



BY-LAWS

OVERVIEW

The Midwifery Council of New Brunswick exists by virtue of a public act of the New Brunswick, the *Midwifery Act* (the "*Act*").

The *Act* provides Council the powers and privileges of a person and authority to make by-laws as provided for in s. 12.

Council enacts these by-laws in conjunction with the *Act*, *Regulations*, and the directive of the Minister of Health dated February 16, 2018 regarding Standards of Practice.

INTERPRETATION

- 1.1.0 In these by-laws, expressions shall be interpreted in accordance with the *Act*.
- 1.1.1 Unless otherwise stated, a majority vote means fifty percent plus one.
- 1.1.2 "Notice" means the delivery of paper or electronic communication to the last known address, email account, or facsimile number of all members, as appearing in the records of the Council or if no such records, such address, email account, or facsimile number as the Council may consider to be the most likely place to promptly reach such persons.
- 1.1.3 "Register" includes Temporary Register as contemplated in the *Act*.

MEMBERSHIP

- 2.1.0 The sub-classifications of Membership shall be:
 - (a) Active;
 - (b) Restricted;
 - (c) Temporary;

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

APERCU

Le Conseil de l'Ordre des sages-femmes du Nouveau-Brunswick existe en vertu de la *Loi sur les sages-femmes* (la « *Loi* »), une loi d'intérêt public du Nouveau-Brunswick.

La *Loi* confère au Conseil les pouvoirs et les privilèges d'une personne ainsi que l'autorité pour établir des règlements administratifs, conformément à l'article 12.

Le Conseil adopte ces règlements administratifs en se référant à la *Loi*, au *Règlement général* et à la directive du ministre de la Santé concernant les normes d'exercice, datant du 16 février 2018.

INTERPRÉTATION

- 1.1.0 Dans les présents règlements administratifs, les expressions doivent être interprétées conformément à la *Loi*.
- 1.1.1 Sauf indication contraire, un vote majoritaire signifie la moitié plus une des voix exprimées.
- 1.1.2 « Avis » signifie l'envoi de communications papier ou électroniques à la dernière adresse, au dernier courriel ou au dernier numéro de télécopieur connu de tous les membres figurant dans les dossiers du Conseil ou, à défaut, à toute adresse, à tout courriel ou numéro de télécopieur que le Conseil estime être le meilleur moyen pour communiquer rapidement avec ces personnes.
- 1.1.3 « Registre » comprend le tableau temporaire tel que prévu dans la *Loi*.

- (d) Non-Active;
- (e) Non-Practicing Council Members; and
- (f) Honourary.

- 2.1.1 Active, Restricted, and Temporary Members are persons entered in the Register in accordance with the *Act*, Regulations, and Council’s “**Categories of Registration**” document.
- 2.1.2 Non-Active Members are persons otherwise eligible to be entered in the Register who are not practicing the profession.
- 2.1.3. Non-Practicing Council Members of are those individuals of Council who are not eligible for entrance in the Register.
- 2.1.4. Honorary Members are persons, not eligible for entrance in the Register, deemed to have made some outstanding contribution to Midwifery as confirmed by a unanimous vote by the Council.

Membership Entitlement

- 2.2.0 Active, Restricted, Temporary, and Non-Active Members are entitled to attend Annual General and Special meetings of Council, to be appointed to Council as provided for in the *Act*, and serve on Committees of the Council.
- 2.2.1 Non-Practicing Council Members are those individuals appointed to Council as provided for in the *Act* who are not eligible for entrance in the Register who attend and vote at Council Meetings or Committees of Council for which they are appointed.
- 2.2.2. Honourary Members have no rights and privileges.

STATUTORY OFFICER – REGISTRAR

- 3.1.0 Pursuant to s. 18 of the *Act*, Council shall appoint and employ a Registrar to undertake the functions prescribed in legislation and other delegated duties of Council provided for in these by-laws.
- 3.1.1 The Registrar is a non-voting member of all Committees of the Council with exception of committees acting in appeal of a decision of the Registrar.

