



CODE ID POLITIQUE	BP-E-01	SUJET	POLITIQUE D'EXEMPTION ET D'APPEL
SECTION	EXAMENS		
ENTRÉE EN VIGUEUR	9 NOVEMBRE 2005	CYCLE DE RÉVISION	CHAQUE 2 ANS
DATE DE MODIFICATION	11 JUIN 2023	PROCHAINE RÉVISION	PRINTEMPS 2025

*N.B. Afin d'alléger le présent document, le masculin est employé comme genre neutre.*

**Politique :** Le CCEB reconnaît qu'en raison d'une circonstance spéciale, il se peut qu'un candidat demande d'être exempté d'une politique ou une procédure.

**Objectif :** Indiquer la procédure par laquelle un candidat peut demander une exemption d'une politique ou une procédure.

## Section 1 : Définitions

1.01 Dans ce document, à moins que le contexte n'indique le contraire, les définitions suivantes s'appliquent :

- a. « Appel » désigne une audience d'appel de niveau II;
- b. « Comité d'appel » désigne un étudiant ou un chiropraticien diplômé qui souhaite passer tout examen du CCEB;
- c. « CCEB » désigne le Conseil canadien d'examens chiropratiques;
- d. « Candidat » désigne un étudiant ou un chiropraticien diplômé qui désire écrire un des examens du CCEB ou chacun d'eux;
- e. « Directeur général » désigne le Directeur général du CCEB;
- f. « Comité de revue des exemptions » désigne le Comité du CCEB pour une audience niveau I;
- g. « Jour » signifie un jour ouvrable;
- h. « Examen » désigne un examen tenu par le CCEB;
- i. « Circonstance spéciale » désigne une situation inattendue liée aux politiques et procédures de l'examen, hors du contrôle du candidat, qui suffit à justifier l'exemption d'un candidat quiconque des politiques du CCEB telles qu'appliquées à tous les autres candidats;
- j. « Demande d'exemption » désigne le document écrit déposé par le candidat auprès du Directeur Général pour une audience niveau I sous la section 2.

## Section 2 : Demande d'exemption

2.01 Audience niveau I : Demande d'exemption

2.01.01 Le candidat est tenu de déposer une Demande d'exemption écrite dans les vingt (20) jours suivant la présentation de la circonstance spéciale selon les dispositions de la section 1.01 (i), à condition que ce délai soit prolongé si le candidat est raisonnablement empêché de

contacter le bureau du CCEB. L'empêchement n'impliquera habituellement et ordinairement que des déficiences physiques ou mentales substantielles subies par le candidat.

2.01.02 Si le candidat présente une Demande d'exemption selon les dispositions de la section 2.01.01, le Comité de revue des exemptions considérera la validité de la demande en fonction des informations et de la documentation fournies par le candidat.

2.01.03 Le Comité de revue des exemptions comprendra les trois personnes suivantes :

- a. deux (2) chiropraticiens canadiens agréés et un canadien qui n'est pas chiropraticien, recrutés par le DG; un d'entre eux sera nommé par le Président.

2.01.04 Si un membre du Comité de revue des exemptions ne peut pas continuer d'y siéger, l'audience continuera avec un minimum de deux (2) membres du Comité. Pourvu que l'audience ne soit toujours pas arrivée à une décision, le Président du Comité de revue des exemptions peut nommer un membre remplaçant.

2.01.05 Sauf remboursement complet ou partiel des frais, le Comité de revue des exemptions ne peut fournir aucune récompense au candidat, conformément à l'article 2.01.15.

2.01.06 Une majorité simple des membres du Comité de revue des exemptions procédera à une détermination sur toute question sous son autorité.

2.01.07 Le Comité de revue des exemptions ne considérera que des Demandes d'exemption écrites qu'on lui réfère.

2.01.08 Dans les dix (10) jours suivant sa réception de la Demande d'exemption, le Président du Comité de revue des exemptions enverra par email au candidat une demande de tout renseignement supplémentaire ou document à l'appui le cas échéant.

2.01.09 Le candidat aura la possibilité de répondre par écrit à la documentation reçue par le Comité de revue des exemptions dans un délai de dix (10) jours.

2.01.10 Le Président du Comité de revue des exemptions tiendra une réunion pour examiner la Demande d'exemption dans les vingt (20) jours suivant la réception de la documentation finale. Le conseiller juridique du CCEB peut fournir des conseils de procédure au Comité de revue des exemptions avant ses délibérations, mais il ne sera pas présent lors de telles délibérations.

2.01.11 Les réunions du Comité de revue des exemptions peuvent se tenir en personne, par téléphone ou par vidéoconférence, à la seule discrétion du Président.

2.01.12 Aux fins de considération de l'audience, le Comité de revue des exemptions doit examiner les suivants :

- a. La Demande officielle d'exemption du candidat;
- b. Toute documentation fournie au Comité de revue des exemptions;
- c. La réponse du candidat, le cas échéant, à la documentation reçue par le Comité de revue des exemptions; et
- d. Tout autre matériel, documentation ou information que le Comité de revue des exemptions juge nécessaire, pertinent et approprié.

