.

### 8.5 Remplacement d'un directeur

Dans l'éventualité où un directeur démissionne ou quitte son poste au sein du Comité avant la fin de son mandat, un autre directeur doit être nommé par le président sur recommandation des autres directeurs afin de terminer ce mandat. Cette personne doit être membre du Conseil et choisie conformément aux exigences de l'article 7.

Lorsque cette nomination se fait pendant la première année du mandat du directeur quittant son poste, la personne nommée pour terminer le mandat est admissible à un second mandat. Lorsque la nomination se fait au cours de la deuxième année du mandat du directeur quittant son poste, la personne nommée est admissible à deux autres mandats à la fin du mandat de remplacement.

## **Article 9 : Dirigeants du Comité et réunions**

### 9.1 Élection du président, du secrétaire et du trésorier

En janvier de chaque année, les directeurs du Comité doivent élire un président au sein du groupe. Le directeur élu à ce poste doit exercer ses fonctions pendant un an et peut renouveler son poste pendant plusieurs années consécutives ou non.

Les directeurs doivent aussi élire un secrétaire et un trésorier au sein du groupe. Ces directeurs doivent exercer leurs fonctions pendant un an et peuvent renouveler leur poste pendant plusieurs années consécutives ou non.

Le président convoque les réunions du Comité. Les réunions peuvent être tenues en personne, par moyen électronique ou par tout autre moyen jugé pertinent. Les directeurs peuvent demander un remboursement pour les dépenses raisonnables encourues à la suite des réunions.

### 9.2 Responsabilités des directeurs

#### 9.2.1 Président :

- a) Agir en qualité de membre votant du Comité.
- b) Présider les réunions du Comité.
- c) Aider le trésorier dans la préparation du budget annuel en vue de son adoption par le Comité.
- d) Recevoir les questions relatives aux statuts ou annexes.
- e) Être signataire du compte bancaire du CCCPE.
- f) Assurer la liaison avec d'autres associations professionnelles afin d'étudier les questions pouvant avoir une incidence sur le Conseil.
- g) Préparer un rapport annuel pour les membres du Conseil.
- h) Coordonner les activités se rapportant aux statuts.
- i) Procéder à l'examen des demandes d'admission soumises par les candidats conformément au document *Trousse de demande de certification du CCCPE – Renseignements et lignes directrices, lorsqu'il y a lieu.*
- j) Participer aux vérifications des renseignements soumis par les membres dans le cadre du Programme de maintien de la certification (PMC), lorsqu'il y a lieu.

#### 9.2.2 Secrétaire :

- a) Agir en qualité de membre votant du Comité.
- b) Être responsable de la préparation et de la diffusion en temps utile du procès-verbal des réunions du Comité.
- c) Coordonner les modifications à apporter aux statuts, s'il y a lieu.

- d) Assurer la liaison avec les comités spéciaux établis par le Comité et rendre compte de leurs activités au Comité.
- e) Passer en revue la procédure de demande d'admission et proposer des modifications, s'il y a lieu.
- f) Être signataire du compte bancaire du CCCPE.
- g) Procéder à l'examen des demandes d'admission soumises par les candidats conformément au document *Trousse de demande de certification du CCCPE – Renseignements et lignes directrices*.
- h) Participer aux vérifications des renseignements soumis par les membres dans le cadre du Programme de maintien de la certification (PMC).

#### 9.2.3 Trésorier :

- a) Agir en qualité de membre votant du Comité.
- b) Être signataire du compte bancaire du CCCPE.
- c) Superviser les finances du CCCPE sous la direction du Comité.
- d) Préparer un budget annuel en vue de son adoption par le Comité.
- e) Être responsable de la gestion du budget.
- f) Procéder à l'examen des demandes d'admission soumises par les candidats conformément au document *Trousse de demande de certification du CCCPE – Renseignements et lignes directrices*.
- g) Participer aux vérifications des renseignements soumis par les membres dans le cadre du Programme de maintien de la certification (PMC).

#### 9.2.4 Directeur non désigné (n'est pas un « dirigeant » du Comité) :

- a) Agir en qualité de membre votant du Comité.
- b) Exécuter toutes les tâches qui lui sont assignées par le Comité et rendre compte de ses activités devant le Comité.
- c) Procéder à l'examen des demandes d'admission soumises par les candidats conformément au document *Trousse de demande de certification du CCCPE – Renseignements et lignes directrices*.
- d) Participer aux vérifications des renseignements soumis par les membres dans le cadre du Programme de maintien de la certification (PMC).