MEMBRES

- 2.1.0 Les sous-catégories de membres sont les suivantes :
 - a) Membre actif;
 - b) Membre assujetti à des restrictions;
 - c) Membre en exercice probatoire;
 - d) Membre non actif;
 - e) Membre du Conseil n’exerçant pas la profession;
 - f) Membre d’honneur.
- 2.1.1 Les membres actifs, assujettis à des restrictions et en exercice probatoire sont des personnes inscrites au tableau conformément à la *Loi*, au *Règlement général* et au document du Conseil intitulé *Catégories d’inscription*.
- 2.1.2 Les membres non actifs sont des personnes qui n’exercent pas la profession, mais qui sont autrement admissibles à l’inscription au tableau.
- 2.1.3 Les membres du Conseil n’exerçant pas la profession sont les personnes siégeant au Conseil qui ne sont pas admissibles à l’inscription au tableau.
- 2.1.4 Les membres d’honneur sont des personnes non admissibles à l’inscription au tableau réputées avoir apporté à la profession de sage-femme une contribution exceptionnelle confirmée par le vote unanime du Conseil.

Droits des membres

- 2.2.0 Les membres actifs, assujettis à des restrictions, en exercice probatoire, et les membres non actifs ont le droit d’assister à l’assemblée générale annuelle et aux réunions extraordinaires du Conseil, d’être nommés au Conseil conformément à la *Loi* et de siéger aux comités du Conseil.
- 2.2.1 Les membres du Conseil n’exerçant pas la profession sont les personnes nommées au Conseil conformément à la *Loi* qui ne sont pas admissibles à l’inscription au tableau, mais qui assistent et exercent leur droit de vote aux réunions du Conseil ou des comités du Conseil auxquels ils sont nommés.

3.1.2 The Registrar is the administrative support to the Complaints and Discipline Committees with respect to carrying out their statutory functions.

3.1.3. The Registrar is not the spokesperson for the Council.

3.1.4. The Registrar is the Council's representative to the CMRC.

THERAPEUTICS COMMITTEE

4.1.0. Pursuant to s. 9 of the *Regulations* the Therapeutics Committee has made recommendations, approved by the Minister of Health on November 3, 2017, which shall be maintained on the Council's website regarding:

- (a) Classification of drugs, blood products, and vaccines a midwife may prescribe and administer;
- (b) The screening and diagnostic tests a midwife may order and interpret.

COMMITTEE OF EXAMINERS

Composition & Authority

5.1.0. Council shall, when required, sit as a Committee of Examiners.

5.1.1 The Committee of Examiners shall be responsible for recommendations regarding the standards of practice for Midwifery and ensuring a process for registration.

5.1.2 To carry out its duties, Council may engage advisors as may be required from time to time.

Delegation of Authority

5.2.0 The Examiners may delegate to the Registrar the authority to determine if any applicant for entrance in the Register and has met the Requirements as provided for in the *Act, By-Laws*, or any other requirements of the Committee of Examiners as provided for in an “**Application for Registration or Renewal of Registration**” or “**Experience Requirements**”.

2.2.2. Les membres d'honneur n'ont aucun droit ni aucun privilège.

TITULAIRE D'UNE CHARGE CRÉÉE PAR LA LOI – REGISTRAIRE

3.1.0 Conformément à l'article 18 de la *Loi*, le Conseil nomme et emploie un registraire pour exercer les fonctions prescrites par la législation et les autres tâches déléguées au Conseil prévues par les présents règlements administratifs.

3.1.1 Le registraire est un membre sans droit de vote à tous les comités du Conseil, à l'exception du comité agissant à titre d'instance d'appel d'une décision du registraire.

3.1.2 Le registraire apporte un soutien administratif aux comités des plaintes et de discipline dans l'exercice de ces fonctions statutaires.

3.1.3 Le registraire n'est pas le porte-parole du Conseil.

3.1.4 Le registraire représente le Conseil au Conseil canadien des ordres de sages-femmes.

COMITÉ THÉRAPEUTIQUE

4.1.0 En vertu de l'article 9 du *Règlement général*, le Comité thérapeutique a formulé des recommandations, qui ont été approuvées par le ministre de la Santé le 3 novembre 2017. Ces recommandations affichées sur le site Web du Conseil concernent :

- a) les catégories de médicaments, de produits sanguins et de vaccins qu'une sage-femme peut prescrire et administrer;
- b) les épreuves de dépistage et de diagnostic qu'une sage-femme peut prescrire et interpréter.

