

Règlements refondus du Québec 1981

VOLUME

3

C-26, r. 1
à

C-60 r. 12



Éditeur officiel
Québec

Règlements refondus du Québec 1981

VOLUME

3

C-26, r. 1

à
C-60 r. 12

Établis au 31 décembre 1981 par
la Commission de refonte des lois et des règlements
et publiés conformément à la Loi
sur la refonte des lois et des règlements
(L.R.Q., c. R-3; mod. L.Q., 1981, c. 23).



347.14

4825

Q3

1981

3

4.2

2L/Ref.

Dépôt légal — 1er trimestre 1982
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN (édition complète) 2-551-04614-9
ISBN (volume 3) 2-551-04617-3

© Éditeur officiel du Québec, 1982

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction pour fins commerciales, par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite de l'Éditeur officiel du Québec.

VOLUME 3

TABLE DES MATIÈRES

Titre	Référence	Titre	Référence
CODE DES PROFESSIONS			
<i>L.R.Q., c. C-26</i>			
Règlements généraux			
Règlement sur les diplômes délivrés par les établissements d'enseignement désignés qui donnent droit aux permis et aux certificats de spécialistes des corporations professionnelles	C-26, r.1	Règlement sur les membres réguliers de la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec	C-26, r.13
Règlement sur l'indemnisation des frais de déplacement et de séjour des administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec aux Bureaux des corporations professionnelles	C-26, r.2	Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec	C-26, r.14
Règlement sur les normes de délivrance et d'usage du permis habilitant à faire de la radiologie	C-26, r.3	Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des administrateurs agréés	C-26, r.15
Règlement sur les normes relatives à la rédaction et au contenu du rapport annuel des corporations professionnelles	C-26, r.4	Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des administrateurs agréés	C-26, r.16
Règlement sur l'octroi de subventions annuelles aux corporations professionnelles	C-26, r.5	Règlement sur la publicité des administrateurs agréés	C-26, r.17
Règles de pratique du Tribunal des professions	C-26, r.6	Règlement sur les stages de perfectionnement des administrateurs agréés	C-26, r.18
Règlement sur le tableau des membres des corporations professionnelles	C-26, r.7	Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec	C-26, r.19
Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions	C-26, r.8		
Administrateurs agréés		Comptables en administration industrielle	
Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec	C-26, r.9	Règlement sur les affaires du Bureau et l'assemblée générale de la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec	C-26, r.20
Code de déontologie des administrateurs agréés	C-26, r.10	Code de déontologie des comptables en administration industrielle	C-26, r.21
Règlement sur les dossiers d'un administrateur agréé cessant d'exercer	C-26, r.11	Règlement sur les conditions d'admission, les examens, le stage, la révocation de l'immatriculation et la délivrance des permis de comptable en administration industrielle	C-26, r.22
Règlement sur le fonds d'indemnisation de la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec	C-26, r.12	Règlement sur les dossiers d'un comptable en administration industrielle cessant d'exercer	C-26, r.23
		Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec	C-26, r.24
		Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des comptables en administration industrielle	C-26, r.25
		Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des comptables en administration industrielle	C-26, r.26

Titre	Référence	Titre	Référence
Règlement sur la publicité des comptables en administration industrielle	C-26, r.27	Code de déontologie des conseillers d'orientation	C-26, r.41
Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec	C-26, r.28	Règlement sur la conservation, l'utilisation ou la destruction des dossiers, livres et registres d'un conseiller d'orientation cessant d'exercer	C-26, r.42
Comptables généraux licenciés		Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec	C-26, r.43
Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec	C-26, r.29	Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec	C-26, r.44
Code de déontologie des comptables généraux licenciés	C-26, r.30	Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des conseillers d'orientation	C-26, r.45
Règlement sur les conditions d'admission à la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec	C-26, r.31	Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des conseillers d'orientation	C-26, r.46
Règlement sur les dossiers d'un comptable général licencié cessant d'exercer	C-26, r.32	Règlement sur la publicité des conseillers d'orientation	C-26, r.47
Règlement sur le fonds d'indemnisation de la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec	C-26, r.33	Règlement sur les stages de perfectionnement des conseillers d'orientation	C-26, r.48
Règlement sur les modalités d'élection du président et des administrateurs de la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec	C-26, r.34	Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et autres bureaux des conseillers d'orientation	C-26, r.49
Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des comptables généraux licenciés	C-26, r.35	Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec	C-26, r.50
Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des comptables généraux licenciés	C-26, r.36	Conseillers en relations industrielles	
Règlement sur la publicité des comptables généraux licenciés	C-26, r.37	Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec	C-26, r.51
Règlement sur les stages de perfectionnement des comptables généraux licenciés	C-26, r.38	Code de déontologie des conseillers en relations industrielles	C-26, r.52
Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec	C-26, r.39	Règlement sur certaines conditions et modalités de délivrance des permis de la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec	C-26, r.53
Conseillers d'orientation		Règlement sur les dossiers d'un conseiller en relations industrielles cessant d'exercer	C-26, r.54
Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec	C-26, r.40	Règlement sur l'équivalence de diplômes universitaires relativement aux conseillers en relations industrielles	C-26, r.55

Titre	Référence	Titre	Référence
Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec	C-26, r.56	Règlement sur la publicité des diététistes	C-26, r.72
Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des conseillers en relations industrielles	C-26, r.57	Règlement sur les stages de perfectionnement des diététistes	C-26, r.73
Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des conseillers en relations industrielles	C-26, r.58	Règlement sur la tenue des cabinets de consultation des diététistes	C-26, r.74
Règlement sur la publicité des conseillers en relations industrielles	C-26, r.59	Règlement sur la tenue des dossiers des diététistes	C-26, r.75
Règlement sur les stages de perfectionnement des conseillers en relations industrielles	C-26, r.60	Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des diététistes du Québec	C-26, r.76
Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des conseillers en relations industrielles	C-26, r.61		
Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec	C-26, r.62	Ergothérapeutes	
Diététistes		Règlement sur les affaires de Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec	C-26, r.77
Règlement sur l'admission à la Corporation professionnelle des diététistes du Québec	C-26, r.63	Code de déontologie des ergothérapeutes	C-26, r.78
Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des diététistes du Québec	C-26, r.64	Règlement constituant le comité de la formation en ergothérapie	C-26, r.79
Code de déontologie des diététistes	C-26, r.65	Règlement sur les dossiers d'un ergothérapeute cessant d'exercer	C-26, r.80
Règlement constituant le comité de la formation en diététique	C-26, r.66	Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec	C-26, r.81
Règlement sur les dossiers d'un diététiste cessant d'exercer	C-26, r.67	Règlement sur le permis d'exercice d'un ergothérapeute	C-26, r.82
Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des diététistes du Québec	C-26, r.68	Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des ergothérapeutes	C-26, r.83
Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de la Corporation professionnelle des diététistes du Québec	C-26, r.69	Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des ergothérapeutes	C-26, r.84
Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des diététistes	C-26, r.70	Règlement sur la publicité des ergothérapeutes	C-26, r.85
Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des diététistes	C-26, r.71	Règlement sur les stages de perfectionnement des ergothérapeutes	C-26, r.86
		Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ergothérapeutes	C-26, r.87
		Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec	C-26, r.88

Titre	Référence	Titre	Référence
Évaluateurs agréés		Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec	
Règlement sur l'admission à la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec et sur la rémunération minimale de l'évaluateur agréé	C-26, r.89		C-26, r.104
Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec	C-26, r.90	Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des hygiénistes dentaires	C-26, r.105
Code de déontologie des évaluateurs agréés	C-26, r.91	Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des hygiénistes dentaires	C-26, r.106
Règlement sur les dossiers d'un évaluateur agréé cessant d'exercer	C-26, r.92	Règlement sur la publicité des hygiénistes dentaires	C-26, r.107
Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec	C-26, r.93	Règlement sur les stages de perfectionnement des hygiénistes dentaires	C-26, r.108
Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des évaluateurs agréés	C-26, r.94	Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec	C-26, r.109
Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des évaluateurs agréés	C-26, r.95		
Règlement sur la publicité des évaluateurs agréés	C-26, r.96	Infirmières et infirmiers auxiliaires	
Règlement sur les stages de perfectionnement des évaluateurs agréés	C-26, r.97	Règlement sur les affaires du Bureau de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec	C-26, r.110
Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec	C-26, r.98	Code de déontologie des infirmières et infirmiers auxiliaires	C-26, r.111
		Règlement sur le comité de la formation concernant la profession d'infirmière et d'infirmier auxiliaire	C-26, r.112
Hygiénistes dentaires		Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec	C-26, r.113
Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec	C-26, r.99	Règlement sur les dossiers d'une infirmière ou d'un infirmier auxiliaire cessant d'exercer	C-26, r.114
Code de déontologie des hygiénistes dentaires	C-26, r.100	Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec	C-26, r.115
Règlement sur certaines conditions et modalités de délivrance des permis de la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec	C-26, r.101	Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec	C-26, r.116
Règlement sur les dossiers d'un hygiéniste dentaire cessant d'exercer	C-26, r.102	Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des infirmières et infirmiers auxiliaires	C-26, r.117
Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec	C-26, r.103	Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires	C-26, r.118

Titre	Référence	Titre	Référence
Règlement sur la publicité des infirmières et infirmiers auxiliaires	C-26, r.119	nelle des orthophonistes et audiologistes du Québec	C-26, r.133
Règlement sur les stages de perfectionnement des infirmières et infirmiers auxiliaires	C-26, r.120	Physiothérapeutes	
Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec	C-26, r.121	Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec	C-26, r.134
Orthophonistes et audiologistes		Règlement sur l'assurance-responsabilité professionnelle des physiothérapeutes	C-26, r.135
Règlement sur les affaires du Bureau, le serment de discrétion et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec	C-26, r.122	Code de déontologie des physiothérapeutes	C-26, r.136
Code de déontologie des orthophonistes et audiologistes	C-26, r.123	Règlement constituant le comité de la formation en physiothérapie	C-26, r.137
Règlement sur le comité de la formation en orthophonie et audiologie	C-26, r.124	Règlement sur la conservation des dossiers d'un physiothérapeute	C-26, r.138
Règlement sur les dossiers d'un orthophoniste et d'un audiologiste cessant d'exercer	C-26, r.125	Règlement sur les exigences pédagogiques de la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec	C-26, r.139
Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec	C-26, r.126	Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec	C-26, r.140
Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec	C-26, r.127	Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des physiothérapeutes	C-26, r.141
Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des orthophonistes et audiologistes	C-26, r.128	Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des physiothérapeutes	C-26, r.142
Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des orthophonistes et audiologistes	C-26, r.129	Règlement sur la publicité des physiothérapeutes	C-26, r.143
Règlement sur la publicité des orthophonistes et audiologistes	C-26, r.130	Règlement sur les stages de perfectionnement des physiothérapeutes	C-26, r.144
Règlement sur les stages de perfectionnement des orthophonistes et audiologistes	C-26, r.131	Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des physiothérapeutes	C-26, r.145
Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des orthophonistes et audiologistes	C-26, r.132	Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec	C-26, r.146
Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation profession-		Psychologues	
		Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec	C-26, r.147
		Règlement sur certaines conditions et modalités de délivrance des permis d'exercice de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec	C-26, r.148

Titre	Référence	Titre	Référence
Règlement sur les dossiers d'un psychologue cessant d'exercer sa profession	C-26, r.149	Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec	C-26, r.165
Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec	C-26, r.150	Technologistes médicaux	
Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des psychologues	C-26, r.151	Règlement sur les affaires du Bureau de la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec	C-26, r.166
Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des psychologues	C-26, r.152	Règlement sur l'assemblée générale et les élections au Bureau de la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec	C-26, r.167
Règlement sur la publicité des psychologues	C-26, r.153	Règlement sur l'assurance-responsabilité professionnelle des technologistes médicaux	C-26, r.168
Règlement sur les qualifications requises, l'admission, les études d'équivalence, la cotisation et la déontologie des psychologues	C-26, r.154	Code de déontologie des technologistes médicaux	C-26, r.169
Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec	C-26, r.155	Règlement sur les dossiers d'un technologiste médical cessant d'exercer	C-26, r.170
Techniciens dentaires		Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des technologistes médicaux	C-26, r.171
Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec	C-26, r.156	Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des technologistes médicaux	C-26, r.172
Code de déontologie des techniciens dentaires	C-26, r.157	Règlement sur la publicité des technologistes médicaux	C-26, r.173
Règlement sur les dossiers d'un technicien dentaire cessant d'exercer	C-26, r.158	Règlement sur les stages de perfectionnement des technologistes médicaux	C-26, r.174
Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec	C-26, r.159	Règlement sur la tenue des dossiers des technologistes médicaux	C-26, r.175
Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de technicien dentaire	C-26, r.160	Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec	C-26, r.176
Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des techniciens dentaires	C-26, r.161	Technologues des sciences appliquées	
Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des techniciens dentaires	C-26, r.162	Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des technologues des sciences appliquées du Québec	C-26, r.177
Règlement sur la publicité des techniciens dentaires	C-26, r.163	Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des technologues des sciences appliquées du Québec	C-26, r.178
Règlement sur les stages de perfectionnement des techniciens dentaires	C-26, r.164		

Titre	Référence	Titre	Référence
Travailleurs sociaux		Règlement sur les dossiers d'un urbaniste cessant d'exercer	C-26, r.195
Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec	C-26, r.179	Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec	C-26, r.196
Code de déontologie des travailleurs sociaux	C-26, r.180	Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des urbanistes	C-26, r.197
Règlement sur le comité de la formation en service social de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec	C-26, r.181	Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des urbanistes	C-26, r.198
Règlement sur les conditions et modalités de délivrance de permis de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec	C-26, r.182	Règlement sur la publicité des urbanistes	C-26, r.199
Règlement sur les dossiers d'un travailleur social cessant d'exercer	C-26, r.183	Règlement sur les stages de perfectionnement des urbanistes	C-26, r.200
Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec	C-26, r.184	Tarif d'honoraires des urbanistes	C-26, r.201
Règlement sur les normes d'équivalence de diplômes pour la délivrance d'un permis de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec	C-26, r.185	Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des urbanistes	C-26, r.202
Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des travailleurs sociaux	C-26, r.186	Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec	C-26, r.203
Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des travailleurs sociaux	C-26, r.187	CODE DU TRAVAIL	
Règlement sur la publicité des travailleurs sociaux	C-26, r.188	<i>L.R.Q., c. C-27</i>	
Règlement sur les stages de perfectionnement des travailleurs sociaux	C-26, r.189	Règlement sur l'accréditation dans les exploitations forestières et sur les permis d'accès à des campements forestiers	C-27, r.1
Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec	C-26, r.190	Règlement sur le dépôt d'une sentence arbitrale et les renseignements relatifs à la durée des étapes de la procédure suivie pour l'arbitrage	C-27, r.2
Urbanistes		Règlement sur l'exercice du droit d'association conformément au Code du travail	C-27, r.3
Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec	C-26, r.191	Règlement sur la rémunération des membres de conseils d'arbitrage et des membres de tribunaux d'arbitrage et sur l'endroit des séances suivant le Code du travail	C-27, r.4
Code de déontologie des urbanistes	C-26, r.192	CODE MUNICIPAL	
Règlement sur le comité d'éducation et d'examens des urbanistes	C-26, r.193	Règlement d'application de l'article 161a du Code municipal	C.M., r.1
Règlement constituant le comité de la formation en urbanisme	C-26, r.194	Tarif d'honoraires payables aux officiers d'élections en vertu de l'article 256 du Code municipal	C.M., r.2
		Tarif d'honoraires pour la délivrance de documents faisant partie des archives d'une municipalité suivant l'article 171 du Code municipal	C.M., r.3

Titre	Référence	Titre	Référence
COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL (Loi sur les) <i>L.R.Q., c. C-29</i>		d'enquête instituées en vertu de la Loi sur les commissions d'enquête	C-37, r.1
Règlement sur l'admission des étudiants à un collège d'enseignement général et professionnel et sur les pouvoirs connexes ou accessoires que peut exercer un collège	C-29, r.1	Règlement sur les rapports des commissions d'enquête	C-37, r.2
Règlement sur les conditions d'emploi des cadres et du personnel de gérance des collèges d'enseignement général et professionnel	C-29, r.2	COMMUNAUTÉ URBAINE DE MONTRÉAL (Loi de la) <i>L.Q., 1969, c. 84 ; après refonte :</i> <i>Loi sur la Communauté urbaine de Montréal L.R.Q., c. C-37.2</i>	
Règlement sur les conditions d'emploi des directeurs généraux des collèges d'enseignement général et professionnel	C-29, r.3	Règlement sur la déontologie et la discipline des policiers de la Communauté urbaine de Montréal . . .	C-37.2, r.1
Règlement sur les frais de scolarité qu'un collège d'enseignement général et professionnel doit percevoir des étudiants venant de l'extérieur du Québec	C-29, r.4	COMPAGNIES (Loi sur les) <i>L.R.Q., c. C-38</i>	
COMMERCE DES PRODUITS PÉTROLIERS (Loi sur le) <i>L.R.Q., c. C-31</i>		Règlement sur les avis de changement de domicile légal en vertu de la Loi sur les compagnies	C-38, r.1
Règlement d'application de la Loi sur le commerce des produits pétroliers	C-31, r.1	Règlement sur les droits à payer en vertu de la partie IA de la Loi sur les compagnies	C-38, r.2
COMMERCE DU PAIN (Loi sur le) <i>L.R.Q., c. C-32</i>		Règlement sur les droits à payer en vertu des parties I, II et III de la Loi sur les compagnies	C-38, r.3
Règlement sur le commerce du pain	C-32, r.1	Règlement sur la forme et la teneur des statuts, certificats et autres documents dont l'enregistrement est requis en vertu de la partie IA de la Loi sur les compagnies	C-38, r.4
COMMISSION DES AFFAIRES SOCIALES (Loi sur la) <i>L.R.Q., c. C-34</i>		Formules nécessaires à l'application de la Loi sur les compagnies	C-38, r.5
Règles de preuve, de procédure et de pratique de la Commission des affaires sociales	C-34, r.1	Règlement sur le pouvoir du directeur d'apposer sa signature au moyen d'un appareil automatique ou d'un fac-similé	C-38, r.6
COMMISSION MUNICIPALE (Loi sur la) <i>L.R.Q., c. C-35</i>		Règlement sur les raisons sociales des compagnies régies par la partie I de la Loi sur les compagnies	C-38, r.7
Règlement sur les procédures à suivre lorsqu'une corporation municipale en défaut présente à ses créanciers un plan de réorganisation financière	C-35, r.1	Règlement sur les raisons sociales des compagnies régies par la partie IA de la Loi sur les compagnies	C-38, r.8
Règlement sur la rémunération des sténographes officiels lors des enquêtes de la Commission municipale de Québec	C-35, r.2	Règlement sur les raisons sociales des corporations régies par la partie III de la Loi sur les compagnies	C-38, r.9
COMMISSIONS D'ENQUÊTE (Loi sur les) <i>L.R.Q., c. C-37</i>		COMPAGNIES DE CIMETIÈRE (Loi sur les) <i>L.R.Q., c. C-40</i>	
Règles sur les modalités de gestion administrative, financière et d'engagement de personnel des commissions		Tarif des honoraires payables en vertu de la Loi sur les compagnies de cimetière	C-40, r.1

Titre	Référence	Titre	Référence
COMPAGNIES DE FIDÉICOMMIS (Loi sur les) <i>L.R.Q., c. C-41</i>		Règlement sur la publicité des comptables agréés	C-48, r.12
Règlement sur l'émission de billets en sous-ordre et l'acceptation de prêts en sous-ordre consentis par les actionnaires en vertu de la Loi sur les compagnies de fidéicommiss	C-41, r.1	Règlement sur les redevances dues à l'Ordre des comptables agréés du Québec par les candidats à l'exercice de la profession	C-48, r.13
Tarif des droits et honoraires payables en vertu de la Loi sur les compagnies de fidéicommiss	C-41, r.2	Règlement sur le stage de perfectionnement et la limitation du droit d'exercice des comptables agréés	C-48, r.14
COMPAGNIES ÉTRANGÈRES (Loi sur les) <i>L.R.Q., c. C-46</i>		Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de l'Ordre des comptables agréés du Québec	C-48, r.15
Règlement sur les honoraires exigibles en vertu de la Loi sur les compagnies étrangères	C-46, r.1	CONCOURS ARTISTIQUES, LITTÉRAIRES ET SCIENTIFIQUES (Loi sur les) <i>L.R.Q., c. C-51</i>	
Règlement sur les raisons sociales des compagnies étrangères	C-46, r.2	Règlement sur les conditions relatives aux prix du Québec	C-51, r.1
COMPTABLES AGRÉÉS (Loi sur les) <i>L.R.Q., c. C-48</i>		CONSEIL CONSULTATIF DE LA JUSTICE (Loi sur le) <i>L.R.Q., c. C-54</i>	
Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de l'Ordre des comptables agréés du Québec	C-48, r.1	Règlement de régie interne du Conseil consultatif de la justice	C-54, r.1
Code de déontologie des comptables agréés	C-48, r.2	CONSEIL CONSULTATIF DU TRAVAIL ET DE LA MAIN-D'OEUVRE (Loi sur le) <i>L.R.Q., c. C-55</i>	
Règlement sur les dossiers d'un comptable agréé cessant d'exercer	C-48, r.3	Règlement du Conseil consultatif du travail et de la main-d'oeuvre	C-55, r.1
Règlement sur les étudiants en comptabilité et les examens	C-48, r.4	CONSEIL DES UNIVERSITÉS (Loi sur le) <i>L.R.Q., c. C-58</i>	
Règlement sur les étudiants en comptabilité immatriculés à l'Ordre des comptables agréés du Québec et sur leur maître de stage	C-48, r.5	Règlement sur le paiement des allocations de présence et des frais de déplacement et de séjour des membres du Conseil des universités et de ses organismes	C-58, r.1
Règlement sur le fonds d'indemnisation de l'Ordre des comptables agréés du Québec	C-48, r.6	CONSEIL DU STATUT DE LA FEMME (Loi sur le) <i>L.R.Q., c. C-59</i>	
Règlement sur le Fonds de secours de l'Ordre des comptables agréés du Québec	C-48, r.7	Règlement de régie interne du Conseil du statut de la femme	C-59, r.1
Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de l'Ordre des comptables agréés du Québec	C-48, r.8		
Règlement sur une norme d'équivalence pour la délivrance d'un permis de l'Ordre des comptables agréés	C-48, r.9		
Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des comptables agréés	C-48, r.10		
Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des comptables agréés	C-48, r.11		

Titre	Référence	Titre	Référence
CONSEIL SUPÉRIEUR DE L'ÉDUCATION (Loi sur le)			
<i>L.R.Q., c. C-60</i>			
Règlement sur le cadre général d'organisation de l'enseignement de la classe maternelle, du niveau primaire et du niveau secondaire	C-60, r.1		
Règlement du comité catholique du Conseil supérieur de l'éducation sur les institutions d'enseignement confessionnelles reconnues comme catholiques	C-60, r.2		
Règlement du comité protestant du Conseil supérieur de l'éducation sur les institutions d'enseignement confessionnelles reconnues comme protestantes	C-60, r.3		
Règlement sur les critères d'évaluation de la scolarité comme facteur servant à déterminer la qualification du personnel enseignant	C-60, r.4		
Règlement sur les études collégiales	C-60, r.5		
Règlement sur l'horaire des élèves	C-60, r.6		
Règlement sur le permis et le brevet d'enseignement	C-60, r.7		
Règlement de régie interne du comité catholique du Conseil supérieur de l'éducation	C-60, r.8		
Règlement de régie interne du comité protestant du Conseil supérieur de l'éducation	C-60, r.9		
Règlement de régie interne du Conseil supérieur de l'éducation	C-60, r.10		
Règlement sur le régime pédagogique du primaire et l'éducation préscolaire	C-60, r.11		
Règlement sur le régime pédagogique du secondaire	C-60, r.12		



c. C-26, r.1

Règlement sur les diplômes délivrés par les établissements d'enseignement désignés qui donnent droit aux permis et aux certificats de spécialistes des corporations professionnelles

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 184)

SECTION I DIPLOMES DE NIVEAU UNIVERSITAIRE

1.01. Donnent ouverture au permis délivré par l'Ordre des architectes du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements d'enseignement ci-après désignés :

- a) Baccalauréat en architecture de l'Université Laval ;
- b) Baccalauréat en architecture de l'Université de Montréal ;
- c) *Bachelor of Architecture* de l'Université McGill.