#### 9.2.5 Directeur général du CCCPE :

- a) Agir en qualité de membre sans droit de vote du Comité.
- b) Gérer les affaires commerciales du Comité.
- c) Percevoir la cotisation annuelle des membres.

## **Article 10 : Modifications des statuts**

Les présents statuts, y compris les annexes jointes à cet égard, peuvent être modifiés de temps à autre lorsque les membres du CCCPE en verront le besoin. Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés que selon les procédures stipulées au présent article.

### 10.1 Proposition de modifier les statuts, y compris les annexes

Toute proposition ayant pour objet une modification des statuts ou de ses annexes exige, soit :

- 1) une motion à cet effet par le Comité; ou soit
- 2) une pétition à cet effet signée par au moins 20 membres du Conseil.

Toute motion ou pétition doit être soumise au président du Comité.

Toute motion ou pétition ayant pour effet de supprimer ou d'annuler l'Annexe 1 (les exigences liées à la formation, l'expérience et les compétences professionnelles conformément au document *Trousse de demande de certification du CCCPE – Renseignements et lignes directrices*), à l'Annexe 2 (*Code de déontologie*), à l'Annexe 3 (*Procédures disciplinaires*) ou à l'Annexe 4 (*Programme de maintien de la certification*) sera considérée invalide.

### 10.2 Vote visant à modifier les statuts

À la réception d'une motion par le Comité ou d'une pétition signée par au moins 20 membres du Conseil, le président doit donner des directives quant à l'envoi des bulletins de vote à tous les membres qui doit se faire au moins 90 jours après la date de réception de la motion ou de la pétition au bureau du CCCPE. Le bulletin de vote doit comprendre le texte de la proposition de modification aux statuts ou à ses annexes.

Le vote peut se dérouler par moyen électronique (cela comprend, entre autres, les systèmes de vote par téléphone ou par Internet) ou par scrutin postal.

### 10.3 Dépouillement des votes

Les membres doivent voter en faveur ou contre la proposition. Chaque bulletin reçu dans les 30 jours suivant l'envoi des bulletins, et indiquant un vote en faveur ou contre la proposition, sera compté. Tout bulletin de vote sans marque ou abîmé entraîne l'annulation de ce dernier et ne sera pas compté.

### 10.4 Ratification des modifications

Lorsque plus des deux tiers des votes sont comptés en faveur de la proposition, le président du Comité doit soumettre la proposition au Comité pour ratification. La proposition entrera en vigueur une fois ratifiée.

10.5 Dans l'éventualité où les statuts du CCCPE entrent en conflit avec les statuts de l'Association canadienne d'ergonomie, les statuts de l'ACE auront préséance.

## ANNEXES DES STATUTS

## ANNEXE 1

## TROUSSE DE DEMANDE DE CERTIFICATION DU CCCPE – RENSEIGNEMENTS ET LIGNES DIRECTRICES

Les compétences professionnelles clés et les exigences de formation (champs de connaissances et nombre d'heures-contacts requis dans chaque champ) doivent faire l'objet d'un vote pour que des modifications soient apportées aux statuts.

## EXIGENCES DE FORMATION EN VUE DE LA CERTIFICATION

Champs de connaissances	Minimum heures-contacts	Notes
<b>A) Principes d'ergonomie</b> Démarche ergonomique, ergonomie et société, éthique et code de déontologie	25 heures	L'enseignement doit s'appliquer à la pratique de l'ergonomie et utiliser des exemples dans ce domaine.
<b>B) Méthodes et analyses liées à l'ergonomie</b> Évaluation du travail et enquête, analyse des tâches, introduction à la conception ergonomique, instrumentation, interventions ergonomiques	240 heures	
<b>C) Domaines d'application de l'ergonomie</b> Conception du milieu de travail, conception de l'information, conception de l'organisation du travail  Santé, sécurité et bien-être, formation et enseignement, hygiène du travail, architecture, méthodes d'ergonomie participative, troubles musculo-squelettiques liés au travail, interaction personne-machine	100 heures	(Pour le champ « C », au moins un des deux sujets suivants [conception du milieu de travail et conception de l'organisation du travail] doit être couvert ainsi que deux autres sujets.)
<b>D) Travaux en laboratoire liés à l'ergonomie</b> <b>Méthodes et analyses</b>	100 heures	Les travaux doivent être pertinents à la pratique de l'ergonomie.  Seules les heures passées en laboratoire sous la supervision d'un instructeur ou dans un autre milieu encadré comptent pour les heures-contacts. Les heures effectuées à analyser des données ou rédiger des rapports ne comptent pas.
<b>E) Stage en ergonomie</b>	8 semaines (280 heures)	Le stage doit s'appliquer à la pratique de l'ergonomie.  Les heures effectuées à analyser les données ou rédiger des rapports comptent pour les heures-contacts
<b>F) Cours complémentaires - caractéristiques humaines et l'humain au travail</b> Anatomie, physiologie, biomécanique et anthropométrie, psychologie humaine, conception et gestion organisationnelles, environnement physique du travail	135 heures	L'enseignement doit se faire avec ou sans référence à la pratique de l'ergonomie.
<b>G) Cours complémentaires – Autres</b> Analyse et conception quantitatives et qualitatives, théorie des systèmes, technologie	100 heures	



## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

### Définition préliminaire du projet – les compétences 1 et 2 doivent être démontrées ainsi que 2 autres

1. Analyser et évaluer les données initiales d'un problème lié à l'ergonomie ou d'un projet en ergonomie OU concevoir et réaliser une étude ou une enquête ergonomique.
2. Examiner, synthétiser et utiliser de façon critique les connaissances existantes fondées sur la recherche afin d'être renseigné lors de l'évaluation, la méthodologie, les interventions et autres solutions.
3. Établir une relation de consultant avec d'autres professionnels participant à un projet de conception.
4. Assurer la collaboration des parties intéressées (directeurs, gestionnaires, superviseurs, opérateurs, représentants syndicaux, clients, autres utilisateurs).
5. Recruter et assurer la collaboration des personnes dont les activités constituent le point d'intérêt majeur dans le projet.

### Analyse systématique – les compétences 6 et 9 doivent être démontrées ainsi que 1 autre

6. Mener une analyse systématique des activités en rapport avec le milieu de travail, les produits ou les services.
7. Colliger, analyser et interpréter les données et les statistiques découlant de ces données.
8. Vérifier la pertinence et l'exactitude de la définition et de l'analyse du problème ou de l'intervention.
9. Préparer un rapport écrit concis qui exprime les conclusions et les recommandations, qui sont appuyées par une analyse de données présentée de façon adéquate et pertinente au projet ou problème, et accompagné de la documentation scientifique pertinente.

### Participation au processus de conception – la compétence 13 doit être démontrée ainsi que 2 autres

10. Identifier les spécifications de conception à partir de l'analyse systématique afin de répondre aux objectifs du projet.
11. Préparer un rapport sur les spécifications de conception qui sera utilisé par les concepteurs industriels, les ingénieurs, les informaticiens, les analystes concepteurs, les architectes et autres professionnels.
12. Travailler avec une équipe de conception ou comme consultant et superviser l'application des solutions en milieu de travail.
13. Évaluer l'efficacité de la conception du produit, du service ou des méthodes de travail par rapport aux objectifs de conception (c.-à-d. utilisabilité, coûts, réduction des risques). Doit clairement décrire les objectifs de conception et la méthode utilisée pour évaluer comment ces objectifs sont atteints.
14. Faire appel aux considérations économiques dans les interventions ergonomiques.

### Autres compétences – la compétence 15 doit être démontrée ainsi que 1 autre

15. Démontrer l'intégration ou la capacité d'intégrer des facteurs biophysiques, perceptifs, cognitifs et psychosociaux dans l'évaluation ergonomique de conception existante ou dans les recommandations afin d'effectuer des changements dans la conception de produits, de services ou de procédures de travail. Les nombreuses disciplines appuyant la conception ergonomique efficace comptent, entre autres, la physiologie, la psychologie perceptive et cognitive, l'ingénierie, la biomécanique, le comportement organisationnel, la sociologie, la psychologie sociale et l'économie. Une bonne conception ergonomique tient compte des capacités physiques, perceptives, cognitives, comportementales et sociales, ainsi que des limites et des besoins de toutes les personnes comprises dans le système.
16. Préparer des documents concis et compréhensibles ainsi que des présentations orales qui communiquent l'application de l'ergonomie et de ces méthodes à différents groupes (travailleurs, employeurs et autres professionnels).
17. Démontrer une expérience et une compréhension de la gestion de projet, incluant l'actualité des données, le chemin critique, la répartition des ressources et la supervision de l'évolution du projet.

Les exigences ci-dessus font partie intégrante de la plus récente version du document *Trousse de demande de certification du CCCPE – Renseignements et lignes directrices*, qui est accessible à [www.cccpe.ca](http://www.cccpe.ca), et constituent les seuls éléments dans ce document à faire l'objet d'un vote pour que des modifications soient apportées.