COMITÉ D'EXAMINATEURS

Composition et pouvoirs

5.1.0 Le Conseil est tenu, s'il y a lieu, de siéger à titre de comité d'examineurs.

- 5.2.1 The Examiners may delegate to the Registrar the authority to notify persons with respect to the status of applications, approvals, and appeals.

Policies & Procedures

- 5.3.0 Policies and procedures with respect to requirements for entrance in the Register and the forms in relation thereto shall be contained in a document entitled “**Policies and Procedures of the Examiners**” as approved by the Committee of Examiners from time to time.

Registration Appeal

- 5.4.0 All decisions and determinations of the Registrar with respect to entrance and renewal in the Register may be appealed to a three member subset of the Committee of Examiners comprised of at least one Midwife and one public representative, who will sit as an Appeal Committee as contemplated in s. 22 of the *Act*.
- 5.4.1 The Appeals Committee shall review any matter contemplated in s. 22 of the *Act*.
- 5.4.2 The Appeals Committee shall either direct registration in the Registrar, with or without restrictions and preconditions, or refuse registration.
- 5.4.3 The Appeals Committee will determine its own procedures, including if it requires in-person evidence, and may have advisors having applicable experience or expertise for purposes of any particular appeal.
- 5.4.4 The Registrar may provide representations to the Appeals Committee but may not participate in its deliberations.

FEES

- 5.5.0 Council shall establish an annual Membership fee in accordance with its Budget and Business Plan obligations as provided for in the *Act*.
- 5.5.1 Fees for other services or products shall be established by the Council in accordance with its Budget and Business Plan.

- 5.1.1 Le comité d'examineurs est responsable des recommandations concernant les normes d'exercice de la profession de sage-femme et doit assurer le processus d'inscription.

- 5.1.2 Pour s'acquitter de ses fonctions, le Conseil peut faire appel à des conseillers selon les besoins de temps à autre.

Délégation des pouvoirs

- 5.2.0 Les examinateurs peuvent déléguer au registraire le pouvoir de déterminer si toute personne demandant l'inscription au tableau répond aux exigences prévues par la *Loi* et les règlements administratifs ou à toute autre exigence du comité d'examineurs prévue dans les documents *Demande d'inscription ou de renouvellement de l'inscription ou Expérience clinique exigée*.
- 5.2.1 Les examinateurs peuvent déléguer au registraire le pouvoir d'aviser les personnes en ce qui concerne l'état de leurs demandes, approbations et appels.

Politiques et procédures

- 5.3.0 Les politiques et procédures relatives aux exigences d'inscription au tableau ainsi que les formules à cet effet sont comprises dans le document intitulé *Politiques et procédures des examinateurs*, que le comité d'examineurs approuve lorsqu'il y a lieu.

Appel de l'inscription

- 5.4.0 Toutes les décisions et constatations du registraire en ce qui a trait à l'inscription et au renouvellement de l'inscription au tableau peuvent faire l'objet d'un appel devant un sous-ensemble de trois membres du comité d'au moins une sage-femme et un représentant du public, qui siégeront à titre de comité d'appel, comme le prévoit l'article 22 de la *Loi*.
- 5.4.1 Le comité d'appel examine toute question prévue à l'article 22 de la *Loi*.
- 5.4.2 Le comité d'appel ordonne l'inscription au tableau, avec ou sans restriction et condition préalables, ou refuse l'inscription.

Waiver, Reduction, & Refunds

- 5.6.0 The Council may waive fees, reduce fees, or reduce or waive fees in arrears.
- 5.6.1 The Council shall waive fees for Honourary Members.