1.02. Donne ouverture au permis délivré par l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec, le Baccalauréat ès sciences appliquées (arpentage) de l'Université Laval.

1.03. Donnent ouverture au permis délivré par le Barreau du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements d'enseignement ci-après désignés :

- a) Baccalauréat en droit de l'Université Laval ;
- b) Licence en droit de l'Université de Montréal ;
- c) Licence en droit de l'Université de Sherbrooke ;
- d) Baccalauréat spécialisé en sciences juridiques de l'Université du Québec ;
- e) *Bachelor of Civil Law* de l'Université McGill ;
- f) Licence en droit de l'Université d'Ottawa.

1.04. Donnent ouverture au permis délivré par la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements d'enseignement ci-après désignés :

- a) Baccalauréat ès sciences sociales (relations industrielles) de l'Université Laval ;

b) Baccalauréat ès sciences (relations industrielles) de l'Université de Montréal ;

c) *Bachelor of Arts (Major in Industrial Relations)*, *Bachelor of Commerce (Major in Industrial Relations)* de l'Université McGill.

1.05. Donnent ouverture au permis et aux certificats de spécialistes délivrés par l'Ordre des dentistes du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements d'enseignement ci-après désignés :

- a) Doctorat en médecine dentaire de l'Université Laval ;
- b) Doctorat en médecine dentaire de l'Université de Montréal ;
- c) *Doctor of Dental Surgery* de l'Université McGill.

1.06. Donnent ouverture au permis délivré par la Corporation professionnelle des diététistes du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements d'enseignement ci-après désignés :

- a) Baccalauréat ès sciences de la santé (diététique) de l'Université Laval ;
- b) Baccalauréat ès sciences (nutrition) de l'Université de Montréal ;
- c) *Bachelor of Science in Food Science (Major in Nutrition)*, *Bachelor of Science in Food Science (Major in Dietetics)*, *Bachelor of Science in Food Science (Major in Food Administration)* de l'Université McGill.

1.07. Donnent ouverture au permis délivré par la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements d'enseignement ci-après désignés :

- a) Baccalauréat ès sciences de la santé (ergothérapie) de l'Université Laval ;
- b) Baccalauréat ès sciences (ergothérapie) de l'Université de Montréal ;
- c) *Bachelor of Science in Occupational Therapy* de l'Université McGill.

1.08. Donne ouverture au permis délivré par l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec, le Baccalauréat ès sciences appliquées (génie forestier) de l'Université Laval.

1.09. Donnent ouverture au permis et aux certificats de spécialistes délivrés par la Corporation professionnelle des médecins du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements d'enseignement ci-après désignés :

- a) Doctorat en médecine de l'Université Laval ;
- b) Doctorat en médecine de l'Université de Montréal ;
- c) Doctorat en médecine de l'Université de Sherbrooke ;
- d) *Doctor of Medicine and Master of surgery* de l'Université McGill.

1.10. Donne ouverture au permis délivré par l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec, le Doctorat en médecine vétérinaire de l'Université de Montréal.

1.11. Donne ouverture au permis délivré par l'Ordre des optométristes du Québec, la Licence en optométrie de l'Université de Montréal.

1.12. Donnent ouverture au permis délivré par la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements d'enseignement ci-après désignés :

- a) Maîtrise en orthophonie et audiologie de l'Université de Montréal ;
- b) *Master of Science (Applied) in Human Communication Disorders* de l'Université McGill.

1.13. Donnent ouverture au permis délivré par l'Ordre des pharmaciens du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements d'enseignement ci-après désignés :

- a) Baccalauréat en pharmacie de l'Université Laval ;
- b) Baccalauréat ès sciences (pharmacie) de l'Université de Montréal.

1.14. Donnent ouverture au permis délivré par la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements d'enseignement ci-après désignés :

- a) Baccalauréat ès sciences de la santé (physiothérapie) de l'Université Laval ;
- b) Baccalauréat ès sciences (physiothérapie) de l'Université de Montréal ;
- c) *Bachelor of Science in Physical Therapy* de l'Université McGill.

1.15. Donnent ouverture au permis délivré par la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements d'enseignement ci-après désignés :

- a) Baccalauréat en service social de l'Université Laval ;
- b) Baccalauréat ès sciences (service social) de l'Université de Montréal ;
- c) Baccalauréat en service social de l'Université de Sherbrooke ;
- d) Baccalauréat spécialisé en travail social de l'Université du Québec ;
- e) *Bachelor of Social Work* de l'Université McGill.

1.16. Donnent ouverture au permis délivré par la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements d'enseignement ci-après désignés :

- a) Maîtrise en urbanisme de l'Université de Montréal ;
- b) *Master of Urban Planning* de l'Université McGill.

1.17. Outre les diplômes mentionnés à l'article 2.02, donnent ouverture au permis délivré par l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements d'enseignement ci-après désignés :

- a) Baccalauréat ès sciences de la santé (sciences infirmières) de l'Université Laval ;
- b) Baccalauréat ès sciences (*nursing*) de l'Université de Montréal ;
- c) *Bachelor of Sciences in Nursing* de l'Université McGill.

1.18. Donne ouverture au permis délivré par la Chambre des notaires du Québec, le diplôme de droit notarial des établissements d'enseignement ci-après désignés, délivré suite à l'obtention des diplômes suivants décernés par ces mêmes établissements :

- a) Baccalauréat en droit de l'Université Laval ;
- b) Licence en droit de l'Université de Montréal ;
- c) Licence en droit de l'Université de Sherbrooke ;
- d) *Bachelor of Civil Law* de l'Université McGill ;
- e) Licence en droit de l'Université d'Ottawa.

1.19. Outre le diplôme mentionné à l'article 2.01, donne ouverture au permis délivré par la Corporation pro-

fessionnelle des hygiénistes dentaires du Québec, le Baccalauréat ès sciences (majeure en hygiène dentaire) de l'Université de Montréal.

1.20. Donnent ouverture au permis délivré par l'Ordre des agronomes du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements ci-après désignés :

a) Baccalauréat ès sciences appliquées (bio-agronomie), Baccalauréat ès sciences appliquées (agro-économie), Baccalauréat ès sciences appliquées (vivres), Baccalauréat ès sciences appliquées (génie rural) de l'Université Laval ;

b) *Bachelor of Science in Agriculture (Agricultural Economics Major)*, *Bachelor of Science in Agriculture (Animal Science Major)*, *Bachelor of Science in Agriculture (Plant Science Major)*, *Bachelor of Science in Agriculture (Soil Science Major)*, *Bachelor of Science in Agriculture (General Agricultural Science Major)*, *Bachelor of Science in Agricultural Engineering*, *Bachelor of Science in Agriculture (Botanical Sciences Major)*, *Bachelor of Science in Agriculture (Environmental Biology Major)*, *Bachelor of Science in Agriculture (Microbiology Major)*, *Bachelor of Science in Agriculture (Zoological Sciences Major)*, *Bachelor of Science in Agriculture (Agricultural Land Planning and Development)*, *Bachelor of Science in Agriculture (Environmental Conservation)*, *Bachelor of Science in Agriculture (Community Resource Development)*, *Bachelor of Science in Agriculture (Resource Economics and Management)*, *Bachelor of Science in Agriculture, (Wildlife Resources)* de l'Université McGill.

1.21. Donnent ouverture au permis délivré par l'Ordre des ingénieurs du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements ci-après désignés :

a) baccalauréat ès sciences appliquées (génie civil), baccalauréat ès sciences appliquées (génie électrique), baccalauréat ès sciences appliquées (génie mécanique), baccalauréat ès sciences appliquées (génie chimique), baccalauréat ès sciences appliquées (génie physique), baccalauréat ès sciences appliquées (génie métallurgique), baccalauréat ès sciences appliquées (génie minier), baccalauréat ès sciences appliquées (génie géologique), baccalauréat ès sciences appliquées (génie rural) de l'Université Laval ;

b) baccalauréat en ingénierie (génie civil), baccalauréat en ingénierie (génie électrique), baccalauréat en ingénierie (génie mécanique), baccalauréat en ingénierie (génie chimique), baccalauréat en ingénierie (génie physique), baccalauréat en ingénierie (génie métallurgique), baccalauréat en ingénierie (génie minier), baccalauréat en ingénierie (génie géologique), baccalauréat en ingénierie (génie industriel) de l'Université de Montréal ;

c) baccalauréat en ingénierie (génie chimique), baccalauréat en ingénierie (génie civil), baccalauréat en ingénierie (génie électrique), baccalauréat en ingénierie (génie mécanique) de l'Université de Sherbrooke ;

d) baccalauréat en ingénierie (génie électrique), baccalauréat en ingénierie (génie industriel), baccalauréat en ingénierie (génie géologique), baccalauréat en ingénierie (génie unifié), baccalauréat en technologie de la construction civile, baccalauréat en technologie de l'électricité, baccalauréat en technologie de la mécanique de l'Université du Québec ;

e) *bachelor of Engineering (Chemical)*, *bachelor of Engineering (Civil)*, *bachelor of Engineering (Honours Electrical)*, *bachelor of Engineering (Electrical)*, *bachelor of Engineering (Mechanical)*, *bachelor of Engineering (Honours Mechanical)*, *bachelor of Engineering (Metallurgical)*, *bachelor of Engineering (Mining)*, *bachelor of Science in Agricultural Engineering* de l'Université McGill ;

f) *bachelor of Engineering (Civil Engineering)*, *bachelor of Engineering (Electrical Engineering)*, *bachelor of Engineering (Mechanical Engineering)* de l'Université Concordia.

1.22. Donnent ouverture au permis délivré par l'Ordre des chimistes du Québec dans le cadre du sous-paragraphe b du paragraphe 1 de l'article 10 de la Loi sur les chimistes professionnels (L.R.Q., c. C-15), les diplômes suivants décernés par les établissements ci-après désignés :

a) Baccalauréat ès sciences (spécialisé, chimie), Baccalauréat ès sciences (spécialisé, biochimie), de l'Université Laval ;

b) Baccalauréat ès sciences (chimie), Baccalauréat ès sciences (biochimie), de l'Université de Montréal ;

c) *Bachelor of Science (Chemistry Honours)*, *Bachelor of Science (biochemistry Honours)* de l'Université McGill ;

d) Baccalauréat ès sciences (chimie), de l'Université de Sherbrooke ;

e) Baccalauréat ès sciences (chimie), de l'Université du Québec à Montréal ;

f) Baccalauréat ès sciences (chimie), Baccalauréat ès sciences (biochimie), de l'Université du Québec à Trois-Rivières ;

g) Baccalauréat ès sciences (chimie), de l'Université du Québec à Chicoutimi ;

h) Baccalauréat ès sciences (chimie), de l'Université du Québec à Rimouski ;

i) *Bachelor of Science (Honours in Chemistry)*, Baccalauréat ès sciences (spécialisé, chimie), *Bachelor of*

Science (Specialization in Analytical Chemistry), Baccalauréat ès sciences (spécialisé, chimie analytique), *Bachelor of Science (Specialization in Biochemistry)*, Baccalauréat ès sciences (spécialisé, biochimie), de l'Université Concordia ;

j) *Bachelor of Science (Chemistry Honours)* de l'Université Bishop ;

k) Bachelier ès sciences, obtenu au terme du programme de baccalauréat en biochimie de l'Université du Québec à Montréal ;

l) Bachelier ès sciences, obtenu au terme du programme de baccalauréat en biochimie de l'Université de Sherbrooke.

SECTION II DIPLÔMES DE NIVEAU COLLÉGIAL

2.01. Outre le diplôme mentionné à l'article 1.19, donne ouverture au permis délivré par la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec, le diplôme d'études collégiales décerné par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées dans la discipline visée aux Collèges d'enseignement général et professionnel François-Xavier-Garneau, Trois-Rivières, Maisonneuve, Bourchemin (campus de St-Hyacinthe), John-Abbott, Édouard-Montpetit et St-Jérôme.

Donne également ouverture au permis délivré par la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec, l'« attestation d'études collégiales postsecondaires » décernée par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées dans la discipline visée dans un Collège d'enseignement général et professionnel mentionné au premier alinéa.

2.02. Outre les diplômes mentionnés à l'article 1.17, donnent ouverture au permis délivré par l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec :

a) le diplôme d'études collégiales décerné par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées dans la discipline visée aux Collèges d'enseignement général et professionnel de la Gaspésie, Matane, Rimouski, Rivière-du-Loup, Saguenay-Lac-Saint-Jean (campus d'Alma, de Chicoutimi, de Jonquière), François-Xavier-Garneau, La Pocatière, Lévis-Lauzon, Limoilou, Sainte-Foy, Thetford Mines, Shawinigan, Trois-Rivières, Victoriaville, Sherbrooke, Sherbrooke (campus Granby), Bois-de-Boulogne, Maisonneuve, Saint-Laurent, Vieux-Montréal, Joliette, Saint-Jérôme, Bourchemin (campus Drummondville, Saint-Hyacinthe, Tracy), Édouard-Montpetit, Saint-Jean-sur-Richelieu, Valleyfield, Hull, Rouyn-Noranda, Côte-Nord (campus Manicouagan,

Mingan), Dawson, John-Abbott, Vanier, Séminaire Saint-Georges-de-Beauce et Collège Jean-Marie-Vianney ;

b) le certificat d'études collégiales, formation infirmière pour gardes-bébés et puéricultrices, décerné par le directeur général de l'enseignement collégial du ministère de l'Éducation à la suite d'études complétées dans la discipline visée aux Collèges d'enseignement général et professionnel Limoilou, Maisonneuve, Bois-de-Boulogne et Sherbrooke ;

c) le certificat d'études collégiales, formation infirmière réservée aux auxiliaires, décerné par le directeur général de l'enseignement collégial du ministère de l'Éducation à la suite d'études complétées dans la discipline visée aux Collèges d'enseignement général et professionnel Bois-de-Boulogne, Saguenay-Lac-Saint-Jean (campus de Chicoutimi), Côte-Nord (campus Mingan), Dawson, Hull, Limoilou, Bourchemin (campus Drummondville), Maisonneuve, Rimouski, Rouyn-Noranda, Sherbrooke, Trois-Rivières, Saint-Jérôme, La Pocatière ;

d) l'« attestation d'études collégiales postsecondaires » décernée par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées dans la discipline visée dans un Collège d'enseignement général et professionnel mentionné dans le présent article.

2.03. Donne ouverture au permis délivré par l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec, le diplôme d'études collégiales décerné par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées dans la discipline visée au Collège d'enseignement général et professionnel Édouard-Montpetit.

Donne également ouverture au permis délivré par l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec, l'« attestation d'études collégiales postsecondaires » décernée par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées dans la discipline visée au Collège d'enseignement général et professionnel Édouard-Montpetit.

2.04. Donne ouverture au permis délivré par la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec, le diplôme d'études collégiales décerné par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées dans la discipline visée au Collège d'enseignement général et professionnel Édouard-Montpetit.

Donne également ouverture au permis délivré par la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec, l'« attestation d'études collégiales postsecondaires » décernée par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées dans la discipline visée au Collège d'enseignement général et professionnel Édouard-Montpetit.

2.05. Donne ouverture au permis délivré par l'Ordre des techniciens en radiologie du Québec, le diplôme d'études collégiales décerné par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées dans la discipline visée aux Collèges d'enseignement général et professionnel Sainte-Foy, Ahuntsic, Rimouski, Sherbrooke et Dawson.

Donne également ouverture au permis délivré par l'Ordre des techniciens en radiologie du Québec, l'« attestation d'études collégiales postsecondaires » décernée par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées dans la discipline visée dans un Collège d'enseignement général et professionnel mentionné au premier alinéa.

2.06. Donne ouverture au permis délivré par la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec, le diplôme d'études collégiales décerné par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées dans la discipline visée aux Collèges d'enseignement général et professionnel Rimouski, Rosemont, Saguenay-Lac-Saint-Jean (campus Chicoutimi), Saint-Jérôme, Sainte-Foy, Bourchemin (campus Saint-Hyacinthe), Shawinigan, Saint-Jean-sur-Richelieu, Sherbrooke et Dawson.

Donne également ouverture au permis délivré par la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec, l'« attestation d'études collégiales postsecondaires » décernée par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées dans la discipline visée dans un Collège d'enseignement général et professionnel mentionné au premier alinéa.

2.07. Donnent ouverture au permis délivré par l'Ordre des denturologistes du Québec :

a) le diplôme d'études collégiales décerné par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées en techniques de denturologie au Collège d'enseignement général et professionnel Édouard-Montpetit ;

b) l'attestation d'études collégiales décernée par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées en techniques de denturologie au Collège d'enseignement général et professionnel Édouard-Montpetit.

SECTION III DIPLÔME DE NIVEAU SECONDAIRE

3.01. Donne ouverture au permis délivré par la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec, le certificat de fin d'études secondaires avec mention infirmières et infirmiers auxiliaires décerné par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées à la Commission des écoles catholiques de Montréal, à la Commission des écoles catholiques de Québec, à la Commission des écoles protestantes du Grand Montréal, à la

Commission régionale des écoles protestantes de *Château-guay Valley* et aux Commissions scolaires de l'Amiante, du Bas-Saint-Laurent, des Bois-Francs, Carignan, de Charlevoix, de la Chaudière, Chauveau, Chomedey de Laval, Du Rivage, du Cuivre, Dollard-des-Ormeaux, *Eastern Townships*, de l'Estrie, du Golfe, du Grand-Portage, Harricana, Henri-Bourassa, Honoré-Mercier, Jean-Talon, du Lac-Saint-Jean, Lanaudière, la Vérendrye, Louis-Fréchette, de la Mauricie, Louis-Hémon, Meilleur, des Monts, North Island, Orléans, de l'Outaouais, Pascal-Taché, de la Péninsule, Provencher, du Saguenay, Saint-François, Salaberry, de Tilly, Vieilles-Forges, Yamaska.

3.02. Donne également ouverture au permis délivré par la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec, le bulletin cumulatif du ministère de l'Éducation contenant la mention « infirmière et infirmier auxiliaire » émis :

a) aux garde-bébés et puéricultrices qui ont complété avec succès un cours de recyclage dispensé par le ministère de l'Éducation dans l'une des commissions scolaires énumérées à l'article 3.01 ; ou

b) aux personnes qui ont complété avec succès un cours dans la discipline visée dispensé par le ministère de l'Éducation à l'intention des autochtones des territoires couverts par la Convention de la Baie James et du Nord québécois et des Inuits, dans l'une des commissions scolaires énumérées à l'article 3.01.

SECTION IV AUTRES DIPLÔMES

4.01. Donnent ouverture au permis délivré par l'Ordre des chiropraticiens du Québec, les diplômes suivants décernés par les établissements d'enseignement ci-après désignés :

a) Doctorat en chiropratique du *Los Angeles College of Chiropractic* ;

b) Doctorat en chiropratique du *North-western College of Chiropractic* ;

c) Doctorat en chiropratique du *Canadian Memorial Chiropractic College* ;

d) Doctorat en chiropratique du *National College of Chiropractic* ;

e) Doctorat en chiropratique du *Texas Chiropractic College* ;

f) Doctorat en chiropratique du *New York Chiropractic College* ;

g) Doctorat en chiropratique du *Palmer College of Chiropractic* ;

h) Doctorat en chiropratique du *Logan College of Chiropractic* ;

i) Doctorat en chiropratique du *Western States College of Chiropractic* ;

j) Doctorat en Chiropratique du *Cleveland Chiropractic College* ;

k) Doctorat en chiropratique du *Life Chiropractic College*.

SECTION V

DISPOSITIONS FINALES

5.01. Les diplômes donnant ouverture aux permis délivrés par les corporations professionnelles mentionnées à l'annexe 1 sont ceux requis par ces corporations avant l'entrée en vigueur du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), et ce, jusqu'à ce que le présent règlement soit modifié à cet égard.

5.02. Le présent règlement n'affecte pas les droits d'une personne :

a) détentrices d'un diplôme qui, au 26 novembre 1975, donne ouverture au permis ou aux certificats de spécialistes d'une corporation professionnelle ;

b) qui, au 26 novembre 1975, est inscrite à un cours donnant accès à un diplôme visé au paragraphe a, si elle obtient ensuite un tel diplôme.

ANNEXE 1

(a. 4.01)

Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec

Ordre des comptables agréés du Québec

Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec

Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec

Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec

Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec

Corporation professionnelle des psychologues du Québec.