## ANNEXE 2

### CODE DE DÉONTOLOGIE DES ERGONOMES

Tous les ergonomes certifiés CCPE et les ergonomes associé(e)s (CCPE) doivent respecter le code de déontologie.

La plus récente version du Code de déontologie des ergonomes se trouve en cliquant sur le lien Code de déontologie ([www.cccpe.ca](http://www.cccpe.ca)). Un vote est requis pour y apporter des modifications.

## ANNEXE 3

### PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

#### PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Dans le but de préserver l'intégrité des membres et de s'assurer que les normes d'exercice de la profession sont maintenues, le Conseil doit établir et suivre une procédure disciplinaire. Par conséquent, toute plainte déposée contre un membre doit être réglée conformément à la procédure disciplinaire (ci-après nommée la « Procédure »).

#### 1.0 Définitions

Dans le cadre de la présente Procédure, les termes ci-dessous désignent :

Conseil : Le Conseil canadien de certification des praticiens en ergonomie.

Membre : Une personne qui a obtenu le titre de CCPE ou d'EA et qui est en règle avec le Conseil est considérée comme un membre du Conseil canadien de certification des praticiens en ergonomie (CCCPE).

Ergonome : Un membre du Conseil canadien de certification des praticiens en ergonomie (CCCPE).

CCPE : Le titre de compétence accordé par le Conseil à un ergonome ayant satisfait aux exigences de formation et de compétences professionnelles. Le titre utilisé est « ergonome certifié(e) CCPE ».

EA : Le titre de compétence accordé par le Conseil à un ergonome ayant satisfait aux exigences de formation, mais n'ayant pas encore obtenu toutes les compétences professionnelles requises. Le titre utilisé est « ergonome associé(e) ».

#### 2.0 Dépôt d'une plainte

Toute plainte déposée contre un membre du Conseil doit être transmise par écrit au président du Conseil, et comprendre les éléments suivants :

- i. le nom de la personne dont les actions sont mises en cause (ci-après le « répondant »);
- ii. le plus de détails possible sur la nature de la plainte; et
- iii. dans la mesure du possible, indiquer les articles du code de déontologie qui auraient été enfreints.

Le Conseil peut transmettre au répondant une copie de la plainte écrite et des documents supplémentaires fournis par le plaignant.

- 2.1 Lorsque la plainte est déposée contre le président, la procédure décrite ci-dessus reste identique, sauf que la plainte est transmise au secrétaire qui remplace le président au cours de la procédure. Pour des fins de clarté, le terme « président », dans le cadre de la présente Procédure, doit être également lu comme si le terme « secrétaire » était utilisé.

2.2 Lorsqu'une plainte est déposée contre un directeur, ce dernier doit quitter la portion de la réunion au cours de laquelle la plainte contre lui est discutée, et il ne doit pas avoir accès au dossier de façon électronique ou autre. De plus, les personnes qui sont au courant du dossier ne doivent pas en discuter avec le directeur en question ni mentionner comment le dossier est traité à l'extérieur du processus et des procédures décrites aux présentes.

### 3.0 Plainte contre un non-membre

Lorsqu'une plainte est déposée contre un répondant qui n'est pas membre, le président doit en informer le plaignant et le diriger vers une personne qui pourrait l'aider.

### 4.0 Désignation d'un enquêteur

Le président peut nommer un enquêteur parmi les membres du Conseil dont le rôle consistera à examiner les documents et interviewer le plaignant, le répondant ou les témoins afin d'aider le président à déterminer si la plainte est justifiée, si elle peut être réglée par un processus de discussions informelles ou si un comité de discipline doit être formé.

4.1 Le président doit conserver, pendant une période de cinq ans, les copies de tous les documents reçus ou témoignages recueillis au cours d'une enquête.

### 5.0 Autre moyen de règlement des différends

Selon la nature de la plainte, le président peut tenter de la résoudre par un processus de règlement des différends. Dans le cas où la plainte est résolue de cette façon, le dossier sera considéré comme clos une fois que le plaignant et le répondant auront accepté le règlement par écrit.

### 6.0 Renvoi au comité de discipline

Le président peut soumettre au comité de discipline toute plainte qu'il juge fondée. Dans ce cas, le plaignant et le répondant seront avisés par écrit.