Deadlines & Enforcement

- 5.7.0 Fees are payable by April 1st of the year for which they are applicable and the failure to pay fees shall result in the name of the person in default be struck from the Register.
- 5.7.1 Unless directed otherwise by the Council, any person struck from the Register under 5.7.0 shall pay all fees and dues in arrears prior to being reinstated to the Register.
- 5.7.2 On payment of sums due in 5.7.1, any person struck from the Register shall be entitled to reinstatement to the Register.

MANAGEMENT

Head Office

- 6.1.0 The Head Office of the Council shall be in Fredericton, New Brunswick.

Elected Officers

- 6.2.0 The elected officer of the Council shall be the Chairperson, who shall be a Midwife or public representative (lay person as according to the *Act*), as elected by Council at its Annual General Meeting.

Spokesperson

- 6.3.0 The Chair or designate is the spokesperson for the Council.

- 5.4.3 Le comité d'appel déterminera ses propres procédures, y compris la nécessité de témoignages, et peut avoir recours à des conseillers ayant l'expérience ou l'expertise nécessaire aux fins de tout appel particulier.
- 5.4.4 Le registraire peut présenter ses observations au comité d'appel, mais il ne peut pas participer à ses délibérations.

DROITS D'INSCRIPTION

- 5.5.0 Le Conseil établit les droits d'inscription annuels en tenant compte des obligations découlant de son budget et de son plan d'affaires, conformément à la *Loi*.
- 5.5.1 Les droits perçus pour d'autres services ou produits sont établis par le Conseil dans le cadre de son budget et de son plan d'affaires.

Dispense, réduction et remboursements

- 5.6.0 Le Conseil peut dispenser les membres des droits d'inscription et réduire ces droits, ou dispenser les membres de l'arriéré des droits d'inscription ou réduire cet arriéré.
- 5.6.1 Le Conseil dispense les membres d'honneur des droits d'inscription.

Dates limites et exécution

- 5.7.0 Les droits d'inscription doivent être versés avant le 1^{er} avril de l'année à laquelle ils se rapportent, à défaut de quoi, le nom de la personne défaillante sera radié du tableau.
- 5.7.1 Sauf indication contraire du Conseil, toute personne radiée du tableau en vertu du paragraphe 5.7.0 doit payer les droits d'inscription ainsi que l'arriéré de ces droits avant d'être réinscrite au tableau.
- 5.7.2 Sur paiement des sommes dues en vertu de l'article 5.7.1, toute personne radiée du tableau a le droit d'y être réinscrite.

Annual Accounting

6.4.0 A firm of Chartered Professional Accountants shall be appointed by Council at its Annual General Meeting for the preparation of a balance sheet, income statements and any other required reports to satisfy Budget and Business Planning obligations as contemplated in the Act. Any such statements shall be submitted by the Chair to Council at the Annual Meeting prior to submitting a proposed Budget as provided for in the Act.

Annual Report

6.5.0 Council shall present and ratify the Annual Report as contemplated in the Act at its Annual General Meeting.

Error and Omission Insurance

6.6.0 The Council shall maintain appropriate insurance policy for its members, including committee members, for error and omission.

ANNUAL GENERAL & SPECIAL MEETINGS

7.1.0 The Annual General Meeting of the Council shall be held following the fiscal year and prior to July 31st at a place within New Brunswick and at a date to be set by the Council.

7.1.1 The Council may call a Special Meeting within New Brunswick and shall call a Special Meeting within thirty days of receipt of a written request to do so from 4 or more Councilors. The notice of Special Meeting shall state the specific objects thereof. Only the business for which the meeting was called shall be transacted at such Special Meeting.

7.1.2 Notice of an Annual General or Special Meeting shall be sent to Councilors eligible to attend and vote and to all members entered in the Register at least fourteen days before the date set for such meeting.

7.1.3 The agenda for the Annual General Meeting shall include:

- (a) call to order;

GESTION

Siège social

6.1.0 Le siège social du Conseil est situé à Fredericton, au Nouveau-Brunswick.

Membre élu

6.2.0 Le membre élu du Conseil est le président, qui doit être une sage-femme ou représentant du public (personne profane en vertu de l'Act), élu par le Conseil lors de son assemblée générale annuelle.