- 2.01.13 Le Président du Comité de revue des exemptions doit, dans les dix (10) jours suivant la prise d'une décision, informer le candidat de la décision du Comité de revue des exemptions et de ses motifs.
- 2.01.14 La décision d'une majorité du Comité de revue des exemptions constituera une décision et :
- a. sera à l'écrit
  - b. inclura les raisons pour la décision; et
  - c. sera signée par le Président.
- 2.01.15 Le Comité de revue des exemptions dispose de l'autorité de rembourser au candidat une partie des frais ou tous les frais payés pour l'audience niveau I dans le cadre de sa décision.
- 2.01.16 Le Président livrera au CCEB tout document soumis comme preuve pendant l'audience niveau I. Les documents seront marqués à titre de pièces. Le CCEB retiendra ces documents jusqu'à ce qu'un appel de l'audience soit tenu ou que la période d'appel ait expiré.

### **Section 3 : Procédure d'appel**

#### **3.01 Niveau II : Comité d'appel**

- 3.01.01 Le candidat peut déposer un appel de la décision sur sa Demande d'exemption de niveau I en présentant un Avis d'appel écrit au Comité d'appel, par l'intermédiaire du Directeur général, dans les vingt (20) jours suivant la réception de la décision rendue par le Comité de revue des exemptions.
- 3.01.02 Le Comité d'appel sera composé de trois (3) personnes, à savoir :
- a. deux (2) chiropraticiens canadiens agréés et un canadien qui n'est pas chiropraticien, recrutés par le DG; un d'entre eux sera nommé par le Président.
- 3.01.03 Les personnes qui siègent sur le Comité de revue des exemptions du candidat ne peuvent pas siéger sur le Comité d'appel de l'audience niveau II du candidat.
- 3.01.04 Le cas advenant qu'un membre du Comité d'appel ne peut pas continuer à y siéger, l'appel se poursuivra avec au moins deux (2) membres du Comité d'appel. À condition que l'appel ne soit pas passé à l'arbitrage, un autre membre peut être nommé par le Président du Comité d'appel.
- 3.01.05 Une majorité simple des membres du Comité d'appel déterminera toutes les questions relevant de sa compétence.
- 3.01.06 Sauf remboursement complet ou partiel des frais, le Comité d'appel ne peut fournir aucune récompense au candidat, conformément à l'article 3.01.16.
- 3.01.07 Le Comité d'appel ne doit considérer que des appels qui lui sont soumis par écrit.
- 3.01.08 Tout appel soumis sous cette section constitue une audience de novo.
- 3.01.09 Le Président du Comité d'appel doit, dans les dix (10) jours suivant la réception de l'Avis d'appel, transmettre au candidat par email une demande de renseignements supplémentaires ou de documents à l'appui le cas échéant.
- 3.01.10 On doit laisser aux candidats la possibilité de répondre par écrit dans les dix (10) jours à la documentation reçue par le Comité.

3.01.11 Aux fins de l'examen de l'appel, le Comité d'appel doit examiner les points suivants :

- a. La Demande d'exemption officielle du candidat;
- b. Tout document fourni au Comité de revue des exemptions, y compris la réponse du candidat à tout document reçu par le Comité de revue des exemptions;
- c. La décision du Comité de revue des exemptions et ses motifs;
- d. L'Avis d'appel du candidat soumis au Comité d'appel;
- e. Toute documentation fournie au Comité d'appel;
- f. La réponse du candidat, le cas échéant, à la réponse reçue par le Comité d'appel;
- g. Tout autre matériel, document ou information que le Comité d'appel juge nécessaire, pertinent et approprié.

3.01.12 Le Président du Comité d'appel organisera une réunion pour examiner l'appel dans les vingt (20) jours suivant la réception de la documentation finale. Le Conseiller juridique peut être présent afin de fournir des conseils procéduraux au Comité d'appel, mais celui-ci ne participera ni aux délibérations ni à la décision.

3.01.13 Les réunions du Comité d'appel peuvent être tenues en personne, par téléphone ou par vidéoconférence à la seule discrétion du Président.

3.01.14 La décision d'une majorité du Comité d'appel constituera une décision et :

- a. sera à l'écrit;
- b. inclura les raisons pour la décision;
- c. sera signée par le Président; et
- d. sera livrée au candidat dans les dix (10) jours suivant la fin de l'audience.

3.01.15 En prenant sa décision, le Comité d'appel doit :

- a. prendre connaissance des faits qui peuvent être judiciairement remarqués;
- b. prendre connaissance de tout fait scientifique, technique ou généralement reconnu; et des informations ou opinions relevant de ses connaissances scientifiques ou spécialisées;
- c. admettre, après satisfaction du Comité quant à son authenticité, toute documentation ou autre chose.

3.01.16 Le Comité d'appel peut fournir un remboursement complet ou partiel des frais d'appel au candidat dans le cadre de sa décision.