### 7.0 Retrait d'une plainte

En tout temps, le président peut, en consultation avec le Comité de certification :

7.1 Rejeter une plainte qu'il juge non fondée ou si le plaignant refuse de participer au processus de règlement des différends;

7.2 Interrompre la procédure si le plaignant a refusé d'accepter un règlement proposé qui est jugé équitable et raisonnable par le comité de discipline;

7.3 Dans les deux cas, le président informera le plaignant et le répondant de sa décision.

### 8.0 Composition du comité de discipline

Lorsqu'une plainte est portée devant un comité de discipline, ce dernier doit être composé de trois membres du Conseil choisis par le président, soit à partir d'une liste préautorisée par le Comité de certification ou soit à partir de l'ensemble des membres du Conseil. Dans ce dernier cas, les membres choisis par le président doivent d'abord être soumis à l'approbation du Comité de certification. Le président et l'enquêteur ne peuvent pas siéger au comité de discipline.

## 9.0 Procédure disciplinaire

Même si le comité de discipline a le pouvoir de diriger sa propre démarche, il doit suivre les étapes décrites aux paragraphes suivants. La procédure du comité de discipline est la suivante :

- 9.1 Les membres du comité de discipline doivent se prononcer sur la plainte de façon objective et impartiale; et doivent refuser de siéger au comité de discipline s'il y a un conflit d'intérêts.
- 9.2 Le répondant est avisé des noms des membres qui composent le comité de discipline et il reçoit un exemplaire des procédures.
- 9.3 Les membres du comité de discipline nomment un des leurs pour agir à titre de président. Cette personne doit ensuite communiquer avec les parties, planifier les réunions ou les audiences, établir les règles procédurales (après consultation auprès des autres membres du comité de discipline) et rédiger toute décision rendue par le comité de discipline à la fin de la procédure.
- 9.4 Le comité de discipline doit demander au répondant de lui transmettre une déclaration par écrit. Il indique au répondant le temps qui lui est alloué pour soumettre sa réponse, dont le délai imparti est d'au moins 30 jours. Le répondant peut demander un prolongement si le temps alloué est insuffisant. Cette demande doit être faite par écrit et préciser les raisons pour ce prolongement. Après avoir examiné la demande, le comité de discipline doit donner une réponse par écrit au répondant le plus rapidement possible.
- 9.5 Tout document reçu par le comité de discipline relativement à la plainte peut être transmis au plaignant et au répondant, et être accompagné de la demande de déclaration écrite faite auprès du répondant. Cependant, le président a la faculté de retenir des renseignements qu'il considère inappropriés comme une information qui pourrait nuire à une tierce partie ou la divulgation de renseignements personnels sur une tierce partie.
- 9.6 En l'absence d'une réponse de la part du répondant dans le délai prescrit, le comité de discipline doit statuer sur la plainte à la lumière des informations reçues.
- 9.7 Le comité de discipline doit prendre en compte :
  - 9.7.1 les documents reçus et déterminer, si une décision peut être rendue en fonction des documents écrits; ou
  - 9.7.2 il doit communiquer par écrit au répondant et au plaignant en résumant les aspects concrets de la plainte, les preuves écrites reçues et les actions visant à examiner seulement les arguments écrits.
- 9.8 La décision est rendue par écrit et transmise au Comité, au plaignant et au répondant. La décision doit comprendre un résumé de la plainte et des preuves reçues, les conclusions du comité de discipline et les sanctions imposées, s'il y a lieu.
- 9.9 Le répondant a le droit de répondre à la plainte par écrit avant que le comité rende une décision.
- 9.10 La décision du comité de discipline doit être rendue par écrit et transmise au plaignant et au répondant. La décision doit comprendre un résumé de la plainte, les preuves reçues et/ou des témoignages entendus, les conclusions du comité de discipline et les sanctions imposées, s'il y a lieu. Le Comité est informé par écrit de la décision rendue par le comité de discipline et des sanctions imposées, s'il y a lieu.

- 9.11 La décision du comité de discipline est rendue selon la règle de la majorité, sauf indication contraire figurant aux présentes.

#### 10.0 Éléments à considérer en vue d'imposer une sanction

Lorsque le comité de discipline juge que la plainte est fondée, il doit tenir compte de tout facteur qu'il juge utile pour établir la sanction appropriée en considérant à tout le moins :

- 10.1 l'intérêt du public;
- 10.2 le besoin d'aider et d'éduquer le répondant afin de s'assurer que le comportement reproché ne se reproduise pas; et
- 10.3 le besoin d'éduquer les membres de la profession.