A.C. 4951-75, (1975) 107 G.O. II, 5759, et (1976) 108 G.O. II, 2909

A.C. 1825-76, (1976) 108 G.O. II, 3511

A.C. 2224-76, (1976) 108 G.O. II, 4147

A.C. 2144-78, (1978) 110 G.O. II, 4231

A.C. 1453-79, (1979) 111 G.O. II, 4461

D. 819-81, (1981) 113 G.O. II, 1527 et 4083

D. 3243-80, (1981) 113 G.O. II, 2849 et 4083

D. 1755-81, (1981) 113 G.O. II, 2863 et 3997

D. 1984-81, (1981) 113 G.O. II, 3637



c. C-26, r.2

Règlement sur l'indemnisation des frais de déplacement et de séjour des administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec aux Bureaux des corporations professionnelles

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 78)

SECTION I DISPOSITIONS ET INTERPRÉTATION

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Code » : le Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;
- b) « administrateur » : un administrateur nommé conformément à l'article 78 du Code ;
- c) « corporation » : une corporation professionnelle dont le nom apparaît à l'annexe I du Code ou qui est constituée conformément à ce Code ;
- d) « secrétaire » : le secrétaire d'une corporation ou la personne désignée par le Bureau.

2. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

3. Les indemnités de déplacement et de séjour des administrateurs sont celles prévues aux Règles sur les frais de déplacement du personnel engagé à honoraires (c. A-6, r.17).

4. L'Office rembourse à une corporation les indemnités de déplacement et de séjour d'un administrateur selon les modalités prévues aux règles mentionnées à l'article 3, sur présentation à l'Office par le secrétaire d'une demande de remboursement à cet effet. Le secrétaire est tenu de certifier pour chaque demande de remboursement que le déplacement ou le séjour de l'administrateur concerné a été effectué par ce dernier pour remplir ses fonctions d'administrateur.

Malgré le premier alinéa, l'Office n'est tenu au remboursement des frais de déplacement ou de séjour d'un administrateur à l'extérieur du Québec que si le secrétaire de l'Office a autorisé ce déplacement au préalable.



c. C-26, r.3

Règlement sur les normes de délivrance et d'usage du permis habilitant à faire de la radiologie

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 186)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « **Ordre** » : l'Ordre des chiropraticiens du Québec ;
- b) « **Bureau** » : le Bureau de l'Ordre ;
- c) « **chiropraticien** » : quiconque est inscrit au tableau de l'Ordre ;
- d) « **comité** » : le comité responsable de la délivrance et de la détention des permis de radiologie ;
- e) « **secrétaire** » : le secrétaire de l'Ordre ;
- f) « **permis** » : un permis de radiologie délivré conformément au présent règlement.

2. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

3. Le comité est formé de 3 membres nommés par le Bureau parmi les chiropraticiens exerçant depuis au moins 3 ans et détenant un permis. Ils entrent en fonction dès leur nomination et le demeurent jusqu'à leur décès, démission, remplacement ou radiation du tableau ; le Bureau nomme parmi eux, un responsable du comité.

Les 3 premiers membres sont nommés par le Bureau parmi les chiropraticiens exerçant depuis au moins 3 ans et ayant suivi un cours de 4 ans en chiropratique conformément au paragraphe *b* de l'article 6.

4. Le comité tient ses séances aux dates, heures et lieux que détermine le responsable. Le quorum est de deux membres.

5. Le comité a pour fonctions :

- a) d'étudier les demandes de permis et de recommander au Bureau de délivrer un permis lorsqu'un candidat remplit les conditions prévues au présent règlement ;
- b) de procéder à des vérifications auprès de tous les chiropraticiens afin de s'assurer que ceux-ci satisfont aux normes de détention des permis ;
- c) de recommander au Bureau, le renouvellement, le non-renouvellement ou le retrait du permis de chaque chiropraticien détenteur d'un tel permis ;
- d) de faire des recommandations au Bureau concernant le contenu de l'examen de radiologie qui peut être imposé aux chiropraticiens.

SECTION III NORMES DE DÉLIVRANCE DES PERMIS

6. Le Bureau délivre un permis à un chiropraticien qui :

- a) a présenté sa demande par écrit au secrétaire suivant la formule prévue à l'annexe A ; et
- b) a suivi un cours de 4 ans en chiropratique comportant un minimum de :
 - i. 55 heures en radioprotection ;
 - ii. 120 heures en technique radiologique ;
 - iii. 125 heures en radiologie diagnostique ; ou
- c) a réussi l'examen de radiologie de l'Ordre.

7. Le Bureau détermine le lieu, la date et l'heure de l'examen annuel de radiologie.

8. Au moins 60 jours avant la date prévue pour l'examen, le secrétaire fait part de la date et du lieu de cet examen à chaque candidat qui a présenté une demande de permis suivant la formule prévue à l'annexe A et qui doit se soumettre à l'examen de radiologie de l'Ordre pour l'obtention du permis.

9. Le candidat transmet au secrétaire, au moins 30 jours avant la date prévue pour l'examen, les documents suivants :

- a) un exemplaire dûment rempli de la formule d'inscription prévue à l'annexe B ;
- b) son dossier académique ;

c) 4 exemplaires d'une photographie récente de 5 centimètres carrés certifiée sous sa signature comme étant la sienne ;

d) un extrait certifié de son acte de naissance ou une preuve satisfaisante de la date et du lieu de sa naissance ; et

e) la somme de 50 \$ représentant les frais d'inscription à l'examen.

10. L'examen porte sur les matières suivantes :

- a) la radioprotection ;
- b) les techniques radiologiques ; et
- c) la radiologie diagnostique.

11. L'examen doit comporter une partie écrite, une partie orale et une partie pratique.

12. Le Bureau doit faire parvenir à l'Office des professions du Québec une copie de l'examen.

13. L'Office des professions du Québec peut déléguer un ou plusieurs observateurs à l'examen.

14. L'évaluation de l'examen se fait comme suit :

- a) la lettre « A » signifie « excellent » ;
- b) la lettre « B » signifie « bon » ;
- c) la lettre « C » signifie « satisfaisant » ;
- d) la lettre « D » signifie « insatisfaisant ».

15. Un candidat réussit l'examen lorsqu'il obtient au moins la note « C ».

16. Est exclu de l'examen le candidat qui :

- a) s'aide ou tente de s'aider de livres, documents, notes ou autres objets non autorisés ;
- b) plagie, tente de plagier ou aide un autre candidat à plagier ; ou
- c) en empêche le bon déroulement.

17. Un candidat ne peut avoir accès au local où se déroule l'examen après qu'un autre candidat ait déposé son manuscrit et soit déjà sorti de la salle.

18. L'anonymat des candidats est assuré lors de la correction de la partie écrite de l'examen.

19. Une fois la correction ou l'évaluation complétée, le responsable dresse la liste des candidats qui ont réussi l'examen et celle de ceux qui l'ont échoué. Un rapport est alors signé par les membres du comité et transmis sans délai au Bureau.

20. Dans les 30 jours de la rédaction du rapport du comité, le Bureau transmet à chaque candidat la mention de sa réussite ou de son échec et la note qu'il a obtenue.

21. Lorsqu'un candidat obtient la note « D », il peut, dans les 30 jours de la réception de l'avis de son échec, demander au Bureau de réviser l'évaluation et la correction de son examen. Le Bureau, après consultation du comité, peut modifier la note qui avait été attribuée au candidat.

22. Un candidat qui échoue à l'examen peut se reprendre à une session d'examen ultérieure. S'il échoue à cette deuxième session, il ne peut se reprendre à une autre session d'examen qu'après une période de formation supplémentaire, théorique ou pratique, selon le cas, d'une durée maximale d'un an et dont le programme a été élaboré par le comité et approuvé par le Bureau. Dans l'élaboration du programme, il doit être tenu compte des connaissances du candidat et de ses déficiences constatées lors de l'examen.

23. Les manuscrits de l'examen sont détruits 6 mois après la date de celui-ci.

SECTION IV PERMIS

24. Le secrétaire transmet à chaque candidat qui satisfait aux exigences de l'article 6, un permis selon la formule prévue à l'annexe C.

25. Le permis délivré par le Bureau comporte l'autorisation pour son détenteur de faire de la radiologie.

26. Le comité inscrit dans un registre le nom du détenteur d'un permis, le numéro de ce permis et tient à jour ce registre en y inscrivant au fur et à mesure les renseignements pertinents dont il est informé relativement à la personne concernée.

Le comité conserve le registre au siège social de l'Ordre.

Sur demande, le secrétaire doit divulguer si une personne est inscrite au registre et si le permis qu'elle détient est toujours en vigueur.

27. Chaque détenteur doit, relativement à son permis, faire l'objet de vérifications régulières à intervalle d'au plus 5 ans.

28. Le comité organise les programmes de vérifications relatifs aux permis.

29. Le comité constitue et tient à jour un dossier pour chaque détenteur d'un permis ; ce dossier contient un résumé des qualifications et de l'expérience du détenteur dans le domaine de la radiologie ainsi que l'ensemble des documents relatifs aux vérifications dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

30. Le détenteur de permis a le droit de consulter le dossier concernant son permis et d'en obtenir copie.

31. Au moins 10 jours avant la date de la vérification relative à son permis, le comité fait parvenir au chiropraticien visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe D.

32. Si un chiropraticien ne peut recevoir un vérificateur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

33. Malgré l'article 31, dans le cas où la transmission d'un avis pourrait compromettre les fins poursuivies par la vérification, le comité peut autoriser le vérificateur à procéder sans avis.

34. Le vérificateur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le responsable du comité.

35. Le chiropraticien qui fait l'objet d'une vérification doit être présent lors de celle-ci.

36. La vérification peut porter sur :

a) l'équipement radiologique du chiropraticien, sous réserve des dispositions du Règlement d'application de la Loi sur la protection de la santé publique (c. P-35, r.1) ;

b) la compétence du chiropraticien en matière de radiologie ; et sur

c) la façon dont il exerce la radiologie.

37. Le vérificateur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

38. Après étude du rapport du vérificateur, le comité transmet au Bureau, dans les 30 jours de la réception du

rapport de vérification, l'une des recommandations suivantes concernant le chiropraticien qui a fait l'objet d'une vérification :

a) maintenir son permis en vigueur ;

b) obliger le chiropraticien à changer tout ou partie de son installation radiologique sous peine de retrait ou de non-renouvellement de son permis si une telle installation n'est pas adaptée à l'usage de la chiropratique ;

c) obliger le chiropraticien à faire un stage de perfectionnement en radiologie sous peine de retrait ou de non-renouvellement de son permis ; ou

d) retirer temporairement ou définitivement le permis du chiropraticien.

39. Les recommandations du comité sont adoptées à la majorité de ses membres.

40. Le comité peut s'adjoindre le concours d'experts qui prennent part aux délibérations mais qui n'ont pas le droit de vote.

41. Chaque membre du comité et chaque expert prêtent le serment ou font l'affirmation solennelle de discrétion prévue à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

42. Un membre du comité informe sans délai les autres membres de tout risque de collusion et de partialité dont il a connaissance au sein du comité.

43. Un membre du comité parent ou allié d'un candidat jusqu'au degré de cousin germain inclusivement, ne peut prendre part à une recommandation qui concerne ce candidat.

44. Le secrétariat du comité est situé au siège social de l'Ordre. Y sont conservés tous les rapports et autres documents du comité.

45. Lorsque le Bureau reçoit, relativement au permis d'un chiropraticien, l'une des recommandations visées aux paragraphes b, c, et d de l'article 38, il doit permettre au chiropraticien visé de se faire entendre et de présenter une défense pleine et entière.

46. À cette fin, le Bureau convoque le chiropraticien et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;

b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le Bureau ; et

c) une copie du rapport dressé par le vérificateur à son sujet.

47. Un chiropraticien ou un témoin cité devant le Bureau a droit à l'assistance d'un avocat.

48. Le Bureau reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du chiropraticien et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

49. Le Bureau peut procéder par défaut si le chiropraticien ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

50. Les dépositions sont enregistrées à la demande du chiropraticien ou du Bureau.

51. Le Bureau et le chiropraticien acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux.

52. Malgré l'article 51, lorsque le Bureau demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

53. Le Bureau avise le chiropraticien de sa décision de donner suite ou non aux recommandations du comité dans les 30 jours de l'audition.

54. Le Bureau doit transmettre au ministre des Affaires sociales toute décision en relation avec les paragraphes b, c et d de l'article 38.

55. Un chiropraticien qui cesse d'être inscrit au tableau de l'Ordre perd le droit d'utiliser son permis tant et aussi longtemps qu'il n'est pas réinscrit au tableau.

SECTION V DISPOSITIONS DIVERSES

56. Malgré les paragraphes b et c de l'article 6, le Bureau délivre un permis provisoire à un chiropraticien qui, au 11 avril 1979, fait de la radiologie au sens de la Loi sur la protection de la santé publique (L.R.Q., c. P-35) et en fait la demande.

57. Un chiropraticien qui sollicite un permis provisoire est dispensé, jusqu'au 1^{er} janvier 1981, de remplir les conditions prévues à l'article 6.

58. Le présent règlement entre en vigueur le 11 avril 1979 et le demeure pour une période de 5 ans à compter de cette date.

ANNEXE A

(a. 6)

DEMANDE DE PERMIS

Je, soussigné, résidant
au

déclare par la présente :

1) Je suis inscrit au tableau de l'Ordre des chiropraticiens du Québec ;

2) Mon cabinet de consultation est situé au

3) Je joins à cette demande les documents requis par le Règlement sur les normes de délivrance et d'usage du permis habilitant à faire de la radiologie (R.R.Q., c. C-26, r.3).

Je demande au Bureau qu'il me délivre un permis conformément au Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

..... date signature du requérant

ANNEXE B

(a. 9)

INSCRIPTION À L'EXAMEN

Je, soussigné, résidant
au

déclare par la présente :

1) Je suis inscrit au Tableau de l'Ordre des chiropraticiens du Québec ;

2) Mon cabinet de consultation est situé au

3) Je désire m'inscrire à l'examen de radiologie qui aura lieu le

4) Je joins à ma inscription les documents suivants :

— mon dossier académique ;

— 4 exemplaires d'une photographie ;

— un extrait certifié de mon acte de naissance ou

..... ; et

— la somme de \$ représentant les frais d'inscription à l'examen.

..... date signature du requérant

ANNEXE C

(a. 24)

PERMIS DE RADIOLOGIE

Permis no :

Détenteur :

Adresse :

.....

Conformément au Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le présent document atteste que le détenteur de ce permis est autorisé à faire de la radiologie.

Ordre des chiropraticiens du Québec.

.....

date

signature du secrétaire

ANNEXE D

(a. 31)

ORDRE DES CHIROPRACTIENS DU QUÉBEC**COMITÉ RESPONSABLE DE LA DÉLIVRANCE
ET DE LA DÉTENTION DES PERMIS DE
RADIOLOGIE****Avis de vérification**

Avis vous est donné que, dans le cadre du Règlement sur les normes de délivrance et d'usage du permis habilitant à faire de la radiologie (R.R.Q., c. C-26, r.3), un vérificateur de notre comité procédera à une vérification relative à votre permis, le 19... à h.....

Le vérificateur se présentera alors à

Signé à, ce 19...

Le comité responsable de la délivrance
et de la détention des permis de radiologie.

par :
secrétaire du comité



c. C-26, r.4

Règlement sur les normes relatives à la rédaction et au contenu du rapport annuel des corporations professionnelles

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 183)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

a) « Code » : le Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

b) « ministre » : le ministre responsable de l'application du Code et des lois constituant les professions d'exercice exclusif ;

c) « corporation » : une corporation professionnelle dont le nom apparaît à l'annexe I du Code ou qui est constituée conformément à ce Code ;

d) « Office » : l'Office des professions du Québec institué en vertu du Code.

1.02. Le rapport annuel d'une corporation doit correspondre à la période d'une année financière se terminant le 31 mars.

1.03. Le rapport annuel doit contenir au moins les renseignements indiqués aux sections II à VI.

1.04. Dans le mois suivant la date de son assemblée générale annuelle, une corporation transmet 210 exemplaires de son rapport annuel à l'Office qui fait parvenir au ministre les copies nécessaires pour le dépôt devant l'Assemblée nationale.

SECTION II PRÉSENTATION

2.01. La présentation du rapport annuel comprend les éléments suivants :

- a) 3 lettres de présentation :
 - i. une lettre du ministre au président de l'Assemblée nationale ;

- ii. une lettre de la corporation au ministre ; et
- iii. une lettre de la corporation à l'Office ;
 - b) la liste des membres du Bureau et du comité administratif, si ce dernier existe ; et
 - c) un rapport du président.

SECTION III RAPPORTS D'ACTIVITÉS

3.01. Le rapport des activités du Bureau d'une corporation contient :

- a) la liste des employés permanents de la corporation et leur titre ;
- b) une liste des principales résolutions adoptées par le Bureau ;
- c) le nombre de réunions ordinaires et extraordinaires de celui-ci ; et
- d) le nombre de décisions du Bureau approuvant ou rejetant les recommandations du comité d'inspection professionnelle.

3.02. Le rapport des activités du comité administratif, si ce dernier existe, contient :

- a) le nombre de réunions ordinaires et extraordinaires de celui-ci ; et
- b) une liste des principales résolutions adoptées par le comité.

3.03. Le rapport des activités du comité d'inspection professionnelle contient :

- a) la liste des membres du comité et des enquêteurs, s'il y a lieu ;
- b) le programme de surveillance générale de l'exercice de la profession ;
- c) le nombre d'états de vérification dressés dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession ;
- d) une synthèse des recommandations du comité formulées à la suite de cette surveillance générale ;
- e) le nombre d'enquêtes particulières sur la compétence d'un membre ;

f) le nombre d'enquêtes particulières à la suite desquelles le comité a recommandé qu'un membre de la corporation soit tenu de suivre un stage de perfectionnement ;

g) le nombre d'enquêtes particulières à la suite desquelles le comité a recommandé de limiter le droit d'un membre d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée d'un stage de perfectionnement ; et

h) le nombre d'enquêtes particulières à la suite desquelles le comité a transmis le dossier au comité de discipline.

3.04. Le rapport des activités du syndic et des activités reliées à la conciliation et à l'arbitrage contient :

- a) le nombre de plaintes reçues ;
- b) le nombre de plaintes portées devant le comité de discipline ;
- c) le nombre de différends soumis à la conciliation ;
- d) le nombre de différends réglés à l'étape de la conciliation ; et
- e) le nombre de différends soumis au conseil d'arbitrage.

3.05. Le rapport des activités du comité de discipline contient :

- a) la liste des membres du comité ;
- b) le nombre et la nature des plaintes reçues ;
- c) le nombre de plaintes rejetées ; et
- d) le nombre et la nature des sanctions imposées.

3.06. Le rapport des activités de tout autre comité touchant la protection du public contient :

- a) le mandat du comité ;
- b) la liste des membres de celui-ci ; et
- c) le nombre de réunions du comité.

SECTION IV RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

4.01. Le rapport annuel contient également :

- a) le nombre d'immatriculations s'il en est et le nombre de permis de chaque catégorie :
 - i. en vigueur au début de l'année financière ;
 - ii. délivrés au cours de cette année ;

iii. révoqués au cours de cette année ; et

iv. en vigueur à la fin de cette année ;

b) le nombre total de membres inscrits au tableau de la corporation à l'expiration de l'année financière et la répartition de ceux-ci selon les régions électorales de la corporation délimitées en vertu de l'article 65 du Code ou, dans le cas où elles existent, selon les sections ;

c) le montant de la cotisation annuelle et de toute cotisation supplémentaire, ainsi que la date du versement de celles-ci ;

d) la liste des comités formés par le Bureau qui n'ont pas été mentionnés précédemment.

SECTION V ÉTATS FINANCIERS

§1. Présentation générale

5.01.01. Une corporation doit fournir au moins les états financiers suivants :

- a) un bilan au 31 mars ;
- b) un état des revenus et dépenses de l'exercice terminé le 31 mars ; et
- c) un état de l'évolution de la situation financière pour l'exercice terminé le 31 mars.

5.01.02. Les états financiers doivent être fournis pour chaque fonds existant.

5.01.03. Une corporation doit mentionner dans ses états financiers ainsi que dans les notes et tableaux auxquels ils renvoient, toute information pertinente pour un exposé complet de la situation financière.

5.01.04. La présentation du bilan, de l'état des revenus et dépenses et de l'état de l'évolution de la situation financière doit permettre de comparer chaque poste de l'exercice écoulé avec celui de l'exercice précédent.

5.01.05. Tout événement et toute transaction intervenus entre la date du bilan et la date du rapport du vérificateur doivent être signalés dans une note ou dans l'état financier s'ils sont susceptibles d'influencer sensiblement la situation financière ou les résultats de l'exercice.

5.01.06. Les recommandations contenues dans le Manuel de l'ICCA, Toronto, Institut canadien des comptables agréés, s'appliquent *mutatis mutandis* à la confection des états financiers des corporations visées dans le présent règlement.

5.01.07. Nonobstant l'article 5.01.06, les états financiers doivent être conformes aux sous-sections 2 et 3 de la présente section.

§2. Le bilan

5.02.01. 1) La corporation doit spécifier dans une note ou annexe les éléments importants que recouvre chaque poste du bilan ainsi que les montants correspondants.

2) Le paragraphe 1 ne s'applique qu'aux postes figurant au bilan de l'exercice écoulé.

5.02.02. Le regroupement des postes doit être conforme à la présentation suivante sans qu'il y ait lieu, toutefois, de retenir un poste lorsque son solde est nul ou minime :

A) Actif :

1) Actif à court terme :

- i. encaisse ;
- ii. placements à court terme ;
- iii. comptes à recevoir ;
- iv. cotisations à recevoir ;
- v. intérêts courus à recevoir ;
- vi. frais payés d'avance ;
- vii. autres (spécifier).

2) Placements à long terme :

- i. obligations ;
- ii. actions ;
- iii. hypothèques ;
- iv. autres (spécifier).

3) Immobilisations :

- i. terrain (spécifier dans une note le montant de l'évaluation municipale) ;
 - ii. immeubles au prix coûtant, moins amortissement accumulé (spécifier dans une note le montant de l'évaluation municipale) ;
 - iii. matériel, outillage et mobilier au prix coûtant, moins amortissement accumulé ;
 - iv. améliorations locatives, moins amortissement accumulé ;
 - v. constructions en cours ;
 - vi. autres (spécifier).
- #### 4) Autres : (spécifier).