Porte-parole

6.3.0. Le président ou la personne qu'il désigne est le porte-parole du Conseil.

Comptabilité annuelle

6.4.0 Lors de son assemblée générale annuelle, le Conseil nomme un cabinet de comptables professionnels agréés pour la préparation du bilan, de l'état des résultats et de tout autre rapport nécessaire pour répondre aux obligations découlant du budget et du plan d'affaires, comme le prévoit la Loi. Le président présente ces états au Conseil lors de l'assemblée générale annuelle avant de déposer un projet de budget conformément à la Loi.

Rapport annuel

6.5.0 Lors de son assemblée générale annuelle, le Conseil présente et ratifie le rapport annuel conformément à la Loi.

Assurance erreurs et omissions

6.6.0 Le Conseil doit souscrire une police d'assurance appropriée pour ses membres, y compris les membres des comités, en cas d'erreur ou d'omission.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ET RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES

7.1.0 L'assemblée générale annuelle du Conseil a lieu

- (b) minutes of the last Annual General Meeting and any Special Meeting held since the last Annual Meeting;
- (c) business arising from the minutes;
- (d) adoption of agenda;
- (e) Chair's Report;
- (f) presentation of Budget, Business Plan, and Annual Report;
- (g) Committee Reports;
- (h) new policies or directives;
- (i) election and installation of Chairperson;
- (j) appointment of accountants; and
- (k) new business.

7.1.4 A majority of Councilors eligible to be present and vote shall constitute a quorum for the conduct of business at an Annual or Special Meeting.

Regular Meetings:

7.2.0 In addition to its Annual General Meeting, Council shall meet at least 3 times per year and a majority of Councilors entitled to be present and vote shall constitute quorum.

Attendance at Meetings:

7.3.0 Council may hold its meetings by way of electronic or other means in which all individuals entitled to be present or vote may hear and be heard.

Ratification:

7.4.0. All business at any meeting of Council is by majority vote and at any time business may be conducted by written confirmation of all members of Council

après l'exercice financier et avant le 31 juillet, à un endroit situé au Nouveau-Brunswick et à la date fixée par le Conseil.

7.1.1 Le Conseil peut convoquer une réunion extraordinaire à un endroit situé au Nouveau-Brunswick et doit convoquer une telle réunion dans les trente jours suivant la réception d'une demande écrite à cet effet provenant de quatre membres du Conseil ou plus. L'avis de convocation à une réunion extraordinaire doit indiquer les objectifs précis de la réunion. Seules les questions pour lesquelles la réunion été convoquée sont traitées lors de cette réunion extraordinaire.

7.1.2 L'avis de convocation à une assemblée générale annuelle ou à une réunion extraordinaire doit être envoyé aux membres du Conseil ayant le droit d'y assister et d'y exercer leur droit de vote ainsi qu'à tous les membres inscrits au tableau, et ce, au moins quatorze jours avant la date fixée pour une telle assemblée ou réunion.

7.1.3 L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comprendre les points suivants :

- a) Ouverture de la séance;
- b) Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle et de toute réunion extraordinaire tenue depuis la dernière assemblée générale annuelle;
- c) Affaires découlant des procès-verbaux;
- d) Adoption de l'ordre du jour;
- e) Rapport du président;
- f) Présentation du budget, du plan d'affaires et du rapport annuel;
- g) Rapports des comités;
- h) Nouvelles politiques ou directives;
- i) Élection et mise en place du président;
- j) Nomination des comptables;

GENERAL

- 8.1.0 “Good Standing” means a Member who is not in arrears of any fees or other amount owing to the Council, and who is not under suspension.
- 8.1.1 All members shall be issued with a copy of the Act, Regulations, and by-laws when requested and a copy of such documents shall be maintained on the Council’s website.
- 8.1.2. Council has prescribed the following policies, guidelines, position statements, and directives which shall be maintained on the Council’s website:
- i. Core Competencies for Midwives;
 - ii. Code of Ethics;
 - iii. Interprofessional Collaboration;
 - iv. Informed Choice;
 - v. Attendance & Honorarium Policy;
 - vi. Consultation, Shared Primary Care, and Transfer of Care Midwifery Practice Guidelines;
 - vii. Home Birth;
 - viii. Inclusiveness;
 - ix. Midwifery Model of Care;
 - x. Guidelines: Emergency Transport to Hospital from a Planned Home Birth;
 - xi. Midwifery Clinical Practice Guidelines;
 - xii. Second Attendant Policy;
 - xiii. Guidelines for Second Attendant;
 - xiv. Fee Schedule Policy;
 - xv. Initial Registration Policy;
 - xvi. Use of Titles Policy;

k) Affaires nouvelles.