#### 11.0 Types de sanctions

Le comité de discipline peut imposer toute sanction décrite ci-dessous, soit seule, ou avec d'autres sanctions disciplinaires. Les sanctions possibles comprennent :

- 11.1 Lettre informative : Cette sanction est pertinente lorsque l'infraction aux règles déontologiques semble avoir été commise par inadvertance; ou lorsque l'explication fournie par le répondant démontre une nouvelle perception du problème et ce dernier consent à s'abstenir de toute autre infraction aux règles déontologiques
- 11.2 Formation continue : Lorsque le comité de discipline ordonne une formation continue, la sanction doit préciser la nature de la formation à réussir par le répondant ainsi que le délai prescrit pour suivre cette formation. Le répondant doit fournir une preuve de réussite de la formation au président. Le comité de discipline doit décider de la forme de preuve exigée pour démontrer que la formation a été réalisée avec succès. Tous les coûts liés au respect de cette sanction sont assumés par le répondant.
- 11.3 Réprimande privée : Le répondant est réprimandé en privé. Tous les documents relativement à la procédure disciplinaire et la réprimande privée sont conservés dans un dossier confidentiel qui ne peut être accessible que par le président, ou son successeur ou représentant désigné, ou par un autre comité de discipline appelé à examiner une plainte impliquant le même répondant
- 11.4 Suspension : Le comité de discipline peut suspendre le répondant pour une période déterminée. Au cours de cette période de suspension, le répondant n'est pas admissible aux avantages consentis aux membres, mais il doit payer tous les frais et la cotisation exigibles pendant cette période.
- 11.5 Révocation du titre : La révocation du titre est considérée comme la sanction maximale dans le cadre d'une infraction au code de déontologie. Pour être imposée, la sanction doit être adoptée à l'unanimité par tous les membres du comité de discipline. Le répondant dont l'adhésion est révoquée ne peut réclamer aucune partie des sommes versées pour les frais et la cotisation.

#### 12.0 Non-respect de la décision

Un répondant qui ne se conforme pas à la décision rendue par le comité de discipline doit faire l'objet de sanctions supplémentaires, selon les sanctions jugées pertinentes par le président, après consultation auprès des membres du comité de discipline et du Comité.

### 13.0 Réintégration au CCCPE

Un répondant dont l'adhésion a été révoquée peut faire une demande de réintégration auprès du Comité après une durée minimale d'un an suivant la date de suspension. Toutefois, sa réintégration n'est pas garantie. Le candidat doit satisfaire aux exigences de compétences en vigueur au moment de la demande de réintégration.

### 14.0 Rapport sur les activités du comité de discipline

Le comité de discipline du Conseil doit soumettre aux membres un rapport comprenant les éléments suivants :

- i. le nombre de plaintes reçues depuis le dernier rapport annuel;
- ii. le nombre de plaintes rejetées par le président;
- iii. le nombre de plaintes saisies par un autre moyen de règlement des différends;
- iv. le nombre de plaintes résolues par un autre moyen de règlement des différends;
- v. le nombre de plaintes adressées au comité de discipline; et
- vi. la conclusion des plaintes adressées au comité de discipline.

Le rapport présenté aux membres ne doit comprendre aucune information pouvant identifier le plaignant et le répondant.

### 15.0 Appel d'une mesure disciplinaire

Toute partie à la plainte peut déposer un appel contre une mesure disciplinaire en le soumettant par écrit au Comité dans les 30 jours suivant la réception de la décision écrite.

15.1 En ce qui concerne l'appel, le Comité doit :

- a) exclure la participation d'un directeur ayant été impliqué directement dans le processus disciplinaire initial;
- b) examiner le dossier du comité de discipline afin de s'assurer que la démarche a été réalisée conformément à la procédure disciplinaire décrite aux présentes;
- c) passer en revue tous les documents reçus et pris en compte dans le cadre de la procédure disciplinaire afin de s'assurer que la décision est équitable, raisonnable et fondée sur les renseignements fournis pendant la procédure disciplinaire; et
- d) fournir sa décision par écrit à la partie ayant déposé l'appel et envoyer une copie de la décision à l'autre partie. Cette réponse constitue la décision sans appel rendue par le Conseil relativement à la plainte.

## **ANNEXE 4**

### **MAINTIEN DE LA CERTIFICATION**

Le Conseil canadien de certification des praticiens en ergonomie assure l'application d'un Programme de maintien de la certification (PMC) afin de veiller à ce que les ergonomes certifiés CCPE se tiennent à jour dans l'exercice de leurs activités professionnelles et qu'ils accomplissent des activités contribuant au perfectionnement professionnel continu. Les ergonomes certifiés CCPE doivent cumuler un nombre prédéterminé de points dans les délais déterminés selon le PMC en cours.