#### **Section 4 : Frais**

5.01 Au niveau I (Demande d'exemption), un paiement de 150,00 \$ doit accompagner la Demande d'exemption écrite.

5.02 Au niveau II (Appel), un paiement de 250,00 \$ doit accompagner l'Avis d'appel écrit.

#### **Section 5 : Questions diverses**

5.01 Les qualifications et la sélection du non-chiropraticien canadien telles que prescrites dans les sections 2.01.02 et 3.01.02 seront déterminées par le DG à sa seule discrétion.

5.02 Tous les appels doivent être présentés par écrit, mentionnant le fait que la correspondance ou la documentation se rapporte à un appel. Il n'est pas nécessaire de faire référence à l'expression « Avis d'appel » mais les appels doivent préciser la nature de l'appel et toutes les

informations nécessaires pour que l'appel puisse être jugé de manière adéquate. Ils doivent être accompagnés par les frais applicables.

- 5.03 En aucun cas doivent des processus, des informations ou des communications liés à un appel se faire verbalement ou dans une manière autre qu'écrite. Toute Demande d'exemption et de décision doit être établie par écrit pour être valide et obligatoire pour le candidat et le CCEB.
- 5.04 Le Président du Comité de revue des exemptions et le Président du Comité d'appel ont le droit d'obtenir, de temps à autre, les conseils et la représentation juridiques qu'ils jugent appropriés.
- 5.05 Le candidat a le droit d'obtenir, à ses frais, des conseils ou une représentation à sa guise. Le CCEB n'est pas responsable des coûts liés à la Demande d'exemption ou à l'appel qui pourraient être engagés par le candidat. Une décision éventuelle du candidat de ne pas solliciter ou d'obtenir un avis ou une représentation juridique pour une ou des partie(s) d'un appel ne constitue pas un motif d'appel supplémentaire.
- 5.06 Toute renonciation à la procédure par le Directeur général, ou un membre du Comité de revue des exemptions ou du Comité d'appel, ne sera pas considérée comme une renonciation à toute autre exigence procédurale.
- 5.07 Le Comité de revue des exemptions et le Comité d'appel ne sont pas obligés de tenir un compte rendu détaillé des témoignages ou de ses délibérations, mais ils doivent établir un procès-verbal de la procédure pendant laquelle des jugements ont été pris, notamment :
  - a. toute Demande d'exemption ou tout Avis d'appel;
  - b. toute preuve documentaire déposée auprès du Comité de revue des exemptions et du Comité d'appel;
  - c. les décisions et les motifs des décisions du Comité de revue des exemptions et du Comité d'appel.
- 5.08 Le dossier devant être compilé dans les présentes peut être détruit par le CCEB après l'expiration d'une période d'un (1) an à compter de la date de la décision finale du Comité de revue des exemptions et du Comité d'appel.
- 5.09 Tout avis devant être donné conformément à la présente politique doit être envoyé par courrier électronique; la livraison est réputée avoir eu lieu au moment de la transmission. Il incombe au candidat de s'assurer que l'adresse électronique fournie au CCEB est correcte et que des contrôles volontaires ou involontaires ne provoquent pas de retard dans la réception des transmissions.
- 5.10 Aucune action ou procédure ne peut être intentée contre un membre, employé ou gouverneur du CCEB, ou contre des membres du Comité de revue des exemptions ou du Comité d'appel, pour leur participation au processus régi par les présentes. Le candidat s'engage expressément à ce que l'introduction d'une Demande d'exemption ou un appel repose sur la reconnaissance de cet engagement par le candidat, et son accord pour être contraint par celui-ci, ce qui constituera un moyen de défense complet à toute action du candidat contrevenant à celui-ci.
- 5.11 Le Directeur général représente les intérêts du CCEB en ce qui concerne la Demande d'exemption ou l'Appel. Celui-ci est habilité à mener les enquêtes nécessaires pour présenter des éléments de preuve et la documentation au Comité de revue des exemptions et/ ou au Comité d'appel.

- 5.12 Aucune décision du Comité de revue des exemptions ou du Comité d'appel ne peut être annulée à la suite d'irrégularités survenues conformément à cette politique et dans le cadre de celle-ci.
- 5.13 Aucune décision, ordonnance, directive, déclaration ou jugement du Comité de revue des exemptions ou du Comité d'appel ne peut être contesté, porté en appel ou révisé devant un tribunal quelconque. Aucune ordonnance ne doit être faite ni aucune procédure débutée ni aucune poursuite engagée devant un tribunal quelconque, que ce soit par voie d'injonction, de jugement déclaratoire, de révision judiciaire ou autre; pour remettre en question, examiner, interdire ou restreindre le Comité de revue des exemptions ou le Comité d'appel ou n'importe quelle de ses délibérations.
- 5.14 Tous les appels doivent avoir lieu dans la province de l'Alberta, à moins que le CCEB n'ait demandé ou consenti autrement.
- 5.15 Toutes les décisions sont strictement confidentielles aux parties à l'audience de Demande d'exemption et à l'audience d'Appel et ne seront divulguées à aucune autre partie à l'exception des organes directeurs, réglementaires et / ou de maintien de l'ordre.