B) Passif et surplus (ou déficit) :

1) Passif à court terme :

- i. emprunts bancaires ;
- ii. découverts de banque ;
- iii. comptes à payer et frais courus ;
- iv. revenus perçus d'avance ;
- v. cotisations reportées ;
- vi. autres (spécifier).

2) Passif à long terme :

- i. obligations ;
- ii. hypothèques ;
- iii. autres (spécifier).

3) Surplus (ou déficit) :

- i. surplus non affecté (ou déficit) :
 - a) solde au début de l'exercice ;
 - b) redressements affectés aux exercices antérieurs ;
 - c) excédent des revenus sur les dépenses de l'exercice ou excédent des dépenses sur les revenus ;
 - d) virements ;
 - e) autres (spécifier) ;
 - f) solde à la fin de l'exercice ;
 - ii. réserves (spécifier pour chaque réserve les postes mentionnés ci-dessous) :
 - a) solde au début de l'exercice ;
 - b) excédent des revenus sur les dépenses de l'exercice ou excédent des dépenses sur les revenus ;
 - c) virements ;
 - d) autres (spécifier) ;
 - e) solde à la fin de l'exercice ;
 - iii. total du surplus ou déficit à la fin de l'exercice.
- #### 4) Autres (spécifier).

§3. État des revenus et dépenses

5.03.01. 1) La corporation doit spécifier dans une note ou annexe les éléments importants que recouvre chaque poste de l'état des revenus et dépenses ainsi que les montants correspondants.

2) Le paragraphe 1 ne s'applique qu'aux postes retenus pour l'exercice écoulé.



5.03.02. L'état des revenus et dépenses est présenté par fonction ou activité ou, à défaut, par nature des revenus et dépenses.

1. Présentation par fonction ou activité

5.03.03. Dans le cas où l'état des revenus et dépenses est présenté par fonction ou activité, la corporation doit se conformer aux dispositions prévues aux articles 5.03.04 à 5.03.13.

5.03.04. Les postes suivants doivent être utilisés pour répartir les revenus associés à chaque fonction ou activité, ou pour répartir l'ensemble des revenus sans qu'il y ait lieu toutefois de retenir un poste lorsque son solde est nul ou minime :

- a) cotisations (brutes et nettes, s'il y a lieu) ;
- b) inscriptions et admissions à la pratique ;
- c) revenus d'examens ;
- d) ventes de publications, livres et brochures ;
- e) amendes ;
- f) revenus de placements ;
- g) autres (spécifier).

5.03.05. La corporation doit répartir ses dépenses entre les fonctions ou activités suivantes sans qu'il y ait lieu toutefois de retenir une fonction ou activité lorsque aucune dépense n'a été encourue :

- a) fonctionnement du comité d'inspection professionnelle ;
- b) fonctionnement du comité de discipline ;
- c) organisation de cours et de stages de formation continue pour les membres de la corporation ;
- d) application de la procédure de reconnaissance de l'équivalence des diplômes délivrés hors du Québec ;
- e) application de la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de la corporation ;
- f) autres fonctions ou activités (spécifier).

5.03.06. Les dépenses associées à chacune des fonctions ou activités mentionnées à l'article 5.03.05 doivent être réparties entre les catégories suivantes, s'il y a lieu :

- a) frais directs ;
- b) quote-part des frais d'administration générale.

5.03.07. Les frais directs comprennent tous les frais directement imputables à une fonction ou activité et qui sont facilement déterminables.

5.03.08. 1) La répartition des frais directs doit s'effectuer entre les postes suivants sans qu'il y ait lieu toutefois de retenir un poste lorsque son solde est nul ou minime :

- a) salaires (seulement pour les employés à temps plein ou à temps partiel affectés spécifiquement à une fonction ou activité) ;
- b) avantages sociaux (seulement pour les employés mentionnés au sous-paragraphe a) ;
- c) honoraires (contentieux et autres) ;
- d) frais de déplacement et de séjour ;
- e) frais de communications ;
- f) frais de poste ;
- g) frais de publicité ;
- h) frais d'imprimerie ou de photocopie ;
- i) fournitures ;
- j) location (équipements, salles...) ;
- k) autres (spécifier).

2) Cependant lorsqu'un montant d'argent est inscrit au poste salaire et que ce montant représente le salaire d'un seul employé, une corporation peut inscrire les dépenses de salaires, d'honoraires et d'avantages sociaux dans un seul poste intitulé : salaire, honoraires et avantages sociaux.

5.03.09. Les frais d'administration générale comprennent toutes les dépenses qui ne sont pas considérées comme des frais directs d'une fonction ou activité.

5.03.10. La répartition des quotes-parts des frais d'administration générale reliées à chaque fonction ou activité doit s'effectuer entre les postes suivants sans qu'il y ait lieu toutefois de retenir un poste lorsque son solde est nul ou minime :

- a) amortissement ;
- b) loyer ;
- c) entretien (réparations, électricité, chauffage, assurances...) ;
- d) taxes ;
- e) intérêts ;
- f) fournitures ;

- g) documentation et informatique ;
- h) frais de poste ;
- i) frais de communications (téléphone, télex, télégraphe, messagerie...) ;
- j) frais d'imprimerie et de photocopie ;
- k) honoraires (vérification, contentieux, et autres) ;
- l) salaires ;
- m) avantages sociaux ;
- n) frais de déplacement et de séjour ;
- o) frais de publicité ;
- p) cotisations et affiliations (autres que celles déduites des revenus de cotisations) ;
- q) location (équipement, salles...) ;
- r) autres (spécifier).

5.03.11. La corporation doit fournir dans une note ou annexe les explications nécessaires concernant la méthode utilisée pour répartir les frais d'administration générale entre les différentes fonctions ou activités.

5.03.12. La corporation doit spécifier dans une note la nature et le montant des immobilisations effectuées au cours de l'année pour chaque fonction ou activité mentionnée à l'article 5.03.05.

5.03.13. La corporation doit spécifier dans une note ou dans l'état financier la nature et le montant des revenus associés à chaque fonction ou activité mentionnée à l'article 5.03.05.

2. Présentation par nature des revenus et dépenses

5.03.14. Dans le cas où l'état des revenus et dépenses est présenté par nature des revenus et dépenses, la corporation doit se conformer aux dispositions prévues aux articles 5.03.15 à 5.03.20.

5.03.15. Les postes de revenus mentionnés à l'article 5.03.04 doivent être utilisés pour répartir les revenus de la corporation sans qu'il y ait lieu toutefois de retenir un poste lorsque son solde est nul ou minime.

5.03.16. Les postes de dépenses mentionnés à l'article 5.03.10 doivent être utilisés pour répartir les dépenses de la corporation sans qu'il y ait lieu toutefois de retenir un poste lorsque son solde est nul ou minime.

5.03.17. La corporation doit fournir dans une note les frais directs associés à chacune des fonctions ou activités mentionnées aux paragraphes *a, b, c, d* et *e* de l'article 5.03.05 et ceux associés à toute autre fonction ou activité jugée pertinente par cette dernière.

5.03.18. La corporation doit se conformer aux articles 5.03.07 et 5.03.08 concernant la détermination et la répartition des frais directs.

5.03.19. La corporation doit spécifier dans une note ou annexe la nature et le montant des immobilisations effectuées au cours de l'année pour chacune des fonctions ou activités mentionnées aux paragraphes *a, b, c, d*, et *e* de l'article 5.03.05 et pour toute autre fonction ou activité jugée pertinente par cette dernière.

5.03.20. La corporation doit spécifier dans une note ou annexe la nature et le montant des revenus associés à chacune des fonctions ou activités mentionnées aux paragraphes *a, b, c, d*, et *e* de l'article 5.03.05 et à toute autre fonction ou activité jugée pertinente par cette dernière.

SECTION VI PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

6.01. Une corporation doit présenter ses prévisions budgétaires de l'année financière suivante seulement si elle entend présenter une demande de subvention au ministre au cours de cette année.

6.02. La corporation doit présenter les prévisions budgétaires relatives à l'administration courante sous la même forme que celle utilisée pour présenter l'état des revenus et dépenses.

6.03. La corporation doit en outre spécifier dans une note ou annexe les investissements qu'elle entend effectuer au cours de l'exercice ainsi que les modes de financement prévus à cet effet.

6.04. La corporation doit spécifier dans une note ou annexe les éléments importants que recouvre chaque poste apparaissant dans les prévisions budgétaires ainsi que les montants correspondants.



c. C-26, r.5

Règlement sur l'octroi de subventions annuelles aux corporations professionnelles

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 198)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots suivants signifient :

- a) « Code » : le Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;
- b) « ministre » : le ministre responsable de l'application des lois professionnelles ;
- c) « corporation » : une corporation professionnelle dont le nom apparaît à l'annexe I du Code ou qui est constituée conformément au Code ;
- d) « Office » : l'Office des professions du Québec institué en vertu du Code.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions et formalités relatives à l'octroi d'une subvention annuelle accordée par le ministre à une corporation afin de permettre à celle-ci de remplir toutes les obligations qui lui sont imposées par la loi.

SECTION II CONDITIONS ET MODALITÉS RELATIVES À UNE DEMANDE DE SUBVENTION

2.01. 1) Une corporation ayant l'obligation de tenir son assemblée annuelle dans les 3 mois suivant la fin de son année financière, doit présenter sa demande de subvention 4 mois avant le début de l'année financière pour laquelle la subvention est requise.

2) Une corporation ayant l'obligation de tenir son assemblée générale annuelle dans les 9 mois suivant la fin de son année financière, doit présenter sa demande de subvention 2 mois avant le début de l'année financière pour laquelle la subvention est requise.

2.02. Une demande subvention doit :

- a) être faite par écrit et porter la signature du président ou du secrétaire de la corporation ;
- b) être adressée au secrétaire de l'Office, au siège social de ce dernier ;
- c) indiquer le montant demandé ;
- d) indiquer précisément les fins pour lesquelles elle est présentée.

2.03. L'Office peut requérir d'une corporation qu'elle lui fournisse d'autres renseignements ou documents relatifs à une demande de subvention, notamment, une révision des prévisions budgétaires figurant dans son dernier rapport annuel.

2.04. Le ministre peut accorder une subvention à une corporation qui établit que l'octroi d'une subvention lui apparaît nécessaire pour défrayer les dépenses occasionnées par la réalisation des programmes visant :

- a) l'application des dispositions du Code concernant la discipline ou l'inspection professionnelle ;
- b) l'organisation des cours ou des stages de formation continue pour les membres ;
- c) la procédure de reconnaissance de l'équivalence des diplômes délivrés hors du Québec.

2.05. Malgré l'article 2.04, le ministre peut accorder à une corporation nouvellement créée une subvention pour défrayer des dépenses nécessaires à sa mise sur pied.

Cette subvention ne peut toutefois être accordée à une corporation que pour les 3 premières années financières de son existence.

Les délais de présentation prévus à l'article 2.01 ne s'appliquent pas à une subvention visée au présent article.

2.06. Une corporation qui a bénéficié d'une subvention doit fournir à l'Office un rapport vérifié concernant l'utilisation de cette subvention dans un délai d'un mois suivant la date de son assemblée générale annuelle.

Sur demande de l'Office, la corporation doit aussi fournir tout autre renseignement ou document relatif à cette utilisation.

2.07. L'octroi d'une subvention en vertu du présent règlement est sujet à la réglementation adoptée en vertu de la

Loi sur l'administration financière (L.R.Q., c. A-6) en cette matière.

SECTION III RECOMMANDATION ET DÉCISION

3.01. L'Office doit transmettre au ministre ses recommandations pour toute demande de subvention qui lui est présentée.

3.02. Après étude des recommandations de l'Office, le ministre décide s'il y a lieu d'octroyer la subvention demandée par la corporation et, le cas échéant, en fixe le montant.

3.03. Une subvention est accordée pour la durée d'une année financière.

3.04. Une subvention peut être versée en un seul ou en plusieurs versements.

Un versement ne peut être effectué que si la corporation démontre à l'Office que des sommes ont été effectivement engagées ou payées par celle-ci aux mêmes fins que la subvention octroyée par le ministre.

A.C. 568-75, (1975) 107 G.O.II, 993

D. 1108-80, (1980) 112 G.O.II, 2399



c. C-26, r.6

Règles de pratique du Tribunal des professions

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 178)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Les présentes règles de pratique sont adoptées en vertu de l'article 178 du Code.

1.02. Dans les présentes règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- a) « Code » : le Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;
- b) « tribunal » : le Tribunal des professions institué en vertu de l'article 162 du Code ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire du comité de discipline dont la décision est en appel ;
- d) « greffier » : un greffier de la Cour provinciale.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) et les articles 6, 7 et 8 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25), avec leurs modifications présentes et futures, s'appliquent aux présentes règles.

SECTION II SIGNIFICATION ET AVIS

2.01. À moins de disposition contraire, les significations prévues aux articles 162 à 178 du Code et aux présentes règles sont faites conformément au Code de procédure civile ; les pouvoirs du juge ou du protonotaire prévus à l'article 138 du Code de procédure civile sont exercés par un juge du tribunal.

2.02. À moins de disposition contraire, toute requête préliminaire ou incidente à l'audition de l'appel doit être signifiée avec avis de présentation aux parties intéressées et également, lorsqu'il s'agit d'une requête présentée en vertu du paragraphe b du quatrième alinéa de l'article 164 du Code, au secrétaire. Cette signification doit être faite au moins un jour juridique franc avant la date de cette présentation.

SECTION III PRODUCTION DE LA REQUÊTE EN APPEL, DU DOSSIER ET DES MÉMOIRES

3.01. Le greffier du district judiciaire où une requête en appel est produite doit en aviser immédiatement le président du tribunal et lui fournir tous les renseignements relatifs à cet appel, notamment le nom des parties, le numéro de la cause et le nom et l'adresse des avocats des parties.

3.02. Dès qu'il a transmis au greffier l'original et les exemplaires du dossier visé à l'article 164 du Code, le secrétaire doit faire parvenir aux parties par courrier recommandé ou certifié un avis à cet effet et y mentionner les pièces contenues au dossier en les identifiant par lettres et numéros.

3.03. Les mémoires prévus à l'article 167 du Code doivent être présentés de la façon suivante :

- a) l'intitulé de la cause doit apparaître à la première page des mémoires et doit comporter le numéro du dossier au greffe de la Cour provinciale, l'indication du comité de discipline qui a jugé la cause en première instance et les noms des parties, celui de l'appelant en premier lieu, avec leur désignation et l'indication de leurs qualités respectives de plaignant ou d'intimé en première instance et d'appelant ou d'intimé en appel, suivant le cas ;
- b) le texte du mémoire doit être imprimé ou dactylographié sur feuilles de format légal soit environ 21 centimètres par 35 centimètres ;
- c) le texte doit être interligné et l'impression de tous les exemplaires également lisible ;
- d) chaque feuille ne doit être dactylographiée qu'au recto, avec marge convenable à gauche ;
- e) chaque dixième ligne doit être numérotée en marge gauche ;
- f) les pages doivent être numérotées consécutivement et les folios placés en ligne de tête.

SECTION IV CHANGEMENT DU LIEU D'AUDITION

4.01. Lorsqu'il est décidé, conformément à l'article 172 du Code, que l'appel ne sera pas entendu dans le district judiciaire où la requête en appel a été produite, le greffier de ce district transmet le dossier à celui du district judiciaire où le tribunal doit siéger.

Dans les 3 jours de la réception du dossier, le greffier du district judiciaire où le tribunal doit siéger en avise le président du tribunal et les parties.

SECTION V

DATE D'AUDITION ET FORMATION DU BANC

5.01. À la demande d'une partie, le président du tribunal ou un juge désigné par lui fixe la date d'audition d'une requête préliminaire ou incidente à l'audition de l'appel.

5.02. Le président du tribunal ou un juge désigné par lui nomme les juges qui doivent siéger lors de l'audition d'un appel ainsi que le ou les juges qui doivent siéger pour l'audition d'une requête préliminaire ou incidente.

SECTION VI

RENOI DU DOSSIER

6.01. Dans les 30 jours de la décision finale du tribunal, le greffier du district judiciaire où a siégé le tribunal renvoie au secrétaire l'original du dossier visé à l'article 164 du Code.



c. C-26, r. 7

Règlement sur le tableau des membres des corporations professionnelles

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 183)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Code » : le Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;
- b) « corporation » : une corporation professionnelle dont le nom apparaît à l'annexe I du Code ou qui est constituée conformément à ce Code ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire d'une corporation ;
- d) « tableau » : la liste des membres en règle d'une corporation, dressée conformément au présent règlement.

2. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONTENU DU TABLEAU

3. Le tableau d'une corporation porte le titre de « Tableau de... (nom de la corporation) ».

4. Le tableau comprend, relativement à chaque personne qui y est inscrite, les renseignements suivants :

- a) ses nom et prénoms ;
- b) s'il n'exerce pas sous son seul nom, la raison sociale de son bureau ou le nom de son employeur ;
- c) l'adresse de son bureau principal ou de son employeur, y compris la municipalité et, si celle-ci est située à l'extérieur du Québec, le nom de la province ou du pays où elle se trouve ;
- d) l'année de sa première inscription au tableau ;
- e) sa date de naissance ;
- f) son sexe ;
- g) sa citoyenneté ;

h) le secteur d'activités où il exerce principalement sa profession, établi suivant l'une des catégories suivantes :

- i. pratique privée ;
- ii. à l'emploi d'une entreprise, compagnie ou coopérative du secteur privé ;
- iii. à l'emploi d'un organisme du secteur public ou para-public ;
- iv. autres ;
- i) le cas échéant, la mention de son certificat de spécialiste.

5. Une personne qui désire être inscrite au tableau et qui n'exerce pas sa profession doit fournir, aux fins du paragraphe c de l'article 4, une adresse où le rejoindre ou celle de son domicile.

6. Une corporation dont la loi constitutive tient compte, à des fins d'élections, du domicile ou de la résidence de ses membres, doit inscrire dans son tableau l'adresse de ce lieu pour chacun de ses membres.

SECTION III CONFECTION, MISE À JOUR ET PUBLICATION DU TABLEAU

7. Le secrétaire d'une corporation dresse le tableau et le tient à jour en y inscrivant au fur et à mesure toute modification dont il est informé relativement aux renseignements qu'il contient.

8. Le secrétaire doit conserver le tableau au siège social de la corporation.

9. Sur demande, une corporation doit divulguer si une personne est inscrite au tableau ou, le cas échéant, si elle détient un certificat de spécialiste ; elle peut aussi donner tout autre renseignement contenu au tableau.

A.C. 1679-77, (1977) 109 G.O.II, 3265



c. C-26, r.8

Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Aux fins de l'article 65 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le territoire du Québec comprend les 10 régions décrites en annexe A.

ANNEXE A (a.1)

1) La région no 1 ou région du Bas-Saint-Laurent-Gaspésie : Cette région comprend 4 sous-régions :

a) la sous-région 01, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Cap-Aux-Meules ; Chandler ; Cloridorme ; Fatima ; Gaspé ; Grande-Entrée ; Grande-Rivière ; Grande-Rivière-Ouest ; Grande-Vallée ; Grosse-Île ; Havre-aux-Maisons ; Île-d'Entrée ; Île-du-Havre-Aubert ; L'Étang-du-Nord ; Murdochville ; Newport ; Pabos ; Pabos-Mills ; Percé ; Petite-Vallée ; Petit-Pabos ; Sainte-Thérèse-de-Gaspé ; Saint-François-de-Pabos ; territoires non organisés Gaspé-Est ; territoires non organisés Gaspé-Ouest partie est ;

b) la sous-région 03, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Capucins ; Cap-Chat ; Grosses-Roches ; La Martre ; Les Méchins ; Marsoui ; Mont-Saint-Pierre ; Rivière-à-Claude ; Sainte-Anne-des-Monts ; Sainte-Madeleine-de-la-Rivière-Madeleine ; Saint-Jean-de-Cherbourg ; Saint-Joachim-de-Tourelle ; Saint-Maxime-du-Mont-Louis ; Saint-Paulin-Dalibaire ; Saint-Thomas-de-Cherbourg ; territoires non organisés Gaspé-Ouest partie nord ; territoires non organisés Gaspé-Ouest partie ouest ; territoires non organisés Matane partie nord-est ; territoires non organisés Matane partie sud ;

c) la sous-région 04, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Bonaventure ; Caplan ; Carleton ; Escuminac ; Grande-Cascapédia ; Hope ; Hope Town ; L'Ascension-de-Patapédia ; Maria (canton) ; Maria (réserve indienne) ; New Carlisle ; New Richmond ; Nouvelle ; Paspébiac ; Paspébiac-Ouest ; Pointe-à-la-Croix ; Port-Daniel partie est ; Port-Daniel partie ouest ; Restigouche (réserve indienne) ; Restigouche (canton) ; Restigouche partie sud-est ; Sainte-Germaine-de-L'Anse-aux-Gascons ; Saint-Alexis-de-Matapédia ; Saint-Alphonse ; Saint-Elzéar ; Saint-Fidèle-de-Restigouche ; Saint-

François-d'Assise ; Saint-Godefroy ; Saint-Jules ; Matapédia ; Saint-Omer ; Saint-Siméon ; Shigawake ; territoires non organisés Bonaventure partie centre-est ; territoires non organisés Bonaventure partie est ; territoires non organisés Bonaventure partie nord-ouest ; territoires non organisés Bonaventure partie sud-ouest ; territoires non organisés Matapédia partie sud-est ;

d) la sous-région 07, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Amqui ; Baie-des-Sables ; Bic ; Causapscal ; Esprit-Saint-Fleurial ; Grand-Métis ; La Rédemption ; Lac-au-Saumon ; Les Boules ; Luceville ; Matane ; Métis-sur-Mer ; Mont-Joli ; Mont-Lebel ; Petite-Matane ; Price ; Rimouski ; Rimouski-Est ; Sainte-Angèle-de-Mérici (paroisse) ; Sainte-Angèle-de-Mérici (village) ; Sainte-Anne-de-la-Pointe-au-Père ; Sainte-Blandine ; Sainte-Félicité (paroisse) ; Sainte-Félicité (village) ; Sainte-Flavie ; Sainte-Florence ; Sainte-Irène ; Sainte-Jeanne-d'Arc ; Sainte-Luce ; Sainte-Marguerite ; Sainte-Marie-de-Sayabec ; Sainte-Odile-sur-Rimouski ; Sainte-Paule ; Sainte-Adelme ; Saint-Alexandre-des-Lacs ; Saint-Anaclet-de-Lessard ; Saint-Antoine-de-Padoue-de-Kempt ; Saint-Benoît-Joseph-Labre ; Saint-Charles-Garnier ; Saint-Cléophas ; Saint-Damase ; Saint-Donat ; Saint-Edmond ; Saint-Eugène-de-Ladrière ; Saint-Fabien ; Saint-François-Xavier-des-Hauteurs ; Saint-Gabriel ; Saint-Jacques-le-Majeur-de-Causapscal ; Saint-Jean-Baptiste ; Saint-Jean-Baptiste-Vianney ; Saint-Jérôme-de-Matane ; Saint-Joseph-de-Lepage ; Saint-Léandre ; Saint-Léon-le-Grand ; Saint-Luc ; Saint-Marcellin ; Saint-Moïse ; Saint-Narcisse-de-Rimouski ; Saint-Nil ; Saint-Noël ; Saint-Octave-de-Métis ; Saint-Pierre-du-Lac ; Saint-Raphaël-d'Albertville ; Saint-René-de-Matane ; Saint-Tharcisius ; Saint-Ulric ; Saint-Ulric-de-Matane ; Saint-Valérien ; Saint-Zénon-du-Lac-Humqui ; Sayabec ; territoires non organisés Bonaventure partie centre-ouest ; territoires non organisés Matapédia partie centre ; territoires non organisés Matapédia partie nord-ouest ; territoires non organisés Matapédia partie ouest ; territoires non organisés Rimouski partie centre ; territoires non organisés Rimouski partie sud ; Trinité-des-Monts ; Val Brillant.