Le plus récent document approuvé concernant le Programme de maintien de la certification se trouve dans la section des exigences du maintien de la certification sur le site Web du CCCPE ([www.cccpe.ca](http://www.cccpe.ca)). Seules les exigences essentielles (c.-à-d. le nombre total de points établi et la période fixée pour obtenir les points) doivent faire l'objet d'un vote pour que des modifications soient apportées.

***Le code de déontologie proposé est présenté ci-dessous aux fins du vote sur les modifications des statuts. Il sera affiché sur le site Web du CCCPE selon le résultat du vote.***

**Code de déontologie proposé :**

**Préambule**

Par leur adhésion à ce code de déontologie (ci-après nommé le « Code »), les membres du Conseil canadien de certification des praticiens en ergonomie (CCCPE) se dotent de règles de pratique qui non seulement leur permettent de se démarquer, mais qui leur sont aussi une aide précieuse pour les guider dans les situations souvent confuses à cet égard et avec lesquelles ils sont de temps à autre confrontés.

L'adhésion à ce Code est obligatoire pour tous les ergonomes certifié(e)s CCPE et les ergonomes associé(e)s (EA).

Le présent Code et le répertoire des membres sont périodiquement mis à jour et publiés dans l'intérêt des clients potentiels.

**1. Définitions**

Dans le présent Code, les termes suivants signifient :

CCPE : Le titre de compétence accordé par le Conseil à un ergonome ayant satisfait aux exigences de formation et de compétences professionnelles. Le titre utilisé est « ergonome certifié(e) CCPE ».

EA : Le titre de compétence accordé par le Conseil à un ergonome ayant satisfait aux exigences de formation, mais n'ayant pas encore obtenu toutes les compétences professionnelles requises. Le titre utilisé est « ergonome associé(e) ».

Ergonome : Un CCPE ou EA qui est membre en règle du Conseil canadien de certification des praticiens en ergonomie (CCCPE) et adhère au présent Code de façon obligatoire.

Comité : Le Comité de certification du Conseil canadien de certification des praticiens en ergonomie.

**2. Responsabilité professionnelle**

**2.1 Confidentialité et secret professionnel**

2.1.1 L'ergonome doit assurer la confidentialité des renseignements de ses clients obtenus dans l'exercice de sa profession.

2.1.2 L'ergonome ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi l'ordonne.

2.1.3 L'ergonome ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice d'un client ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

2.1.4 L'ergonome ne peut, sans le consentement explicite des personnes concernées, diffuser ou utiliser à d'autres fins que celles prévues initialement des renseignements personnels recueillis au cours d'une étude menée sous le couvert de la confidentialité. Sont considérés

comme des renseignements personnels les informations sur l'état de santé d'une personne, les photographies et enregistrements sur bande vidéo de cette personne au travail et les informations recueillies lors d'une entrevue.

## 2.2 Tenue des dossiers

Les procédures de tenue de dossier doivent être conformes à la politique et aux procédures de « tenue de dossiers » actuelles du CCCPE.

## 2.3 Intégrité

L'ergonome doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité et honnêteté. Il doit en particulier :

- 2.3.1 faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsqu'il intervient dans les rapports entre ses clients et une autre partie;
- 2.3.2 respecter les faits, exprimer une opinion basée sur d'honnêtes convictions et se comporter de façon à maintenir à la fois intégrité et apparence d'intégrité;
- 2.3.3 informer son client ou ses clients des limites de son expertise et des résultats en découlant;
- 2.3.4 informer sans délai son client ou ses clients par les moyens appropriés de toute erreur qu'il (l'ergonome) pourrait avoir commise.

## 2.4 Conflits d'intérêt

- 2.4.1 L'ergonome doit en tout temps éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêt ou en apparence de conflit d'intérêt. Il y a conflit d'intérêt lorsque les intérêts en présence sont tels que la loyauté de l'ergonome envers son client ou ses clients peut être affectée.
- 2.4.2 Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêt ou en apparence de conflit d'intérêt, l'ergonome doit en aviser son client ou ses clients et obtenir une autorisation quant à la poursuite de son mandat.
- 2.4.3 Dans l'exécution d'un mandat, l'ergonome doit agir dans l'intérêt général de son client ou de ses clients. L'ergonome doit éviter les situations où il y a conflit d'intérêt et informer toutes les parties pouvant être concernées par de tels conflits. L'ergonome ne doit pas travailler dans un même dossier pour deux clients ou plus dont les intérêts s'opposent, par exemple il ne peut accepter une demande d'information de la part d'une entreprise sur une question, alors que ses services ont déjà été retenus par le syndicat de cette entreprise sur cette même question.

## 3. Devoirs et obligations envers le public

### 3.1 Obligation générale

Dans tous les aspects de son travail, l'ergonome doit agir de façon honnête, intègre, impartiale et faire preuve de compétence.

