



PROCÉDURE	DÉPARTEMENT : DIRECTION RESSOURCES HUMAINES
PERMIS D'EXERCICE POUR LE PERSONNEL ŒUVRANT DANS UNE PROFESSION D'EXERCICE EXCLUSIF OU À TITRE RÉSERVÉ	Version n° 2
Destinataires : Tous les employés et cadres dont le titre d'emploi exige l'appartenance à un ordre professionnel pratiquant au CRSSS de la Baie James	
Responsable de l'application : Direction des ressources humaines	
Signature : <u>LU ET APPROUVÉ PAR</u> Présidente-directrice générale	<u>27 septembre 2017</u> Date

1. PRÉAMBULE, OBJECTIF ET BUTS

La mission du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James est d'améliorer et maintenir la santé et le bien-être de la population de la région socio-sanitaire du Nord-du-Québec en offrant une gamme de services sécuritaires la plus complète, notamment des services de surveillance, de protection, de promotion, de prévention, d'évaluation, d'intervention (diagnostic et traitement), de réadaptation, de soutien et d'hébergement ainsi que l'accompagnement en fin de vie.

Le CRSSS de la Baie-James reconnaît l'importance déterminante de la contribution des personnes à la réalisation de sa mission et à la prestation de services de qualité aux citoyens. Cette procédure vise à assurer à notre clientèle des soins et services de qualité et sécuritaires.

En vertu du Code des professions et plus spécifiquement selon l'article 32 traitant des « Professions d'exercice exclusif » et de l'article 36 traitant des « Professions à titre réservé », tous les employés devront fournir la preuve, à l'employeur, qu'ils détiennent un permis en règle au moment de leur embauche et devront renouveler celui-ci au plus tard le 1^{er} avril de chaque année, et ce, afin d'exercer légalement leur profession.

L'objectif de la présente procédure est d'établir les rôles et responsabilités de l'ensemble des intervenants visant l'assurance de la mise à jour du dossier d'emploi des personnes devant être membres de leur ordre professionnel pour exercer leur profession.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
26 novembre 2003	Date de signature	27 septembre 2017		1 de 4

2. CADRE JURIDIQUE

- Code des professions (L.R.Q., C.c-26);
- Procédure en regard de l'administration du dossier employé (5.22);
- Politique de gestion intégrée des risques (3.41);
- Charte de la langue française (L.R.Q., c-11) ;
- La politique de gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail (3.58);

3. CHAMPS D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tous les employés et cadres du CRSSS de la Baie-James qui détiennent un titre d'emploi exigeant d'être titulaire d'un permis valide délivré par un ordre professionnel.

4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

Ordre ou « ordre professionnel » : tout ordre professionnel dont le nom apparaît à l'annexe I du Code des professions ou qui est constitué conformément à ce code.

Professionnel ou « membre d'un ordre » : toute personne qui, conséquemment à sa fonction et son titre d'emploi, est titulaire d'un permis délivré par un ordre et qui est inscrite au tableau de ce dernier.

Permis : un permis délivré conformément au Code des professions et à la Charte de la langue française (chapitre C-11) qui permet d'exercer la profession d'exercice exclusif qui y est mentionnée et d'utiliser un titre réservé aux personnes exerçant cette profession ou qui permet uniquement d'utiliser un titre réservé aux membres de l'ordre professionnel délivrant ce permis, sous réserve de l'inscription au tableau de cet ordre professionnel du titulaire de ce permis.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
26 novembre 2003	Date de signature	27 septembre 2017		2 de 4

5. STRUCTURE FONCTIONNELLE

5.1 Responsabilités des différents intervenants

Professionnel visé

- Assure le renouvellement de son permis au 1^{er} avril de chaque année;
- Fournit la preuve de renouvellement de son permis à la Direction des ressources humaines aux fins de mise à jour de son dossier d'emploi;
- Avise son gestionnaire de tout changement en regard à son statut de permis.

Direction des ressources humaines

- Assure le respect de la présente procédure;
- Reçoit et conserve les documents pertinents à la présente procédure dans le dossier de l'employé;
- Tient le registre des dossiers à jour;
- Avise le gestionnaire de la non-réception de la preuve.

Gestionnaire

- S'assure que ses employés fournissent la preuve de renouvellement de leur permis, et ce, au 1^{er} avril de chaque année.

5.2 Responsabilités de l'application :

La responsabilité de l'application de cette procédure incombe à la Direction des ressources humaines.

6. MODALITÉS D'APPLICATION

- À l'embauche, les employés visés doivent remettre, à la Direction des ressources humaines, une photocopie de leur permis valide. Ce document est inséré et conservé dans le dossier de l'employé;
- Le 1^{er} avril de chaque année, l'employé visé doit fournir une preuve de renouvellement de son permis à la Direction des ressources humaines (secteur des avantages sociaux);

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
26 novembre 2003	Date de signature	27 septembre 2017		3 de 4

Nº 5.28

- À défaut de recevoir le permis renouvelé, l'employé doit prendre les mesures nécessaires pour démontrer que son inscription est valide;
- À défaut de se conformer à cette procédure, le droit d'exercer la profession sera suspendu par son supérieur immédiat jusqu'à ce que l'employé satisfasse aux exigences requises.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La procédure entre en vigueur à compter de la date de signature de la personne autorisée.

8. FORMULAIRES ET ANNEXES

S. O.

9. BIBLIOGRAPHIE

Code des professions (L.R.Q., C.c-26).

10. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
2017-08-04	2	Mise à jour globale de la procédure	

11. RÉVISION ANNUELLE

La personne soussignée a revu ce document à la date indiquée et l'a reconduit sans modification.

DATE aaaa-mm-jj	SIGNATURE AUTORISÉE

<i>Approuvée le :</i> 26 novembre 2003	<i>Entrée en vigueur le :</i> Date de signature	<i>Révisée le :</i> 27 septembre 2017	<i>Abroge :</i>	<i>Page</i> 4 de 4
---	--	--	-----------------	-----------------------