2) La région no 2 ou région du Saguenay-Lac-Saint-Jean : Cette région comprend 2 sous-régions :

a) la sous-région 01, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Alma ; Arvida ; Bagotville (paroisse) ; Bagotville (village) ; Bégin ; Bourget ; Chapais ; Chibougamau ; Chicoutimi (canton) ; Chicoutimi (cité) ; Chicoutimi-nord ; Delisle ; Desbiens ; Dumas ; Grande-Baie ; Hébertville ; Hébertville-Station ; Jonquière ; Kéno-

gami (canton); Kénogami (cité); L'Ascension-de-Notre-Seigneur; Labrecque; Lac-à-la-Croix; Lamarche; Larouche; Laterrière; Mistassini; Notre-Dame-de-Laterrière; Otis; Péribonka; Port-Alfred; Rivière-du-Moulin; Saguenay; Sainte-Croix; Sainte-Monique; Sainte-Rose-du-Nord; Saint-Ambroise; Saint-Augustin; Saint-Bruno (sans désignation); Saint-Bruno (village); Saint-Coeur-de-Marie; Saint-David-de-Falardeau; Saint-Dominique-de-Jonquières; Saint-Fulgence; Saint-Gédéon (paroisse); Saint-Gédéon (village); Saint-Henri-de-Taillon; Saint-Honoré; Saint-Jean; Saint-Jean-Vianney; Saint-Jérôme (paroisse); Saint-Jérôme (village); Saint-Joseph-d'Alma; Saint-Ludger-de-Milot; Shipshaw; Taché; Territoires non organisés Chicoutimi partie centre; territoires non organisés Chicoutimi partie nord; territoires non organisés Chicoutimi partie nord-est; territoires non organisés Chicoutimi partie nord-ouest; territoires non organisés Chicoutimi partie sud; territoires non organisés Chicoutimi partie sud-ouest; territoires non organisés Lac-Saint-Jean-Est; territoires non organisés Lac-Saint-Jean-Ouest partie centre; territoires non organisés Lac-Saint-Jean-Ouest partie est; territoires non organisés Lac-Saint-Jean-Ouest partie nord-est; territoires non organisés Lac-Saint-Jean-Ouest partie ouest; Tremblay; Waswanipi;

b) la sous-région 04, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Albanel (canton); Abanel (village); Chambord; Dolbeau; Girardville; Lac Bouchette; Mistassini; Normandin (canton); Normandin (village); Notre-Dame-de-la-Doré; Notre-Dame-de-Lorette; Ouatouchouan; Roberval (sans désignation); Roberval (cité); Sainte-Hedwidge; Sainte-Jeanne-d'Arc; Saint-André-du-Lac-Saint-Jean; Saint-Edmond; Saint-Eugène; Saint-Félicien (sans désignation); Saint-Félicien (ville); Saint-François-de-Sales; Saint-Méthode; Saint-Michel-de-Mistassini; Saint-Prime; Saint-Stanislas; Saint-Thomas-Didyme; territoires non organisés Lac-Saint-Jean-Ouest partie centre-est; territoires non organisés Lac-Saint-Jean-Ouest partie centre-ouest; territoires non organisés Lac-Saint-Jean-Ouest partie sud-est; territoires non organisés Lac-Saint-Jean-Ouest partie sud-ouest.

3) **La région no 3 ou région de Québec** : Cette région comprend 3 sous-régions :

a) la sous-région 01, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Andréville; Auclair; Biencourt; Cabano; Cacouna; Dégelis; Kamouraska; L'Isle-Verte; Lac-des-Aigles; Mont-Carmel; Notre-Dame-des-Neiges-des-Trois-Pistoles; Notre-Dame-des-Sept-Douleurs; Notre-Dame-du-Lac; Notre-Dame-du-Portage; Packington; Pohénégamook; Rivière-du-Loup; Sainte-Françoise; Sainte-Hélène; Sainte-Rita; Saint-Alexandre; Saint-André; Saint-Antoine; Saint-Arsène;

Saint-Athanase; Saint-Clément; Saint-Cyprien; Saint-Denis; Saint-Éloi; Saint-Elzéar; Saint-Épiphanie; Saint-Eusèbe; Saint-François-Xavier-de-Viger; Saint-Georges-de-Cacouna (paroisse); Saint-Georges-de-Cacouna (village); Saint-Germain; Saint-Godard-de-Lejeune; Saint-Guy; Saint-Honoré; Saint-Hubert; Saint-Jean-Baptiste-de-l'Isle-Verte; Saint-Jean-de-Dieu; Saint-Jean-de-la-Lande; Saint-Joseph-de-Kamouraska; Saint-Joseph-de-la-Rivière-Bleue (paroisse); Saint-Joseph-de-la-Rivière-Bleue (village); Saint-Juste-du-Lac; Saint-Louis-de-Kamouraska; Saint-Louis-du-Ha Ha; Saint-Marc-du-Lac-Long; Saint-Mathieu-de-Rioux; Saint-Médard; Saint-Michel-du-Squatec; Saint-Modeste; Saint-Pascal (sans désignation); Saint-Pascal (ville); Saint-Patrice-de-la-Rivière-du-Loup; Saint-Paul-de-la-Croix; Saint-Philippe-de-Néri; Saint-Simon; territoires non organisés Témiscouata partie sud-est; territoires non organisés Rimouski partie nord-ouest; territoires non organisés Rimouski partie sud-ouest; territoires non organisés Rivière-du-Loup partie est; territoires non organisés Rivière-du-Loup partie ouest; territoires non organisés Témiscouata partie sud-ouest; Trois-Pistoles; Whitworth; Woodbridge;

b) la sous-région 03, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Ancienne-Lorette; Armagh; Baie-Saint-Paul (paroisse); Baie-Saint-Paul (village); Beau-lieu; Beaufort; Beaufort; Bernières; Berthier-sur-Mer; Cap-à-l'Aigle; Cap-Saint-Ignace; Cap-Santé; Charlesbourg; Charlesbourg-est; Charny; Château-Richer; Clermont; Courville; Deschambault; Donnacona; Fossambault-sur-le-Lac; Francoeur; Giffard; Honfleur; L'Ange-Gardien; L'Islet; L'Islet-sur-Mer; La Baleine; La Durantaye; La Malbaie; La Pocatière; Lac Delage; Lac Frontière; Lac Saint-Charles; Lac Saint-Joseph; Lac Sergent; Laurier-Station; Lauzon; Leclercville; Les Éboulements; Lévis; Lorette; Loretteville; Lotbinière; Louis-Joliette; Lyster; Montmagny; Montminy; Montmorency; Nelson; Neuville; Notre-Dame-Auxiliatrice-de-Buckland; Notre-Dame-des-Laurentides; Notre-Dame-des-Monts; Notre-Dame-de-Bon-Secours-de-L'Islet; Notre-Dame-de-Portneuf; Notre-Dame-du-Rosaire; Notre-Dame-du-Sacré-Coeur-d'Issoudun; Orsainville; Pointe-aux-Tembles; Pointe-au-Pic; Pont-Rouge; Portneuf; Québec; Rivière-à-Pierre; Rivière-Boyer; Rivière-du-Gouffre; Rivière-Malbaie; Rivière-Ouelle; Sainte-Agathe (paroisse); Sainte-Agathe (village); Sainte-Agnès; Sainte-Anastasie-de-Nelson; Sainte-Anne-de-Beaufort; Sainte-Anne-de-la-Pocatière; Sainte-Apolline-de-Patton; Sainte-Brigitte-de-Laval; Sainte-Catherine; Sainte-Christine; Sainte-Claire; Sainte-Croix (paroisse); Sainte-Croix (village); Sainte-Emmélie; Sainte-Euphémie-sur-Rivière-du-Sud; Sainte-Famille, I.O.; Sainte-Félicité; Sainte-Foy; Sainte-Hélène-de-Breakeyville; Sainte-Hénédine; Sainte-

Jeanne-de-Pont-Rouge ; Sainte-Louise ; Sainte-Lucie-de-Beuregard ; Sainte-Marguerite ; Sainte-Marie (paroisse) ; Sainte-Marie (ville) ; Sainte-Perpétue ; Sainte-Thérèse-de-Lisieux ; Saints-Gervais et Protas ; Saint-Adalbert ; Saint-Agapitville ; Saint-Agapite-de-Beaurivage ; Saint-Aimé-des-Lacs ; Saint-Alban (paroisse) ; Saint-Alban (village) ; Saint-Anselme (paroisse) ; Saint-Anselme (village) ; Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues ; Saint-Antoine-de-Tilly ; Saint-Apollinaire ; Saint-Aubert ; Saint-Augustin-de-Desmaures ; Saint-Basile ; Saint-Basile-Sud ; Saint-Bernard (paroisse) ; Saint-Bernard (village) ; Saint-Bernard-de-l'Île-aux-Coudres ; Saint-Cajetan-d'Armagh ; Saint-Casimir (paroisse) ; Saint-Casimir (village) ; Saint-Casimir-Est ; Saint-Charles ; Saint-Charles-Boromé ; Saint-Charles-des-Grondines (paroisse) ; Saint-Charles-des-Grondines (village) ; Saint-Cyrille-de-Lessard ; Saint-Damase-de-l'Islet ; Saint-Damien-de-Buckland ; Saint-David-de-L'Auberivière ; Saint-Dunstan-du-Lac-Beauport ; Saint-Édouard-de-Lotbinière ; Saint-Elzéar ; Saint-Elzéar-de-Beauce ; Saint-Émile ; Saint-Étienne ; Saint-Étienne-de-Beaumont ; Saint-Eugène ; Saint-Fabien-de-Panet ; Saint-Félix-du-Cap-Rouge ; Saint-Férol-les-Neiges ; Saint-Fidèle-de-Mont-Murray ; Saint-Firmin ; Saint-Flavien (paroisse) ; Saint-Flavien (village) ; Saint-François-de-Sales-de-la-Rivière-du-Sud ; Saint-François-Xavier-de-la-Petite-Rivière ; Saint-François, I.O. ; Saint-Gabriel-de-Valcartier ; Saint-Gabriel-L'Allemand ; Saint-Gabriel-Ouest ; Saint-Gilbert ; Saint-Gilles ; Saint-Henri ; Saint-Henri-de-Lauzon ; Saint-Hilarion ; Saint-Irénée ; Saint-Isidore (paroisse) ; Saint-Isidore (village) ; Saint-Janvier-de-Joly ; Saint-Jean-Chrysostome ; Saint-Jean-de-Boischatel ; Saint-Jean-Port-Joli ; Saint-Jean, I.O. ; Saint-Joachim ; Saint-Joseph-de-Deschambault ; Saint-Joseph-de-la-Pointe-de-Lévy ; Saint-Joseph-de-la-Rive ; Saint-Juste-de-Bretenières ; Saint-Lambert-de-Lauzon ; Saint-Laurent, I.O. ; Saint-Lazare ; Saint-Léonard-de-Portneuf ; Saint-Louis-de-l'Isle-aux-Coudres ; Saint-Louis-de-Lotbinière ; Saint-Louis-de-Pintendre ; Saint-Malachie ; Saint-Marcel ; Saint-Marc-des-Carrières ; Saint-Maxime ; Saint-Michel ; Saint-Michel-Archange ; Saint-Narcisse-de-Beaurivage ; Saint-Nazaire-de-Dorchester ; Saint-Nérée ; Saint-Nicolas ; Saint-Octave-de-Dosquet ; Saint-Omer ; Saint-Onésime-d'Ixworth ; Saint-Pacôme (paroisse) ; Saint-Pacôme (village) ; Saint-Pamphile ; Saint-Patrice-de-Beaurivage (paroisse) ; Saint-Patrice-de-Beaurivage (village) ; Saint-Philémon ; Saint-Pierre-de-la-Rivière-du-Sud ; Saint-Pierre, I.O. ; Saint-Raphaël (paroisse) ; Saint-Raphaël (village) ; Saint-Raymond (paroisse) ; Saint-Raymond (ville) ; Saint-Rédempteur ; Saint-Roch-des-Aulnets ; Saint-Romuald-d'Etchemin ; Saint-Siméon (paroisse) ; Saint-Siméon (village) ; Saint-Sylvestre (paroisse) ; Saint-Sylvestre (village) ; Saint-Thuribe ; Saint-Tite-des-Caps ; Saint-Ubalde ; Saint-Urbain ; Saint-

Vallier (paroisse) ; Saint-Vallier (village) ; Shannon ; Sil-lery ; Stoneham et Tewkesbury ; Taschereau-Fortier ; ter-ritoires non organisés Charlevoix-est ; territoires non or-ganisés Charlevoix ouest ; territoires non organisés Ka-mouraska partie ouest ; territoires non organisés Montma-gny ; territoires non organisés Montmorency 1 ; territoires non organisés Portneuf partie centre ; territoires non orga-nisés Portneuf partie nord-est ; territoires non organisés Québec partie sud ; territoires non organisés Saguenay partie sud ; Tourville, Val-Alain ; Val-Bélair ; Vanier ; Villeneuve ;

c) la sous-région 05, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Aubert-Gallion ; Beauceville ; Beaulac ; Bernierville ; Black-Lake ; Courcelles ; Disraëli (paroisse) ; Disraëli (village) ; East-Broughton ; East-Broughton-Station ; Garthby ; Gayhurst, partie sud-est ; Halifax-Sud ; Inverness (canton) ; Inverness (village) ; Ire-land ; Ireland, partie nord ; L'Enfant-Jésus ; La Guade-loupe ; Lac Etchemin ; Lac Poulin ; Lac-Drolet ; Lambton (canton) ; Lambton (village) ; Leeds ; Leeds, partie est ; Linière ; Notre-Dame-de-la-Providence ; Risborough et partie de Marlow ; Rivière-Blanche ; Robertsonville ; Sa-cré-Coeur-de-Jésus ; Sacré-Coeur-de-Marie, partie sud ; Sainte-Anne-du-Lac ; Sainte-Aurélien ; Sainte-Clothilde ; Sainte-Germaine-du-Lac-Etchemin ; Sainte-Justine ; Sainte-Praxède ; Sainte-Rose-de-Watford ; Sainte-Sabine ; Saints-Anges ; Saints-Martyrs-Canadiens ; Saint-Alfred ; Saint-Antoine-de-Pontbriand ; Saint-Benjamin ; Saint-Benoît-Labre ; Saint-Camille-de-Lellis ; Saint-Côme-de-Kennebec ; Saint-Cyprien ; Saint-Edouard-de-Frampton ; Saint-Éphrem-de-Tring ; Saint-Évariste-de-Forsyth ; Saint-Fortunat ; Saint-François-de-Beauce ; Saint-François-Ouest ; Saint-Frédéric ; Saint-Gédéon (pa-roisse) ; Saint-Gédéon (village) ; Saint-Georges ; Saint-Georges-Est ; Saint-Georges-Ouest ; Saint-Hilaire-de-Dorset ; Saint-Honoré ; Saint-Jacques-de-Leeds ; Saint-Jacques-le-Majeur-de-Wolfestown ; Saint-Jean-de-Brébeuf ; Saint-Jean-de-la-Lande ; Saint-Joseph-des-Érables ; Saint-Joseph-de-Beauce (paroisse) ; Saint-Joseph-de-Beauce (ville) ; Saint-Joseph-de-Coleraine ; Saint-Jules ; Saint-Julien ; Saint-Léon-de-Standon ; Saint-Louis-de-Gonzague ; Saint-Luc ; Saint-Ludger ; Saint-Magloire-de-Bellechasse ; Saint-Martin ; Saint-Méthode-de-Frontenac ; Saint-Odilon-de-Cranbourne ; Saint-Philibert ; Saint-Pierre-de-Broughton ; Saint-Prosper ; Saint-René ; Saint-Robert-Bellarmin ; Saint-Sébastien (paroisse) ; Saint-Sébastien (village) ; Saint-Séverin ; Saint-Simon-les-Mines ; Saint-Théophile ; Saint-Théophile-de-la-Beauce ; Saint-Victor ; Saint-Victor-de-Tring ; Saint-Zacharie (sans désignation) ; Saint-Zacharie (village) ; Shenley ; territoires non organisés Beauce ; Thetford-Mines ; Thetford, partie sud ; Tring-Jonction ; Vallée-Jonction.

4) **La région no 4 ou région de Trois-Rivières** : Cette région comprend 2 sous-régions :

a) la sous-région 01, qui comprend les municipalités suivantes : Arthabaska ; Aston-Jonction ; Chenier ; Chesterville ; Chester-Est ; Chester-Nord ; Chester-Ouest ; Daveluyville ; Drummondville ; Drummondville-Sud ; Durham-Sud (sans désignation) ; Durham-Sud (village) ; Grantham-Ouest ; Halifax-Nord ; Halifax-Sud, partie sud-ouest ; Kingsey ; Kingsey Falls (sans désignation) ; Kingsey Falls (village) ; L'Avenir (sans désignation) ; L'Avenir (village) ; Laurierville ; Lefebvre ; Maddington ; Norbertville ; Notre-Dame-de-Lourdes ; Notre-Dame-du-Bon-Conseil (paroisse) ; Notre-Dame-du-Bon-Conseil (village) ; Plessisville (paroisse) ; Plessisville (ville) ; Princeville (paroisse) ; Princeville (ville) ; Sainte-Anne-du-Sault ; Sainte-Brigitte-des-Saults ; Sainte-Clothilde-de-Horton (paroisse) ; Sainte-Clothilde-de-Horton (village) ; Sainte-Élizabeth-de-Warwick ; Sainte-Eulalie ; Sainte-Julie ; Sainte-Perpétue ; Sainte-Séraphine ; Sainte-Sophie ; Sainte-Victoire-d'Arthabaska ; Saint-Albert-de-Warwick ; Saint-Bonaventure ; Saint-Christophe-d'Arthabaska ; Saint-Cyrille ; Saint-Edmond-de-Grantham ; Saint-Eugène ; Saint-Germain-de-Grantham (paroisse) ; Saint-Germain-de-Grantham (village) ; Saint-Guillaume (paroisse) ; Saint-Guillaume (village) ; Saint-Jacques-de-Horton ; Saint-Joachim-de-Courval ; Saint-Léonard ; Saint-Léonard-d'Aston ; Saint-Louis-de-Blandford ; Saint-Lucien ; Saint-Majorique-de-Grantham ; Saint-Nicéphore ; Saint-Norbert-d'Arthabaska ; Saint-Pierre-Baptiste ; Saint-Pie-de-Guire ; Saint-Raphaël, partie sud ; Saint-Rémi-de-Tingwick ; Saint-Rosaire ; Saint-Samuel ; Saint-Valère ; Saint-Zéphirin-de-Courval ; Tingwick ; Ulverton ; Victoriaville ; Warwick (canton) ; Warwick (ville) ; Wendover et Simpson, Wickham ;

b) la sous-région 03, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Annville ; Baieville ; Baie-de-Shawinigan ; Bécancour (ville) ; Bécancourt (réserve indienne) ; Belleau ; Boucher ; Cap-de-la-Madeleine ; Champlain ; Charette ; Coucoucache ; Deschailons ; Deschailons-sur-Saint-Laurent ; Fortierville ; Grand-Mère ; Grandes-Piles ; Grand-Saint-Esprit ; Haute-Mauricie ; Hunterstown ; La Pérade ; La Tuque ; La Visitation-de-Champlain ; La Visitation-de-la-Bienheureuse-Vierge-Marie ; La Visitation-de-la-Pointe-du-Lac ; Lac Édouard ; Langelier ; Lemieux ; Les Becquets ; Louiseville ; Manseau ; Maskinongé ; Montauban ; Nicolet ; Nicolet-Sud ; Notre-Dame-des-Angeles ; Notre-Dame-de-Pierreville ; Notre-Dame-du-Mont-Carmel ; Obedjiwan ; Odanak ; Parent ; Pierreville ; Pointe-du-Lac ; Sainte-Angèle ; Sainte-Anne-d'Yamachiche ; Sainte-Anne-de-la-Pérade ; Sainte-Cécile-de-Lévrard ; Sainte-Françoise ; Sainte-Geneviève-de-Batiscan ; Sainte-Marie ; Sainte-Marie-de-

Blandford ; Sainte-Marthe-du-Cap-de-la-Madeleine ; Sainte-Monique (paroisse) ; Sainte-Monique (village) ; Sainte-Philomène-de-Fortierville ; Sainte-Sophie-de-Lévrard ; Sainte-Thècle (paroisse) ; Sainte-Thècle (village) ; Sainte-Ursule ; Saint-Adelphe ; Saint-Alexis ; Saint-Antoine-de-la-Baie-du-Febvre ; Saint-Antoine-de-la-Rivière-du-Loup ; Saint-Barnabé ; Saint-Boniface-de-Shawinigan ; Saint-Célestin ; Saint-Edouard ; Saint-Élie ; Saint-Elphège ; Saint-Étienne-des-Grès ; Saint-François-du-Lac (paroisse) ; Saint-François-du-Lac (village) ; Saint-François-Xavier-de-Batiscan ; Saint-Georges ; Saint-Gérard-des-Laurentides ; Saint-Jacques-de-Parisville ; Saint-Jean-Baptiste-de-Nicolet ; Saint-Jean-des-Piles ; Saint-Joseph-de-Blandford ; Saint-Joseph-de-la-Baie-du-Febvre ; Saint-Joseph-de-Maskinongé ; Saint-Justin ; Saint-Léon-le-Grand ; Saint-Louis-de-France ; Saint-Luc ; Saint-Mathieu ; Saint-Maurice ; Saint-Narcisse ; Saint-Paulin (paroisse) ; Saint-Paulin (village) ; Saint-Pierre-les-Becquets ; Saint-Prosper ; Saint-Rémi ; Saint-Roch-de-Mékinac ; Saint-Sévère ; Saint-Séverin ; Saint-Stanislas (paroisse) ; Saint-Stanislas (village) ; Saint-Sylvère (paroisse) ; Saint-Sylvère (village) ; Saint-Théophile ; Saint-Thomas-de-Pierreville ; Saint-Timothée ; Saint-Tite (paroisse) ; Saint-Tite (village) ; Saint-Wenceslas (sans désignation) ; Saint-Wenceslas (village) ; Shawinigan ; Shawinigan-Sud ; territoires non organisés Abitibi partie est ; territoires non organisés Champlain partie centre ; territoires non organisés Champlain partie nord ; territoires non organisés Champlain partie sud-est ; territoires non organisés Champlain partie sud-ouest ; territoires non organisés Québec partie nord ; territoires non organisés Saint-Maurice partie nord ; territoires non organisés Saint-Maurice partie sud ; Trois-Rivières ; Trois-Rivières-Ouest ; Villeroy ; Weymontachie ; Yamachiche.