- 7.1.4 Lors d’une assemblée générale annuelle ou d’une réunion extraordinaire, la majorité des membres du Conseil ayant le droit d’être présents et d’exercer leur droit de vote constitue le quorum requis pour la conduite des affaires.

Réunions ordinaires

- 7.2.0 En plus de tenir son assemblée générale annuelle, le Conseil se réunit au moins trois fois par année, et la majorité des membres du Conseil ayant le droit d’être présents et d’exercer leur droit de vote constitue le quorum.

Présence aux réunions

- 7.3.0. Le Conseil peut tenir ses réunions par voie électronique ou par tout autre moyen permettant à toute personne, ayant le droit d’être présente ou d’exercer leur droit de vote, d’y assister et d’être entendue.

Ratification

- 7.4.0 Toutes les affaires traitées à toute réunion du Conseil sont votées à la majorité et, en tout temps, les affaires peuvent être traitées par confirmation écrite de tous les membres du Conseil.

GÉNÉRALITÉS

- 8.1.0 Un membre « en règle » signifie un membre qui n'a pas d'arriérés de droits d'inscription ou d'autres sommes dues au Conseil et qui n'est pas sous le coup d'une suspension.
- 8.1.1 Tous les membres reçoivent sur demande un exemplaire de la *Loi*, du *Règlement général* et des règlements administratifs et un exemplaire de ces documents est [disponible](#) sur le site Web du Conseil.
- 8.1.2. Le Conseil a prescrit les politiques, lignes directrices, énoncés de position et directives ci-dessous, qui doivent être disponibles sur le site Web du Conseil :

- xvii. Display of Certificate Policy;
- viii. Guidelines: Equipment and Supplies for Home Birth;
- xix. Continuing Competency and Professional Development Policy;
- xx. Guidelines: Continuing Competency Professional Development;
- xxi. Interprovincial Emergency Transfers Policy;
- xxii. Confidentiality Policy;
- xiii. Position Description – Council Member Policy; and
- xiv. Guidelines: Chairperson – role and responsibilities.

- i. Compétences de base des sages-femmes;
- ii. Code de déontologie;
- iii. Énoncé de principe sur la collaboration interprofessionnelle;
- iv. Politique sur le choix éclairé;
- v. Politique sur les présences et les honoraires;
- vi. Lignes directrices sur la consultation, le partage des soins primaires et le transfert des soins;
- vii. Énoncé de principe sur l'accouchement à domicile;
- viii. Énoncé de position : L'inclusion chez les sages-femmes;
- ix. Politique relative au modèle de soins des sages-femmes;
- x. Lignes directrices sur le transport d'urgence à l'hôpital d'une cliente lors d'un accouchement à domicile;
- xi. Lignes directrices cliniques de la profession de sage-femme;
- xii. Politique relative au deuxième intervenant;
- xiii. Lignes directrices pour le deuxième intervenant;
- xiv. Politique relative aux tarifs des inscriptions;
- xv. Politique relative à l'inscription initiale;
- xvi. Politique sur l'utilisation du titre;
- xvii. Politique sur la présentation du certificat;
- viii. Lignes directrices : équipement et fournitures recommandés pour l'accouchement à domicile;
- xix. Politique sur le maintien des compétences et le perfectionnement professionnel;
- xx. Lignes directrices : Maintien des compétences et perfectionnement professionnel;

8.1.3 Council has prescribed the following information to be maintained on the Council's website:

- i. Midwifery Council of New Brunswick Annual Report.
- ii. Midwifery Council of New Brunswick Schedules for Ordering.