### 3.2 Publicité

Dans sa publicité ou sa présentation, l'ergonome peut faire état de sa compétence et de son expertise. Cependant, il ne peut :

- s'attribuer des qualités qu'il n'a pas;



- faire ou permettre une publicité trompeuse ou qui induit en erreur;
- prétendre donner des cours, des ateliers, etc. menant à une « certification » en ergonomie qui est indépendante du processus de certification du CCCPE; ou
- faire des déclarations qui nuisent à ses collègues.

#### **4. Devoirs et obligations envers la profession**

4.1 L'ergonome doit sans cesse améliorer sa compétence.

4.2 Dans la mesure de ses possibilités, l'ergonome doit contribuer à l'avancement de la profession :

- par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec d'autres collègues;
- par sa participation à la formation et au mentorat en ergonomie;
- par sa contribution aux associations professionnelles dont il est membre.

4.3 Divulguation des sanctions

L'ergonome doit divulguer au Comité :

- toute sanction qui lui est imposé par d'autres associations professionnelles ou organismes de réglementation liés à l'exercice de l'ergonomie;
- toute condamnation au criminel ayant trait à l'exercice de la profession.

4.4 Loyauté envers l'Association et le Conseil

Un ergonome doit agir avec loyauté envers l'Association et le Conseil et ne doit pas se livrer à des activités qui nuisent ou entravent le travail de l'Association ou du Conseil ou qui risquent de leur causer du tort.

Cette responsabilité englobe lorsque l'ergonome :

- (a) agit au nom de l'Association ou du Conseil; ou
- (b) agit à titre de membre de l'Association ou du Conseil.

4.5

4.5.1 Un ergonome qui est membre du Conseil national de l'Association ou du Comité de certification du Conseil, ou qui agit au nom de l'Association ou du Conseil, doit en tout temps éviter toute situation où un conflit d'intérêts potentiel ou réel peut survenir. Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts financiers d'un ergonome font en sorte que sa loyauté envers l'Association ou le Conseil pourrait être affectée.

4.5.2 Un ergonome, visé au paragraphe 4.5.1, qui a un conflit d'intérêts potentiel ou réel doit le divulguer immédiatement à l'Association ou au Conseil, et il doit s'abstenir de voter ou de participer à toute décision ayant trait à la situation où il est en conflit.

#### **5. Devoirs et obligations envers les clients**

5.1 Intérêts du client

Sous toute réserve de ses devoirs et obligations envers les tiers, l'ergonome doit agir dans l'intérêt de son client ou de ses clients et dans les limites de son mandat.

5.2 Information au client

L'ergonome doit fournir à son ou ses clients une information claire sur les services qu'il rend.

## **6. Devoirs et obligations envers les collègues**

### **6.1 Observation d'une inconduite professionnelle**

Si l'ergonome est confronté à une question de pratique professionnelle incorrecte de la part d'un collègue, il doit tenter de la résoudre directement avec l'intéressé. En cas d'échec, il doit la soumettre au président du CCCPE. (Consulter la « Procédure disciplinaire » du CCCPE.)

### **6.2 Atteinte à la réputation d'un collègue**

Dans des situations où il y a divergence d'opinions, l'ergonome doit éviter de porter atteinte à la réputation d'un collègue. (Consulter le paragraphe 2.3 sur l'intégrité.)

Lorsqu'il y a une divergence d'opinions par rapport à un témoignage d'expert ou l'évaluation du travail d'un collègue, cette divergence doit reposer sur des faits objectifs ou autrement établir expressément qu'il s'agit d'une opinion personnelle touchant les enjeux sous-jacents et non les compétences professionnelles du collègue.

## **7. Discipline**

### **7.1 Respect du Code**

L'ergonome s'engage à respecter le présent Code. L'acceptation par écrit du respect du Code est obligatoire pour tous les ergonomes du Conseil (CCPE et EA).

### **7.2 Diffusion du Code**

Le CCCPE doit informer les membres au sujet de la procédure disciplinaire, du code de déontologie et des conséquences relatives au non-respect, y compris la révocation du titre.

### **7.3 Responsabilité envers ses subordonnées**

L'ergonome doit veiller à ce que les personnes travaillant sous sa responsabilité, dans des fonctions liées à l'ergonomie, prennent connaissance du présent Code et le respectent.

### **7.4 Processus disciplinaire**

Le processus disciplinaire doit respecter l'Annexe 3 des statuts du CCCPE, soit la « Procédure disciplinaire ».