5) **La région no 5 ou région des Cantons-de-l'Est**, qui comprend les municipalités suivantes : Asbestos ; Ascot ; Ascot Corner ; Audet ; Ayer's Cliff ; Barford ; Barnston ; Barnston-Ouest ; Beebe Plain ; Bishopton ; Brompton ; Brompton Gore ; Bromptonville ; Bury ; Cleveland ; Clifton, partie est ; Coaticook ; Compton (canton) ; Compton (village) ; Compton Station ; Cookshire ; Danville ; Deauville ; Ditton ; Dixville ; Dudswell ; East Angus ; Eaton ; Emberton ; Fleurimont ; Fontainebleau ; Frontenac ; Hampden ; Ham-Nord ; Hatley (canton) ; Hatley (village) ; Hatley, partie ouest ; Hereford ; Kingsbury ; La Patrie ; Lac Mégantic ; Lennoxville ; Lingwick ; Magog (canton) ; Magog (cité) ; Marbleton ; Marston ; Martinville ; Melbourne (canton) ; Melbourne (village) ; Milan ; Nantes ; Newport ; North Hatley ; Notre-Dame-des-Bois ; Notre-Dame-de-Lourdes-de-Ham ; Ogden ; Omerville ; Orford ; Piopolis ; Richmond ; Rock Forest ; Rock Island ; Sainte-Catherine-de-Harley ; Sainte-Cécile-de-Whitton ; Sainte-Edwidge-de-Clifton ; Saint-Adrien ;

Saint-Augustin-de-Woburn ; Saint-Camille ; Saint-Claude ; Saint-Denis-de-Brompton ; Saint-Élie-d'Oxford ; Saint-François-Xavier-de-Brampton ; Sainte-Georges-de-Windsor (canton) ; Saint-Georges-de-Windsor (village) ; Saint-Gérard ; Saint-Grégoire-de-Greenlay ; Saint-Herménégilde (sans désignation) ; Saint-Herménégilde (village) ; Saint-Isidore-d'Auckland ; Saint-Joseph-de-Ham-Sud ; Saint-Malo ; Saint-Mathieu-de-Dixville ; Saint-Romain ; Saint-Venant-de-Hereford ; Sawyerville ; Scotstown ; Sherbrooke ; Shipton ; Stanstead ; Stanstead Plain ; Stanstead-Est ; Stoke ; Stornoway ; Stratford ; Trois-Lacs ; Val-Racine ; Waterville ; Weedon ; Weedon-Centre ; Westbury ; Windsor (canton) ; Windsor (ville) ; Wotton ; Wottonville.

6) **La région no 6 ou région de Montréal** : Cette région comprend 8 sous-régions :

a) la sous-région 01, qui comprend les municipalités suivantes : Abercorn ; Ange-Gardien ; Austin ; Bedford (canton) ; Bedford (ville) ; Béthanie ; Bolton-Est ; Bolton-Ouest ; Bonsecours ; Brome ; Bromont ; Cowansville ; Dunham ; East Farnham ; Eastman ; Farham ; Frelighsburg (paroisse) ; Frelighsburg (village) ; Granby (canton) ; Granby (cité) ; Lac Brome ; Lawrenceville ; Maricourt ; Notre-Dame-de-Stanbridge ; Philipsburg ; Potton ; Racine ; Rainville ; Roxton ; Roxton Falls ; Sainte-Anne-de-la-Rochelle ; Sainte-Cécile-de-Milton ; Sainte-Pudentienne (paroisse) ; Sainte-Pudentienne (village) ; Sainte-Sabine ; Saint-Alphonse ; Saint-Ange-Gardien ; Saint-Armand-Ouest ; Saint-Benoît-du-Lac ; Saint-Césaire (paroisse) ; Saint-Césaire (ville) ; Saint-  tienne-de-Bolton ; Saint-Ignace-de-Stanbridge ; Saint-Joachim-de-Shefford ; Saint-Paul-d'Abbotsford ; Saint-Pierre de V  ronne    Pike-River ; Saint-Valérien-de-Milton ; Shefford ; Stanbridge ; Stanbridge-Station ; Stukely-Sud (sans désignation) ; Stukely-Sud (village) ; Sutton (canton) ; Sutton (ville) ; Valcourt (canton) ; Valcourt (village) ; Warden ; Waterloo ;

b) la sous-région 02, qui comprend les municipalités suivantes : Clarenceville ; Henryville (sans désignation) ; Henryville (village) ; Iberville ; Lacadie ; Lacolle ; Marieville ; Napierville ; Notre-Dame-de-Bon-Secours ; Notre-Dame-du-Mont-Carmel ; Richelieu ; Sainte-Ange  le-de-Monnoir ; Sainte-Anne-de-Sabrevois ; Sainte-Brigitte-d'Iberville ; Sainte-Marie-de-Monnoir ; Saint-Alexandre (paroisse) ; Saint-Alexandre (village) ; Saint-Athanase ; Saint-Bernard-de-Lacolle ; Saint-Blaise ; Saint-Cyprien ; Saint-Édouard ; Saint-Georges-de-Clarenceville ; Saint-Grégoire ; Saint-Grégoire-le-Grand ; Saint-Jacques-le-Mineur ; Saint-Jean ; Saint-Luc ; Saint-Mathias ; Saint-Michel ; Saint-Patrice-de-Sherrington ; Saint-Paul-de-L'  le-aux-Noix ; Saint-Rémi (paroisse) ; Saint-Rémi (ville) ; Saint-Sébastien ; Saint-Thomas ; Saint-Valentin ; Venise-en-Québec ;

c) la sous-région 03, qui comprend les municipalités suivantes : Beauharnois ; Ch  ateauguay ; Ch  ateauguay-Centre ; Coteau-du-Lac ; Coteau-Landing ; Dorion ; Dundee ; Elgin ; Franklin ; Godmanchester ; Grande-  le ; Havelock ; Hemmingford (canton) ; Hemmingford (village) ; Hinchinbrook ; Howick ; Hudson ; Huntingon ;   le-Cadieux ;   le-Perrot ; La Station-du-Coteau ; Lery ; Les Cèdres ; Maple Grove ; Melocheville ; Mercier ; Notre-Dame-de-L'  le-Perrot ; Ormstown ; Pincourt ; Pointe-des-Cascades ; Pointe-du-Moulin ; Pointe-Fortune ; Rigaud ; Riv  re-Beaudette ; Sainte-Barbe ; Sainte-Claire-d'Assise ; Sainte-Clothilde ; Sainte-Justine-de-Newton ; Sainte-Madeleine-de-Rigaud ; Sainte-Marthe (paroisse) ; Sainte-Marthe (village) ; Sainte-Martine ; Saint-Anicet ; Saint-Chrysostome ; Saint-Clet (paroisse) ; Saint-Clet (village) ; Saint-  tienne-de-Beauharnois ; Saint-Ignace-du-Coteau-du-Lac ; Saint-Jean-Chrysostome ; Saint-Joseph-de-Soulanges ; Saint-Lazare ; Saint-Louis-de-Gonzague ; Saint-Malachie-d'Ormstown ; Saint-Paul-de-Ch  ateauguay ; Saint-Polycarpe (paroisse) ; Saint-Polycarpe (village) ; Saint-Stanislas-de-Kostka ; Saint-Télesphore ; Saint-Timothée (paroisse) ; Saint-Timothée (village) ; Saint-Urbain-Premier ; Saint-Zotique ; Salaberry-de-Valleyfield ; Saint-Régis ; Terrasse-Vaudreuil ; Très-Saint-Rédempteur ; Très-Saint-Sacrement ; Vaudreuil ; Vaudreuil-sur-le-Lac ;

d) la sous-région 04, qui comprend les municipalités suivantes : Acton Vale ; Beloeil ; Douville ; La Présentation ; McMasterville ; Mont-Saint-Hilaire ; Notre-Dame-de-Saint-Hyacinthe ; Otterburn Park ; Rougemont ; Sainte-Christine ; Sainte-Hélène ; Sainte-Hélène-de-Bagot ; Sainte-Madeleine ; Sainte-Rosalie (paroisse) ; Sainte-Rosalie (village) ; Saint-André-d'Acton ; Saint-Barnabé ; Saint-Bernard, partie sud ; Saint-Charles ; Saint-Charles-sur-Richelieu ; Saint-Damase (paroisse) ; Saint-Damase (village) ; Saint-Denis (paroisse) ; Saint-Denis (village) ; Saint-Dominique ; Saint-  phrem-d'Upton ; Saint-Hugues (paroisse) ; Saint-Hugues (village) ; Saint-Hyacinthe ; Saint-Hyacinthe-le-Confesseur ; Saint-Jean-Baptiste ; Saint-Joseph ; Saint-Jude ; Saint-Liboire (paroisse) ; Saint-Liboire (village) ; Saint-Mathieu-de-Beloeil ; Saint-Michel-de-Rougemont ; Saint-Nazaire-d'Acton ; Saint-Pie (paroisse) ; Saint-Pie (village) ; Saint-Simon ; Saint-Théodore-d'Acton ; Saint-Thomas-d'Aquin ; Upton ;

e) la sous-région 06, qui comprend les municipalités suivantes : Anjou ; Baie-d'Urfé ; Beaconsfield ; Brossard ; Candiac ; Carignan ; Caughnawaga ; Chambly ; Côte-Saint-Luc ; Delson ; Dollard-des-Ormeaux ; Dorval ; Greenfield Park ; Hampstead ;   le-Dorval ; Kirkland ; La Prairie ; Lachine ; Lasalle ; Laval ; Lemoyne ; Longueuil ; Montréal ; Montréal-Est ; Montréal-Nord ; Montréal-Ouest ; Mont-Royal ; Notre-Dame ; Outremont ; Pierre-

fonds ; Pointe Claire ; Pointe-aux-Trembles ; Roxboro ; Sainte-Anne-de-Bellevue ; Sainte-Catherine ; Sainte-Geneviève ; Sainte-Julie ; Sainte-Théodosie-Calixa-Lavallée ; Saint-Amable ; Saint-Basile-le-Grand ; Saint-Bruno-de-Montarville ; Saint-Constant ; Saint-Hubert ; Saint-Isidore ; Saint-Jean-de-Dieu ; Saint-Lambert ; Saint-Laurent ; Saint-Léonard ; Saint-Marc ; Saint-Mathieu ; Saint-Philippe ; Saint-Pierre ; Saint-Raphaël-de-l'Île-Bizard ; Senneville ; Varennes ; Verchères ; Verdun ; Westmount ;

f) la sous-région 07, qui comprend les municipalités suivantes : Contrecoeur (paroisse) ; Contrecoeur (village) ; Massueville ; Sainte-Anne-de-Sorel ; Sainte-Victoire-de-Sorel ; Saint-Aimé ; Sainte-Antoine-de-Padoue ; Saint-Antoine-sur-Richelieu ; Saint-David ; Saint-Gérard-Majella ; Saint-Joseph-de-Sorel ; Saint-Louis ; Saint-Marcel ; Saint-Michel-d'Yamaska ; Saint-Ours (paroisse) ; Saint-Ours (ville) ; Saint-Pierre-de-Sorel ; Saint-Robert ; Saint-Roch-de-Richelieu ; Sorel ; Tracy ; Yamaska ; Yamaska-Est ;

g) la sous-région 08, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Berthierville ; Charlemagne ; Chertsey ; Crabtree ; Entrelacs ; Joliette ; L'Assomption (paroisse) ; L'Assomption (ville) ; L'Épiphanie (paroisse) ; L'Épiphanie (ville) ; La Plaine ; La Visitation-de-la-Sainte-Vierge-de-L'Isle-du-Pads ; Lac Paré ; Lachenai ; Lanoraie-d'Autray ; Laurentides ; Lavaltrie ; Mascouche ; Masson et Laviolette ; Notre-Dame-des-Prairies ; Notre-Dame-de-Lourdes ; Rawdon (canton) ; Rawdon (village) ; Repentigny ; Sacré-Coeur-de-Jésus ; Sainte-Béatrix ; Sainte-Elizabeth ; Sainte-Émilie-de-L'Énergie ; Sainte-Geneviève-de-Berthier ; Sainte-Julienne ; Sainte-Marcelline-de-Kildare ; Sainte-Marie-Salomé ; Sainte-Mélanie ; Saint-Alexis (paroisse) ; Saint-Alexis (village) ; Saint-Alphonse-de-Rodriguez ; Saint-Ambroise-de-Kildare ; Saint-Antoine-de-Lavaltrie ; Sainte-Barthélemi ; Saint-Calixte ; Saint-Charles-Borromée ; Saint-Charles-de-Mandeville ; Saint-Cléophas ; Saint-Côme ; Saint-Cuthbert ; Saint-Damien ; Saint-Didace ; Saint-Esprit ; Saint-Félix-de-Valois (paroisse) ; Saint-Félix-de-Valois (village) ; Saint-Gabriel ; Saint-Gabriel-de-Brandon ; Saint-Gérard-Magella ; Saint-Ignace-de-Loyola ; Saint-Jacques (paroisse) ; Saint-Jacques (village) ; Saint-Jean-de-Matha ; Saint-Joseph-de-Lanoraie ; Saint-Liguori ; Saint-Lin ; Saint-Michel-des-Saints ; Saint-Norbert ; Saint-Paul ; Saint-Paul-l'Ermite ; Saint-Pierre ; Saint-Roch-de-L'Achigan ; Saint-Roch-Ouest ; Saint-Sulpice ; Saint-Thomas ; Saint-Viateur ; Saint-Zénon ; territoires non organisés Berthier partie sud ; territoires non organisés Joliette partie centre-est ; territoires non organisés Joliette partie-sud ; territoires non organisés Maskinongé partie sud ;

h) la sous-région 09, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Amherst ; Arundel ; Barkmere ; Bellefeuille ; Blainville ; Bois-des-Filion ; Brébeuf ; Brownsburg ; Calumet ; Carillon ; Chatham ; Deux-Montagnes ; Doncaster ; Estérel ; Gore ; Greenville (canton) ; Greenville (village) ; Harrington ; Huberdeau ; Ivry-sur-le-Lac ; L'Annonciation, partie nord ; La Conception ; La Macaza ; La Minerve ; Labelle ; Lac Carré ; Lac Supérieur ; Lac Tremblant-Nord ; Lachute ; Lac-des-Plages ; Lac-des-Seize-Îles ; Lafontaine ; Lantier ; Lorraine ; Mille-Isles ; Mirabel ; Montcalm ; Mont-Gabriel ; Mont-Rolland ; Mont-Tremblant ; Morin Heights ; New Glasgow ; Notre-Dame-de-la-Merci ; Oka (sans désignation) ; Oka (réserve indienne) ; Oka-sur-le-Lac ; Piedmont ; Pointe-Calumet ; Rosemère ; Sainte-Adèle ; Sainte-Agathe ; Sainte-Agathe-des-Monts ; Sainte-Agathe-Sud ; Saint-Anne-des-Lacs ; Sainte-Anne-des-Plaines ; Sainte-Lucie ; Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson ; Sainte-Marthe-sur-le-Lac ; Sainte-Sophie ; Sainte-Thérèse ; Sainte-Thérèse-Ouest ; Saint-Adolphe-d'Howard ; Saint-André-d'Argenteuil ; Sainte-André-Est ; Saint-Antoine ; Saint-Colomban ; Saint-Donat ; Saint-Eustache ; Saint-Faustin ; Saint-Hippolyte ; Saint-Jérôme ; Saint-Joseph-du-Lac ; Saint-Jovite (paroisse) ; Saint-Jovite (village) ; Saint-Louis-de-Terrebonne ; Saint-Placide (paroisse) ; Saint-Placide (village) ; Saint-Sauveur ; Saint-Sauveur-des-Monts ; Shawbridge ; Terrebonne ; territoires non organisés Joliette partie centre ; territoires non organisés Labelle partie sud-est ; territoires non organisés Montcalm partie centre-sud ; territoires non organisés Montcalm partie sud ; Val des Lacs ; Val-David ; Val-Morin ; Wentworth ; Wentworth-Nord.

7) **La région no 7 ou région de l'Outaouais** : Cette région comprend 2 sous-régions :

a) la sous-région 01, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Aldfield ; Alleyn et Cawood ; Angers ; Aylmer ; Aylwin ; Bowman ; Bristol ; Bryson ; Buckingham (canton) ; Buckingham (ville) ; Buckingham, partie ouest ; Buckingham, partie sud-est ; Campbell's Bay ; Chapeau ; Chénéville, Chichester ; Clarendon ; Denholm ; Deschênes ; Duhamel ; Eardly ; Fassett ; Fort-Coulange ; Gatineau ; Grand-Calumet ; Hincks ; Hull ; Hull, partie ouest ; Isle-aux-Allumettes, partie est ; Isles-Allumettes ; L'Ange-Gardien ; Lac Simon ; Leslie ; Clapham et Huddersfield ; Litchfield ; Lochaber ; Lochaber, partie nord ; Lochaber, partie ouest ; Low ; Lucerne ; Mansfield et Pontefract ; Manuan ; Mashan-Nord ; Masson ; Mayo ; Montebello ; Montpellier ; Mulgrave et Derry ; Notre-Dame-de-Bon-Secours, partie nord ; Notre-Dame-de-la-Paix ; Notre-Dame-de-la-Salette ; Onslow ; Onslow, partie sud ; Papineauville ; Perkins ; Plaisance ; Pointe-Gatineau ; Ponsonby ; Portage-du-Fort ; Portland-Ouest ; Quyon ; Rapid Lake ; Rapide-des-Joachims ; Ri-

pon (canton) ; Ripon (village) ; Sainte-Angélique ; Sainte-Cécile-de-Masham ; Saint-André-Avellin (paroisse) ; Saint-André-Avellin (village) ; Shawville ; Sheen, Esher, Aberdeen et Malakoff ; Templeton ; Templeton-Est ; Templeton-Est, partie est ; Templeton-Ouest ; territoires non organisés Berthier partie centre ; territoires non organisés Berthier partie nord ; territoires non organisés Gatineau ; territoires non organisés Joliette partie centre-ouest ; territoires non organisés Joliette partie nord ; territoires non organisés Maskinongé partie nord ; territoires non organisés Montcalm partie centre-nord ; territoires non organisés Montcalm partie nord ; territoires non organisés Papineau ; territoires non organisés Pontiac partie centre ; territoires non organisés Pontiac partie nord ; territoires non organisés Pontiac partie sud ; Thorne ; Thurso ; Touraine ; Val-des-Bois ; Vinoy ; Wakefield (canton) ; Wakefield (village) ; Wakefield partie est ; Waltham et Bryson ;

b) la sous-région 03, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Aumond ; Blue Sea ; Bois-Franc ; Bouchette ; Cameron ; Chute-Saint-Philippe ; Décarie ; Deleage ; Dorion ; Egan-Sud ; Ferme-Neuve (paroisse) ; Ferme-Neuve (village) ; Gracefield ; Grand-Remous ; Kiamika ; L'Annonciation ; L'Ascension ; Lac Nominigugue ; Lac Saint-Paul ; Lac-des-Écorces (sans désignation) ; Lac-Des-Écorces (village) ; Lac-du-Cerf ; Lytton ; Maniwaki (réserve indienne) ; Maniwaki (ville) ; Marchand ; Messine ; Montcerf ; Mont-Laurier ; Mont-Saint-Michel ; Northfield ; Notre-Dame-de-Pontmain ; Notre-Dame-du-Laus ; Robertson et Pope ; Saguay ; Sainte-Anne-du-Lac ; Sainte-Thérèse-de-la-Gatineau ; Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles ; territoires non organisés Labelle partie nord ; territoires non organisés Labelle partie nord-est ; territoires non organisés Labelle partie sud-ouest ; territoires non organisés Montcalm partie ouest ; Turgeon ; Val-Barrette ; Wright.