MISCELLANY

Amendments to the By-Laws

9.1.0 Notice of proposed amendments to by-laws shall be sent to all persons eligible to attend and vote at an Annual General or Special Meeting, at least thirty days prior to the Annual General or Special Meeting, at which they will be voted on. Amendments to the by-laws shall be ratified by seventy percent of the members, in attendance, at any Annual General Meeting or Special Meeting who are entitled to vote.

Policy and Directives

9.2.0 Council may enact directives and policies at any meeting and all such matters shall be reviewed at the Annual General Meeting.

9.2.1. Council shall review directives and policies by-annually.

Continued Competency Assurance

9.3.0 All persons entered in the Register shall comply with the requirements of any program established by the Council with respect to continuing competency development and manner of practice for the purposes of the Act.

9.3.1. Council may delegate the administration of any continuing competency to the Registrar and all disputes with respect to compliance of said program may be appealed in the manner contemplated in article 5.

9.3.2 An appeal with respect to the validation of continued competence will result in a finding that the program was or was not complied with.

9.4.2 A failure to comply with paragraph 9.3.0 constitutes professional misconduct and is subject to enforcement through the disciplinary procedures of the Act.

COMPLAINTS & DISCIPLINE

10.0.1 Council shall approve a Policy and Procedural Guide for the Complaints and Discipline Process including description of the legislative requirements in the Act, the anticipated functioning of the Committees and alternative dispute resolution protocols.

Last amended on April 15th, 2020.

Last amended on June 17th, 2020.

xxi. Politique sur les transferts d'urgence interprovinciaux;

xxii. Politique de confidentialité;

xiii. Politique sur la description de poste – membre du Conseil; et

xiv. Lignes directrices sur le rôle et responsabilités du président.

8.1.3 Le Conseil préconise de maintenir sur son site Web l'information suivante :

i. Rapport annuel du Conseil de l'Ordre des sages-femmes du Nouveau-Brunswick;

ii. Annexes pour la prescription du Conseil de l'Ordre des sages-femmes du Nouveau-Brunswick.

DIVERS

Modifications aux règlements administratifs

9.1.0 Un avis des modifications proposées aux règlements administratifs doit être envoyé à toutes les personnes ayant le droit d'assister à une assemblée générale annuelle ou à une réunion extraordinaire et d'y exercer leur droit de vote, au moins trente jours avant l'assemblée générale annuelle ou la réunion extraordinaire à laquelle elles seront soumises à un vote. Les modifications aux règlements administratifs doivent être ratifiées par soixante-dix pour cent des membres présents à toute assemblée générale annuelle ou à toute réunion extraordinaire ayant le droit de vote.

Politiques et directives

9.2.0 Le Conseil peut adopter des directives et des politiques lors de toute réunion et toutes ces questions doivent être examinées lors de l'assemblée générale annuelle.

9.2.1. Le Conseil examine les directives et les politiques sur une base semestrielle.

Assurance relative au maintien des compétences

- 9.3.0 Toutes les personnes inscrites au tableau doivent se conformer aux exigences de tout programme établi par le Conseil en ce qui a trait au développement continu des compétences et au mode de pratique aux fins de la *Loi*.
- 9.3.1 Le Conseil peut déléguer l'administration du maintien de toutes compétences au registraire et tous différends relatifs à la conformité dudit programme peuvent faire l'objet d'un appel de la manière prévue à l'article 5.
- 9.3.2 Un appel relatif à la validation du maintien des compétences donnera lieu à une conclusion que le programme a été ou non respecté.
- 9.4.2 Le défaut de se conformer à l'article 9.3.0 constitue une faute professionnelle et peut être passible d'une mesure disciplinaire en vertu des procédures prévues par la *Loi*.

PLAINES ET DISCIPLINE

- 10.0.1 Le Conseil doit approuver un manuel de politiques et de procédures sur les processus liés aux plaintes et à la discipline, y compris une description des exigences prévues par la *Loi*, du fonctionnement anticipé des comités et des protocoles relatifs au mode alternatif de résolution des conflits.

Dernière modification le 15 avril 2020.
Dernière modification le 17 juin 2020.