8) **La région no 8 ou région du nord-ouest** : Cette région comprend 2 sous-régions :

a) la sous-région 01, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Angliers ; Belleterre ; Cadillac ; Duhamel-Ouest ; Duparquet ; Évain (sans désignation) ; Évain (village) ; Fugèreville ; Guérin ; Lac Simon ; Latulipe et Gaboury ; Lorrainville ; Malartic ; Moffet ; Nédélec ; Noranda ; Notre-Dame-de-Lourdes-de-Lorrainville ; Notre-Dame-du-Nord ; Pascalis ; Rouyn ; Saint-Bruno-de-Guigues ; Saint-Édouard-de-Fabre ; Saint-Eugène-de-Guigues ; Saint-Isidore ; Saint-Placide-de-Bearn ; Sullivan ; Témiscamingue ; territoires non organisés Abitibi partie sud ; territoires non organisés Abitibi sud-ouest ; territoires non organisés Abitibi partie sud-ouest-ouest ; territoires non organisés Témiscamingue partie centre ; territoires non organisés Témiscamingue partie nord ; territoires non organisés Témiscamingue partie nord-est ;

territoires non organisés Témiscamingue partie nord-ouest ; territoires non organisés Témiscamingue partie sud ; Témiscamingue ; Val d'Or ; Ville-Marie ; Winneway ;

b) la sous-région 03, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Amos (ville) ; Amos (réserve indienne) ; Amos-Est ; Authier ; Barraute ; Barville ; Belcourt ; Champneuf ; Clermont ; Clerval ; Colombourg ; Fiémont et Barraute ; La Motte ; La Reine (sans désignation) ; La Reine (village) ; La Sarre (ville) ; La Sarre (canton) ; Landrienne ; Launay ; Lebel-sur-Quévillon ; Macamic (paroisse) ; Macamic (ville) ; Matagami ; Normétal ; Palmarolle ; Poularies ; Privat ; Roquemaure ; Sainte-Germaine-Boulé ; Sainte-Hélène-de-Mancebourg ; Saint-Félix-de-Dalquier ; Saint-Jacques-de-Dupuy ; Saint-Janvier ; Saint-Lambert ; Saint-Laurent ; Saint-Marc-de-Figury ; Saint-Mathieu ; Senneterre (paroisse) ; Senneterre (ville) ; Taschereau ; territoires non organisés Abitibi partie centre ; territoires non organisés Abitibi partie centre-ouest ; territoires non organisés Abitibi partie centre-sud ; territoires non organisés Abitibi partie centre-sud-ouest ; territoires non organisés Abitibi partie nord ; territoires non organisés Abitibi partie nord-ouest ; territoires non organisés Abitibi partie ouest ; Trécesson ; Val-Saint-Gilles.

9) **La région no 9 ou région de la Côte-Nord** : Cette région comprend 2 sous-régions :

a) la sous-région 01, qui comprend les municipalités et territoires suivants : Baie-Comeau ; Baie-Trinité ; Bergeronnes ; Bersimis ; Chute-aux-Outardes ; Colombier ; Escoumains ; Escoumins ; Forestville ; Godbout ; Grandes-Bergeronnes ; Hauterive ; Les Sept-Cantons-Unis-du-Saguenay ; Pointe-aux-Outardes ; Pointe-Lebel ; Raguenaud ; Sacré-Coeur ; Sainte-Anne-de-Portneuf ; Saint-Luc-de-Laval ; Saint-Paul-du-Nord ; Sault-au-Mouton ; Tadoussac ; territoires non organisés Saguenay partie centre-ouest ; territoires non organisés Saguenay partie nord ; territoires non organisés Saguenay partie nord-ouest ; territoires non organisés Saguenay partie ouest ;

b) La sous-région 03 comprend les municipalités et territoires suivants : Aguanish ; Baie-Johan-Beetz ; Côte Nord du Golfe Saint-Laurent ; De Grasse ; Gagnon ; Gailix ; Havre-Saint-Pierre ; Île-d'Anticosti ; Letellier ; Longue-Pointe ; Mingan ; Moisie ; Natashquan (canton) ; Natashquan (réserve indienne) ; Porte-Cartier ; Rivière-au-Tonnerre ; Rivière-Pentecôte ; Rivière-Saint-Jean ; Romaine ; Sept-Îles (cité) ; Sept-Îles (réserve indienne) ; Seven Islands ; territoires non organisés Saguenay partie centre ; territoires non organisés partie centre-est ; territoires non organisés Saguenay partie est ; territoires non organisés Saguenay partie nord-est.

10) **La région no 10 ou région du Nouveau-Québec**, qui comprend les municipalités et territoires suivants :

a) Eastmain ; Fort George ; Great Whale River ; Nemaska ; Paint-Hills ; Rupert House ; Shefferville (ville) ; Schefferville (réserve indienne) ; territoires non organisés territoires Nouveau-Québec partie nord-est, territoires non organisés territoire Nouveau-Québec partie centre ; territoires non organisés territoire Nouveau-Québec partie est ; territoires non organisés territoire Nouveau-Québec partie nord ; territoires non organisés territoire Nouveau-Québec partie ouest ;

b) le territoire de la région de la Baie-James qui comprend le territoire borné à l'ouest par la limite ouest du Québec, au sud par le parallèle de latitude 49°00 Nord, à l'est par les districts électoraux de Roberval, de Lac Saint-Jean, de Dubuc et de Saguenay ainsi que par le prolongement vers le nord de la limite ouest du district électoral de Saguenay et au nord par le parallèle de latitude 55°00 Nord.



c. C-26, r.9

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec ;
- b) « Bureau » : le Bureau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II LE BUREAU

2.01. À chaque année, lors de la première réunion qui suit l'assemblée annuelle de la Corporation, le Bureau élit parmi ses membres élus 3 vice-présidents et un trésorier.

2.02. Le Bureau est convoqué par le secrétaire au moyen d'un avis écrit expédié au moins 10 jours avant la date de la réunion.

2.03. En cas d'urgence, le président de la Corporation peut convoquer une réunion du Bureau aux conditions suivantes :

- a) que tous les administrateurs soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 3 jours avant la réunion ; et
- b) que tous les administrateurs absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a.

2.04. Nonobstant les articles 2.02 et 2.03, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue lors-

que tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

SECTION III SERMENT DE DISCRÉTION

3.01. À la première réunion du Bureau qui suit immédiatement l'entrée en fonction d'un administrateur, le premier point à l'ordre du jour doit être l'assermentation du nouvel administrateur. Celui-ci doit prêter le serment ou l'affirmation solennelle de discrétion prévue à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

SECTION IV LE COMITÉ ADMINISTRATIF

4.01. Le comité administratif de la Corporation est composé des administrateurs suivants : le président de la Corporation, les 3 vice-présidents, le trésorier et un administrateur nommé.

4.02. Le secrétaire de la Corporation agit comme secrétaire du comité administratif et n'a pas droit de vote.

4.03. Le comité administratif est convoqué au moyen d'un avis écrit expédié au moins 7 jours avant la date de la réunion.

4.04. En cas d'urgence, le président peut convoquer une réunion du comité administratif aux conditions suivantes :

- a) que tous les membres du comité administratif soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 3 jours avant la réunion ; et
- b) que tous les membres du comité administratif absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a.

4.05. Nonobstant les articles 4.03 et 4.04, une réunion du comité administratif est considérée comme régulièrement tenue, si tous les membres du comité administratif sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

4.06. En cas d'absence du président de la Corporation, l'un des 3 vice-présidents préside les réunions du comité administratif.

4.07. Tout avis de convocation à une réunion du comité administratif doit être transmis au dernier président ayant terminé son mandat, lequel agit comme conseiller spécial et n'a pas droit de vote.

4.08. Toutes les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ; au cas d'égalité, le président de la réunion donne un vote prépondérant.

SECTION V ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

5.01. L'assemblée générale annuelle des membres de la Corporation est tenue entre le 15 mai et le 15 juin de chaque année.

5.02. Le quorum des assemblées générales de la Corporation est de 50 membres.

5.03. Au cas où le quorum n'est pas atteint à une assemblée générale, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et une autre assemblée générale est convoquée.

5.04. Toutes les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité, le président de l'assemblée donne un vote prépondérant.

SECTION VI DISPOSITIONS DIVERSES

6.01. Le siège social de la Corporation est situé dans le territoire de la Communauté urbaine de Québec.

6.02. Le sceau de la Corporation est celui dont l'empreinte apparaît à l'exemplaire du présent règlement détenu par le secrétaire de la Corporation.

6.03. Le symbole graphique de la Corporation est constitué d'un pentagone doré, de forme irrégulière, à l'intérieur duquel apparaît le casque de Mercure. Les côtés du pentagone signifient : PRÉVOIR — ORGANISER — DIRIGER — COORDONNER — CONTRÔLER.

6.04. Le président, ou si ce dernier est incapable d'agir, l'un des 3 vice-présidents, sont seuls autorisés à se faire le porte-parole de la Corporation pour exprimer en public des opinions sur des sujets relatifs à l'exercice de la profession, ou à désigner un représentant à cette fin.

6.05. Sous réserve de l'article 6.04, un administrateur ne peut exprimer en public son opinion personnelle sur des sujets relatifs à l'exercice de la profession, à moins qu'il ne

mette ce public en garde et qu'il n'énonce clairement que les idées qu'il exprime lui sont personnelles et ne sont pas nécessairement partagées par les autorités de la Corporation.

A.C. 1784-75, (1975) 107 G.O.II, 1375 et 2129

A.C. 492-77, (1977) 109 G.O.II, 1185

A.C. 1454-79, (1979) 111 G.O.II, 4459



c. C-26, r.10

Code de déontologie des administrateurs agréés

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec ;
- b) « administrateur » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « client » : une personne ou un employeur qui requiert les services professionnels d'un administrateur.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. L'administrateur doit appuyer, sauf pour des motifs valables, toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

2.02. Dans l'exercice de sa profession, l'administrateur doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et travaux sur la société.

2.03. L'administrateur doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Sauf pour des motifs valables, il doit aussi, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Avant d'accepter un mandat, l'administrateur doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.

3.01.02. L'administrateur doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un autre administrateur, un membre d'une autre corporation professionnelle ou toute autre personne compétente, avec lequel il devra, s'il y a lieu, coopérer étroitement.

3.01.03. L'administrateur doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

3.01.04. L'administrateur doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de la compétence généralement reconnue à la profession, afin de ne pas restreindre indûment l'autonomie de son client.

3.01.05. L'administrateur doit, dans l'exercice de sa profession, s'identifier comme un administrateur agréé auprès de son client. Il doit notamment signer et faire connaître sa qualité d'administrateur agréé sur tout rapport ou document produit dans l'exercice de sa profession.

§2. Intégrité

3.02.01. L'administrateur doit s'acquitter de ses devoirs professionnels avec intégrité.

3.02.02. L'administrateur doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

3.02.03. L'administrateur doit, dès que possible, informer son client de l'ampleur et des modalités du mandat que ce dernier lui a confié et il doit obtenir son accord à ce sujet.

3.02.04. L'administrateur doit exposer à son client d'une façon complète et objective la nature et la portée du problème qui, à son avis, ressort de l'ensemble des faits qui ont été portés à sa connaissance.

3.02.05. Lorsque l'administrateur juge que l'intérêt du client exige une modification du mandat original, il doit en aviser ce client, quelles que soient les conséquences qui peuvent en découler sur la durée du mandat.

3.02.06. L'administrateur doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. À cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil.

3.02.07. L'administrateur doit informer le plus tôt possible son client de toute erreur préjudiciable et difficilement réparable qu'il a commise en lui rendant un service professionnel.

3.02.08. L'administrateur doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un client et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci pour des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés.

3.02.09. L'administrateur détenant une somme d'argent pour le compte de son client doit, à moins d'indication contraire par écrit de la part du client, déposer cette somme dans un compte en fidéicommiss.

3.02.10. L'administrateur doit s'abstenir d'endosser un chèque fait à l'ordre d'un client à moins d'avoir reçu de ce dernier une autorisation à cet effet et à condition que l'endossement soit fait uniquement pour dépôt dans un compte en fidéicommiss.

3.02.11. L'administrateur doit aviser son client de tout acte illégal susceptible de bénéficier à ce client et dont il a eu connaissance dans l'exercice de son mandat.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. L'administrateur doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnable.

3.03.02. En plus des avis et des conseils, l'administrateur doit fournir à son client les explications nécessaires

à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

3.03.03. L'administrateur doit rendre compte à son client lorsque celui-ci le requiert.

3.03.04. L'administrateur doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsque des personnes autres que ses clients lui demandent des informations.

3.03.05. L'administrateur ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un client. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :

- a) la perte de la confiance du client ;
- b) le fait que l'administrateur soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute ;
- c) l'incitation de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux.

3.03.06. Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, l'administrateur doit faire parvenir un préavis de délaissement dans un délai raisonnable et s'assurer que cette cessation de service n'est pas préjudiciable à son client.

§4. Responsabilité

3.04.01. L'administrateur doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est donc interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

§5. Indépendance et désintéressement

3.05.01. L'administrateur doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

3.05.02. L'administrateur doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

3.05.03. L'administrateur doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un administrateur :

- a) est en conflit d'intérêt lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa

loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés ;

b) n'est pas indépendant comme conseiller pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

3.05.04. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, l'administrateur doit en aviser son client et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.

3.05.05. Un administrateur ne peut partager ses honoraires avec une autre personne que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et des responsabilités.

3.05.06. Un administrateur doit s'abstenir de recevoir, en plus de la rémunération à laquelle il a droit, tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de sa profession. De même, il ne doit pas verser, offrir de verser ou s'engager à verser un tel avantage, une telle ristourne ou une telle commission.

3.05.07. Pour un service donné, l'administrateur ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite ou contraire entre toutes les parties intéressées. Il ne doit accepter le versement de ces honoraires que de son client ou de son représentant.

3.05.08. L'administrateur ne doit généralement agir, dans la même affaire, que pour l'une des parties en cause. Si ses devoirs professionnels exigent qu'il agisse autrement, l'administrateur doit préciser la nature de ses responsabilités et doit tenir toutes les parties intéressées informées qu'il cessera d'agir si la situation devient inconciliable avec son devoir d'impartialité.

§6. Secret professionnel

3.06.01. L'administrateur doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

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

3.06.03. Lorsqu'un administrateur demande à un client de lui révéler des renseignements de nature confidentielle ou lorsqu'il permet que de tels renseignements lui soient confiés, il doit s'assurer que le client est pleinement au courant du but de l'entrevue et des utilisations diverses qui peuvent être faites de ces renseignements.

3.06.04. L'administrateur ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services lorsque ce fait est susceptible de causer un préjudice à cette personne.

3.06.05. L'administrateur doit éviter les conversations indiscrètes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

3.06.06. L'administrateur 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.

§7. Accessibilité des dossiers

3.07.01. L'administrateur doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir une copie de ces documents.

§8. Fixation et paiement des honoraires

3.08.01. L'administrateur doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables.

3.08.02. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. L'administrateur doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel ;
- b) la difficulté et l'importance du service ;
- c) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

3.08.03. L'administrateur doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.

3.08.04. Pour un même travail auprès d'un client, l'administrateur doit utiliser un seul mode de calcul de ses honoraires.

3.08.05. À moins de raisons particulières et justifiées dans les circonstances, l'administrateur doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement de ses services ; il doit par ailleurs prévenir son client du coût approximatif de ses services.

3.08.06. L'administrateur ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir dû-

ment avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

3.08.07. Avant de recourir à des procédures judiciaires, l'administrateur doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.08.08. Lorsqu'un administrateur confie à une autre personne la perception de ses honoraires, il doit, dans la mesure du possible, s'assurer que celle-ci procède avec tact et mesure.

3.08.09. L'administrateur doit s'abstenir de se payer à même les fonds qu'il détient pour un client, sauf si ce dernier y consent.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. Actes dérogatoires

4.01.01. En outre des actes mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions, est dérogatoire à la dignité de la profession, le fait, pour un administrateur, de :

- a) inciter quelqu'un de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels ;
- b) communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit ;
- c) ne pas signaler à la Corporation qu'il a des raisons de croire qu'un administrateur est incompetent ou déroge à la déontologie professionnelle ;
- d) continuer un mandat pour le compte d'un client lorsque, à sa connaissance, ce dernier agit frauduleusement.

§2. Relation avec la Corporation et les confrères

4.02.01. L'administrateur à qui la Corporation demande de participer à un conseil d'arbitrage de compte, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle, doit accepter cette fonction à moins de motifs exceptionnels.

4.02.02. L'administrateur doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndic de la Corporation, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.02.03. L'administrateur ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Il ne doit pas, notamment, s'attribuer le mérite de travaux qui revient à un confrère.

4.02.04. Un administrateur doit, avant d'accepter un mandat de consultation en remplacement d'un autre administrateur, contacter ce dernier pour lui demander s'il y a des facteurs dont il devrait tenir compte avant de décider d'accepter le mandat.

4.02.05. L'administrateur consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.

4.02.06. L'administrateur appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnelle. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes, il peut demander d'en être dispensé.

§3. Contribution à l'avancement de la profession

4.03.01. L'administrateur doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de la profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue.



c. C-26, r.11

Règlement sur les dossiers d'un administrateur agréé cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 91 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec ;
- b) « administrateur » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un administrateur doit tenir dans l'exercice de sa profession ;
- e) « cessionnaire » : l'administrateur à qui sont cédés les dossiers d'un autre administrateur lors d'une cessation définitive d'exercer ;
- f) « gardien provisoire » : l'administrateur à qui sont confiés les dossiers d'un autre administrateur pendant sa cessation temporaire d'exercer.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.04. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers.

1.05. Dans le cas d'un administrateur membre ou à l'emploi d'une société d'administrateurs ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que cet administrateur utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société d'administrateurs cessent d'exercer.

1.06. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un administrateur cessant d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un administrateur cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

- a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou
- b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un administrateur cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que l'administrateur radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers de l'administrateur radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un administrateur décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit de l'administrateur décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un administrateur cessant définitivement d'exercer :

- a) aviser, par écrit, les clients de cet administrateur :
 - i. du fait qu'il est en possession des dossiers de ce dernier ;
 - ii. de son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau ; et
 - iii. de leur droit de consulter un autre administrateur ;

b) faire publier deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins un journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins un journal quotidien de langue anglaise qui desservent la région où cet administrateur exerçait sa profession, une annonce indiquant son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau et précisant au public qu'il est en possession des dossiers de cet administrateur.

Le cessionnaire doit faire parvenir au secrétaire copie de l'annonce visée au paragraphe b du premier alinéa.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un administrateur qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de cet administrateur, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un administrateur qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de cet administrateur.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 5 ans les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

SECTION III CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un administrateur cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un administrateur cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que l'administrateur radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers de l'administrateur radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients de l'administrateur dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossier, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de cet administrateur.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un administrateur cesse d'exercer à la suite d'une radiation temporaire de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre à l'administrateur ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un administrateur qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.12

Règlement sur le fonds d'indemnisation de la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 89)

SECTION I

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec ;

b) « administrateur » : une personne inscrite au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II

ÉTABLISSEMENT D'UN FONDS

2.01. Le Bureau établit un fonds d'indemnisation devant servir à rembourser les sommes d'argent ou autres valeurs utilisées par un administrateur à d'autres fins que celles pour lesquelles elles lui avaient été remises dans l'exercice de sa profession.

2.02. Le fonds est maintenu à un montant minimum de 20 000 \$ et est constitué :

a) des sommes d'argent que le Bureau y affecte au besoin ;

b) des cotisations fixées à cette fin ;

c) des sommes d'argent récupérées suivant l'article 159 du Code des professions ;

d) des intérêts produits par les sommes d'argent constituant le fonds ; et

e) des sommes d'argent qui peuvent être versées par une compagnie d'assurance en vertu d'une police d'assurance collective souscrite par la Corporation pour l'ensemble de ses membres.

2.03. Le Bureau est autorisé à conclure un contrat collectif d'assurance ou de réassurance pour la constitution du fonds et à en acquitter les primes à même ce fonds.

2.04. La comptabilité tenue pour le fonds est différente de celle de la Corporation.

2.05. Les sommes d'argent constituant le fonds sont placées par le Bureau de la façon suivante :

a) la partie des sommes que le Bureau prévoit utiliser à court terme est déposée dans une institution bancaire ;

b) l'autre partie est placée conformément à l'article 981o du Code civil.

SECTION III

RÉCLAMATION AU FONDS

3.01. Une réclamation au fonds est adressée au secrétaire de la Corporation au siège social de cette dernière.

3.02. Le secrétaire inscrit la réclamation à l'ordre du jour de la première réunion du Bureau suivant sa réception.

3.03. Une réclamation doit :

a) être faite par écrit ;

b) exposer les faits à l'appui ;

c) indiquer le montant réclamé ; et

d) être assermentée.

3.04. Une réclamation concernant un administrateur peut être déposée qu'il y ait eu ou non à l'égard de celui-ci une décision du comité de discipline, du Tribunal des professions ou de tout autre tribunal compétent.

3.05. Pour être recevable, une réclamation doit être déposée dans l'année de la connaissance par le réclamant de l'utilisation illégale.

3.06. Le Bureau peut prolonger le délai prévu à l'article 3.05, s'il le juge à propos.

SECTION IV INDEMNISATION

4.01. Le Bureau peut désigner une personne ou un comité pour tenir une enquête et lui faire rapport au sujet d'une réclamation.

4.02. À la demande de la personne ou du comité désigné pour tenir une enquête, le réclamant ou l'administrateur visé doit :

a) fournir tous les détails et documents relatifs à la réclamation ;

b) produire toute preuve pertinente.

4.03. Le Bureau décide s'il y a lieu de faire droit en tout ou en partie à une réclamation et, le cas échéant, en fixe l'indemnité. Sa décision est définitive.

4.04. L'indemnité payable à un réclamant est limitée à 20 000 \$.

4.05. Avant de recevoir l'indemnité fixée par le Bureau, le réclamant doit signer une quittance en faveur de la Corporation avec subrogation de tous ses droits contre l'administrateur fautif jusqu'à concurrence du montant de l'indemnité.



c. C-26, r.13

Règlement sur les membres réguliers de la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec

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

1. Membres réguliers : Est admissible comme membre régulier de la Corporation le candidat :

a) qui détient un diplôme universitaire en commerce/ administration, lequel répond aux exigences de la Corporation et sanctionne, au moment où il est conféré, le cours complet et régulier dispensé par une université, ou qui a subi avec succès les examens d'admission de la Corporation ; et

b) qui s'occupe d'administration, ou qui remplit une fonction, laquelle requiert des capacités et des connaissances administratives dans des entreprises de tout genre, ou qui a comme occupation principale celle d'administrateur-conseil ; et

c) qui ne fait pas déjà partie d'une corporation professionnelle, sauf s'il occupe une fonction d'ordre administratif.

Seuls les membres réguliers en règle de la Corporation ont le droit de voter et d'occuper une fonction officielle dans la Corporation.

2. Admission : La demande d'admission comme membre régulier doit être adressée au siège social de la Corporation de la façon prescrite par le conseil d'administration. Cette demande doit être appuyée par au moins 2 membres en règle de la Corporation.

Chaque demande doit être accompagnée d'une formule d'engagement solennel dûment signée par le candidat à l'effet qu'il respectera la loi, les règlements et les règles d'éthique professionnelle de la Corporation. Un chèque couvrant les frais d'inscription doit accompagner la demande.

Le candidat est admis définitivement comme membre de la Corporation lorsque sa demande est acceptée par le vote de la majorité des membres du conseil d'administration et que sa cotisation annuelle est acquittée.

3. Le présent règlement demeure en vigueur jusqu'au 1^{er} janvier 1984.

A.C. 1247-68, (1968) 100 G.O., 3819

A.C. 1574-70, (1970) 102 G.O., 1036 et 2500

A.C. 2700-71, (1971) 103 G.O., 4639 et 7562

D. 3483-81, (1981) 113 G.O. II, 5546



c. C-26, r.14

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec ;
- b) « Bureau » : le Bureau de la Corporation ;
- c) « membre » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- d) « région » : l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r. 8).

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DURÉE DES MANDATS

2.01. Le président et les administrateurs sont élus pour un mandat de 2 ans.

SECTION III PROCÉDURE D'ÉLECTION

3.01. Entre le 45^{ième} et le 60^{ième} jour précédant la date de clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des membres de la Corporation, une liste des membres de la région dans laquelle il exerce principalement sa profession ainsi qu'une formule de bulletin de présentation.

3.02. Tout bulletin de présentation doit contenir ou être accompagné pour être valide du consentement écrit de la personne mise en candidature.

3.03. Un membre ne peut signer plus de bulletins de présentation qu'il n'y a de postes d'administrateurs à pourvoir pour sa région. Une signature apparaissant sur un nombre de bulletins plus élevé que le nombre de postes d'administrateurs à pourvoir est rayée de tous les bulletins.

3.04. Sur réception du bulletin de présentation dûment complété, le secrétaire remet un reçu officiel au candidat personnellement ou le lui transmet par la poste. Ce reçu fait foi de la validité du bulletin de présentation.

3.05. En plus des documents décrits à l'article 69 du Code des professions, le secrétaire de la Corporation, au moins 15 jours avant la date de clôture du scrutin, transmet à chaque membre de la Corporation un bref curriculum vitae de chaque candidat mentionnant notamment son âge, la date de son admission et, s'il y a lieu, ses principales activités au sein de la Corporation.

3.06. Le bulletin de vote certifié par le secrétaire doit contenir les éléments et renseignements suivants :

- a) le nom et le symbole graphique de la Corporation ;
- b) l'année de l'élection ;
- c) l'identification de la région ;
- d) les noms par ordre alphabétique des candidats aux postes d'administrateurs dans la région où le membre exerce principalement sa profession ;
- e) le nombre de sièges à pourvoir dans la région ; et
- f) la date et l'heure de la clôture du scrutin.

3.07. Un électeur peut obtenir un nouveau bulletin de vote du secrétaire si le premier bulletin de vote transmis est perdu ou inutilisable de quelque façon, à condition que cet électeur fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

3.08. La clôture du scrutin est fixée au 30 avril à 18 h.

3.09. Les 5 scrutateurs sont désignés parmi les membres de la Corporation.

3.10. Le secrétaire et les scrutateurs prêtent serment de remplir fidèlement leur charge devant toute personne autorisée à recevoir ce serment.

3.11. Le dépouillement du vote se fait au siège social de la Corporation.

3.12. Est nul tout bulletin de vote :

- a) sur lequel le votant s'est exprimé autrement que par une croix ;
- b) qui contient plus de croix que le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- c) qui n'est pas certifié par le secrétaire ;
- d) qui est maculé, raturé ou qui contient une marque d'identification de l'électeur ;
- e) qui n'est pas retourné dans l'enveloppe fournie par le secrétaire et sur laquelle est inscrit le mot « ÉLECTION ».

3.13. La décision du secrétaire quant à la validité d'un bulletin de vote est finale et sans appel.

3.14. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes ; il fait retresigner par les scrutateurs le résultat du scrutin.

3.15. Immédiatement après l'élection des candidats, le secrétaire dresse sous sa signature un rapport général de l'élection et du résultat du scrutin.

3.16. Le secrétaire doit transmettre à chacun des candidats copie du rapport mentionné à l'article 3.15.

3.17. Le secrétaire doit également faire un rapport détaillé de l'élection à la première assemblée du Bureau qui suit l'élection.

3.18. Si, au cours de la période électorale, le secrétaire est incapable d'agir pour toute cause jugée suffisante par le Bureau, celui-ci désigne un membre de la Corporation pour remplacer le secrétaire. La personne ainsi désignée assure, pour les fins de l'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

3.19. A défaut par l'assemblée générale d'exercer l'option prévue à l'article 64 du Code des professions quant au mode d'élection du président, cette élection est tenue suivant le dernier choix exprimé par l'assemblée générale pour une élection antérieure.

Le choix par l'assemblée générale du mode d'élection du président ne peut être modifié dans les 4 mois qui précèdent la date de clôture du scrutin.

3.20. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel des membres de la Corporation, les dispositions

pertinentes du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* à son élection.

3.21. Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu lors de la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction des administrateurs.

SECTION IV DISPOSITIONS TRANSITOIRES

4.01. Le nombre de postes à pourvoir pour chaque région varie chaque année, eu égard au nombre total de postes à pourvoir et aux mandats qui expirent.

4.02. À l'élection de 1976, dans les régions ci-après mentionnées, il y a élection du nombre d'administrateurs suivant :

- a) région du Nord-Est : 1 administrateur ;
- b) région du Saguenay-Lac-Saint-Jean : 1 administrateur ;
- c) région de Québec : 2 administrateurs ;
- d) région de Trois-Rivières : 1 administrateur ;
- e) région des Cantons de l'Est : 1 administrateur ;
- f) région de Montréal : 1 administrateur.

4.03. À l'élection de 1977, dans les régions ci-après mentionnées, il y a élection du nombre d'administrateurs suivant :

- a) région de l'Outaouais-Nord-Ouest : 1 administrateur ;
- b) région de Québec : 2 administrateurs ;
- c) région de Montréal : 3 administrateurs.



c. C-26, r.15

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des administrateurs agréés

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 88 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « administrateur » : le membre de la Corporation dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;
- d) « conseil » : le conseil d'arbitrage de comptes constitué en vertu de la section III ;
- e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un client qui a un différend avec un membre de la Corporation quant au montant d'un compte pour services professionnels, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une réclamation

en justice de la part de l'administrateur concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet à l'administrateur une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

SECTION III ARBITRAGE

§1. Acte de compromis

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet à l'administrateur, par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, l'administrateur doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. Formation du conseil

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et l'administrateur, le Bureau forme un conseil d'arbitrage composé de 3 membres de la Corporation et désigne un président parmi eux. Le Bureau nomme également un greffier pour assister le conseil dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.02. Le greffier avise les arbitres et les parties de la formation du conseil.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit d'un arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit au greffier, aux arbitres et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le Bureau dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, les arbitres prêtent le serment ou font l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions.

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'un des arbitres, les autres terminent l'affaire et leur décision est valide. Dans le cas où c'est le président qui décède ou qui est incapable d'agir, le Bureau nomme un président parmi les 2 autres arbitres du conseil.

§3. Audition

3.03.01. Le président du conseil fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les arbitres et les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. Le conseil peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. Le conseil convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. Le conseil procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que le conseil ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le greffier dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par les arbitres.

Le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. Le conseil doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les arbitres ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. Le conseil statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision est rendue à la majorité des membres du conseil ; à défaut de majorité, la décision appartient au président.

La décision doit être motivée et signée par les arbitres qui y ont souscrit ; si un arbitre refuse de la signer, les autres doivent en faire mention et la décision est aussi valide que si elle avait été signée par tous.

Le greffier transmet la décision aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage, soit les déboursés réellement encourus par la Corporation pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 10% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que fixé à l'article 3 de l'acte de compromis.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision du conseil ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est définitive et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du Bureau.

ANNEXE 1

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné,
(nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la présente, étant dûment assermenté, ou ayant déclaré solennellement, affirme que :

1) me réclame
(nom de l'administrateur)

la somme de pour des services professionnels rendus entre le et le , comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

..... mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des administrateurs agréés (R.R.Q., c. C-26, r.15) dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

Assermenté ou déclaré solennellement devant moi
à
ce 19...
Et j'ai signé

.....
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

.....
(commissaire à l'assermentation)

ANNEXE 2

(a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
(nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins du présent acte, comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte, ci-après désigné « partie de première part »,

et

.....
(nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec, ci-après désigné « partie de seconde part »,

lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1) La partie de seconde part réclame de la partie de première part la somme de pour des services professionnels rendus entre le et le , comme en fait foi le compte dont copie est annexée au présent acte ;

2) La partie de première part refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....

..... mais (le cas échéant) la partie de première part reconnaît devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui excède ce que la partie de première part reconnaît devoir à la partie de seconde part, c'est-à-dire sur la somme de ;

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbitrage tenu conformément à la section III du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des administrateurs agréés (R.R.Q., c. C-26, r.15), dont les parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5) La partie de première part renonce au bénéfice du temps écoulé quant à la prescription ;

6) La partie de seconde part s'engage, pendant la durée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7) La décision arbitrale lie les parties et les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile s'appliquent à son exécution ;

8) Le présent acte ne peut être résilié que du consentement écrit des parties.

.....
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

Signé à
le 19...
.....
(signature de l'administrateur)

Signé à
le 19...

A.C. 2228-76, (1976) 108 G.O.II, 4709



c. C-26, r.16

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des administrateurs agréés

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 90 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec ;
- c) « administrateur » : quiconque est inscrit au tableau ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres que tient un administrateur dans l'exercice de sa profession, ainsi que :
 - i. les documents ou rapports auxquels il a effectivement collaboré dans les dossiers, livres et registres tenus par ses confrères de travail ou son employeur ; et
 - ii. un bien qui lui a été confié par un client ;
- e) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II LE COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 4 membres nommés par le Bureau parmi les administrateurs exerçant depuis au moins 3 ans.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.03. Le Bureau de la Corporation désigne le secrétaire du comité.

2.04. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque administrateur qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience de l'administrateur, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un administrateur a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie.

SECTION IV SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les administrateurs suivant le programme qu'il détermine.

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de la Corporation le programme de surveillance générale du comité.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un administrateur par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir à l'administrateur visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un administrateur ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que l'administrateur n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à

l'article 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise l'administrateur.

4.06. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. L'administrateur dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.

4.08. S'il a des raisons de croire que le comité devrait soumettre un administrateur à une enquête particulière, l'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN ADMINISTRATEUR

5.01. À la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un administrateur ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir à l'administrateur visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

Nonobstant le premier alinéa, dans le cas où la transmission d'un avis à l'administrateur pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un administrateur de lui donner accès aux dossiers de cet administrateur.

5.04. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, l'administrateur doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.05. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.06. Si l'administrateur refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

5.07. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.08. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un administrateur à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de cet administrateur d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et l'administrateur visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

6.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau d'obliger un administrateur à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de cet administrateur d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre à l'administrateur visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque l'administrateur et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un administrateur ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle de l'administrateur et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenu à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande de l'administrateur, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si l'administrateur ne se présente pas à la demande et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande de l'administrateur ou du comité.

6.09. Le comité et l'administrateur acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux.

Nonobstant le premier alinéa, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un administrateur, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par cet administrateur.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et à l'administrateur visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions, pourrait être formulée contre un administrateur, il en avise le syndic de la Corporation.

ANNEXE A

(a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES ADMINISTRATEURS AGRÉÉS DU QUÉBEC COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le

à h.

Signé à, ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

Par :
secrétaire du comité

ANNEXE B

(a. 5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES ADMINISTRATEURS AGRÉÉS DU QUÉBEC COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête sur votre compétence professionnelle, le à h.....

Signé à, ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

Par :
secrétaire du comité



c. C-26, r.17

Règlement sur la publicité des administrateurs agréés

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 92 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec ;

b) « administrateur » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.04. Les éléments qu'un administrateur peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions suivant lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

SECTION II CARTE PROFESSIONNELLE

2.01. Un administrateur ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) son nom et, s'il y a lieu, celui de ses associés ;
- b) sa profession et, le cas échéant, son appartenance à une autre corporation professionnelle ;
- c) sa spécialité, s'il possède un certificat de spécialiste reconnu par la Corporation ;
- d) ses titres académiques ;
- e) l'adresse de son bureau d'affaires, son numéro de téléphone et ses heures de service ;
- f) le symbole graphique de la Corporation ou de son employeur ;

g) le nom de son employeur, le cas échéant ; et

h) le titre de la fonction qu'il occupe chez cet employeur.

2.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large et 11 centimètres de long.

SECTION III MÉDIA D'INFORMATION

3.01. Un administrateur peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01. Cette annonce ne peut toutefois dépasser un décimètre carré (soit environ 16 pouces carrés) et ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

Une telle annonce peut toutefois paraître plus d'une fois dans une même édition d'un annuaire téléphonique.

3.02. À l'occasion de l'ouverture de son bureau d'affaires, de son entrée dans un bureau d'affaires existant ou de sa première inscription au tableau de la Corporation, ou lors d'une nomination à un poste relié à l'exercice de la profession, un administrateur peut publier une annonce contenant sa photographie et certaines notes biographiques dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés.

Cette annonce ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé, ni dans plus de 2 numéros d'un même journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

La photographie autorisée au premier alinéa ne peut excéder 64 centimètres carrés (soit environ 9 pouces carrés).

SECTION IV PAPETERIE

4.01. Un administrateur peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

SECTION V BUREAU D'AFFAIRES

5.01. Sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé son bureau d'affaires ou sur le terrain où est érigé cet

immeuble, l'administrateur peut placer une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

Si l'immeuble où est situé son bureau d'affaires se trouve à un carrefour, l'administrateur peut placer une telle enseigne sur les murs extérieurs ou sur le terrain faisant face à chacune des routes convergentes.

5.02. À l'intérieur de son bureau d'affaires, l'administrateur peut placer à la vue du public une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

5.03. Les enseignes autorisées en vertu de la présente section ne peuvent dépasser 25 décimètres carrés (soit environ 2,8 pieds carrés).

SECTION VI

SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CORPORATION

6.01. La Corporation est représentée par un symbole graphique conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et contenant les éléments suivants :

- a) un pentagone doré, de forme irrégulière ; et
- b) le casque de Mercure de couleur blanche.

6.02. Lorsqu'un administrateur reproduit le symbole graphique de la Corporation pour les fins de sa publicité, il doit s'assurer que ce symbole est conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et qu'il ne dépasse pas 25 décimètres carrés (soit environ 2,8 pieds carrés).



c. C-26, r.18

Règlement sur les stages de perfectionnement des administrateurs agréés

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec ;
- b) « administrateur » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;
- d) « administrateur stagiaire » : un administrateur tenu de compléter un stage ;
- e) « maître de stage » : un administrateur ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un membre s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un administrateur qui :

- a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;
- b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;
- c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un administrateur est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) une période de formation pratique ;
- b) des études ;
- c) des cours ;
- d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Bureau d'imposer un stage à un administrateur doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Bureau détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 5 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Bureau un rapport indiquant, motifs à l'appui, si l'administrateur stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

2.08. Le Bureau peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par l'administrateur stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Bureau un rapport suivant les articles 2.07 ou 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie à l'administrateur stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 et 2.08, le Bureau décide, dans les 20 jours suivant la fin du stage, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice de l'administrateur stagiaire notamment de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

- a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est ou n'est pas autorisé à exercer ;
- b) en déterminant les actes professionnels qu'il est ou n'est pas autorisé à poser ;
- c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre administrateur ou d'un groupe d'administrateurs.

3.02. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un administrateur stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage ou de limiter le droit d'exercice d'un administrateur stagiaire, le Bureau doit donner, à l'administrateur visé l'occasion de se faire entendre. À cette fin, le Bureau doit donner à l'administrateur un avis écrit d'au moins 5 jours de la date de l'audition.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un administrateur stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise à l'administrateur visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou sous pli recommandé ou certifié.

4.03. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un administrateur stagiaire prend effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le Bureau peut, sur demande motivée de l'administrateur stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions de

la limitation du droit d'exercice de l'administrateur stagiaire.

4.05. Un administrateur est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.



c. C-26, r.19

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec, le territoire du Québec est divisé en 7 régions :

- a) la région du Nord-Est ;
- b) la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean ;
- c) la région de Québec ;
- d) la région de Trois-Rivières ;
- e) la région des Cantons-de-l'Est ;
- f) la région de Montréal ;
- g) la région de l'Outaouais-Nord-Ouest.

2. Le territoire de la région du Nord-Est est celui des régions 1 et 9 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r.8).

Le territoire de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean est celui de la région 2 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Québec est celui de la région 3 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Trois-Rivières est celui de la région 4 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région des Cantons-de-l'Est est celui de la région 5 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Montréal est celui de la région 6 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de l'Outaouais-Nord-Ouest est celui des régions 7, 8 et 10 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Un administrateur est élu pour représenter la région du Nord-Est, 1 pour la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, 4 pour la région de Québec, 1 pour la région de Trois-Rivières, 1 pour la région des Cantons-de-l'Est, 4 pour la région de Montréal et 1 pour la région de l'Outaouais-Nord-Ouest.

4. Un administrateur agréé vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 17 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 16 personnes, dont le président.



c. C-26, r.20

Règlement sur les affaires du Bureau et l'assemblée générale de la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Les définitions contenues au Code des professions (L.R.Q., c. C-26) s'appliquent au présent règlement à moins que le contexte n'indique un sens différent.

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec ;
- b) « Bureau » : le Bureau de la Corporation ;
- c) « membre » : toute personne inscrite au tableau.

1.03. Pour tout ce qui concerne les affaires de la Corporation, tout ce qui tombe un jour non juridique peut être valablement fait le jour juridique qui suit.

1.04. Le siège de la Corporation est situé à 1509 ouest, rue Sherbrooke, Montréal.

1.05. Le sceau de la Corporation est celui dont l'empreinte est estampillée à l'exemplaire du présent règlement détenu par le secrétaire de la Corporation.

1.06. Au cas d'incapacité du secrétaire de la Corporation par maladie, absence ou autrement, le Bureau, par résolution, désigne un membre du Bureau pour le remplacer.

SECTION II COMITÉ ADMINISTRATIF

2.01. Le comité administratif comprend en plus du président de la Corporation, un vice-président et un trésorier, tous deux désignés au sein du comité, et 2 administrateurs.

2.02. Le secrétaire de la Corporation agit comme secrétaire du comité administratif et n'a pas droit de vote.

2.03. Le vice-président est investi des pouvoirs du président en l'absence de ce dernier ou à la suite de son incapacité d'assister à la réunion ou de son refus d'agir comme président.

2.04. Le trésorier a les pouvoirs et les devoirs suivants :

- a) garder tous les fonds et tous les titres de la Corporation et les déposer au nom de la Corporation dans la ou les banques ou chez le ou les dépositaires que le Bureau recommande ;
- b) signer avec une autre personne désignée par le Bureau tous les chèques, traites, billets et mandats de paiement émis par la Corporation ;
- c) faire des versements ou aliéner des valeurs d'après les directives du Bureau ;
- d) signer les livres et états financiers de la Corporation, lorsque nécessaire ;
- e) fournir un cautionnement si le Bureau l'exige.

SECTION III ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

3.01. Le quorum des assemblées générales est de 50 membres.

3.02. Toute omission involontaire d'expédier un avis d'assemblée générale ou tout cas fortuit en empêchant la réception n'invalide aucune décision prise à cette réunion.

3.03. Seuls les membres présents ont le droit de voter aux assemblées. Toutes les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président a une seconde voix qui est prépondérante.

3.04. Le président peut, avec le consentement de l'assemblée, ajourner toute assemblée sans qu'il soit nécessaire de donner un avis de cet ajournement. L'assemblée qui se continue ainsi ne peut être saisie que des questions mentionnées à l'avis de convocation.



c. C-26, r.21

Code de déontologie des comptables en administration industrielle

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec ;
- b) « membre » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « client » : un employeur ou une personne qui requiert les services professionnels d'un membre.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. Un membre doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

2.02. Dans l'exercice de sa profession, un membre doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et travaux sur la société.

2.03. Un membre doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Avant de rendre un service professionnel, un membre doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose.

Il ne doit pas, notamment, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.

3.01.02. Un membre doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.03. Un membre doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

§2. Intégrité

3.02.01. Un membre doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité.

3.02.02. Un membre doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente, ou l'inviter à consulter l'une de ces personnes.

3.02.03. Un membre doit s'assurer que son client a reçu les données nécessaires à la compréhension de la nature et de la portée du problème qui, à son avis, ressort de l'ensemble des faits qui ont été portés à sa connaissance.

3.02.04. Un membre doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. À cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil.

3.02.05. Un membre doit informer le plus tôt possible son client de toute erreur préjudiciable commise dans l'exercice de sa profession quand cette information peut être utile au client pour minimiser le préjudice.

3.02.06. Un membre doit aviser son client de tout acte illégal susceptible de bénéficier à ce client et dont il a eu connaissance dans l'exercice de son mandat.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. Un membre doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

3.03.02. En plus des avis et des conseils, un membre doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

3.03.03. Un membre doit rendre compte à son client lorsque celui-ci le requiert.

3.03.04. Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, un membre doit faire parvenir un préavis de délaissement dans un délai raisonnable et s'assurer que cette cessation de service n'est pas préjudiciable à son client.

§4. Responsabilité

3.04.01. Il est interdit à un membre d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, sa responsabilité civile personnelle.

§5. Indépendance et désintéressement

3.05.01. Dans l'exercice de ses fonctions professionnelles, un membre doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

3.05.02. Un membre doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

3.05.03. Un membre doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un membre :

a) est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés ;

b) n'est pas indépendant comme conseiller pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

3.05.04. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, un membre doit en aviser son client. Il doit notamment lui révéler ses relations d'affaires,

liens ou intérêts qui peuvent le placer en conflit d'intérêts avec ce client.

3.05.05. A l'exception de la rémunération et des autres bénéfices qu'il reçoit de son client, un membre doit s'abstenir de recevoir, de verser ou de s'engager à verser tout avantage, ristourne ou commission relativement à ses services professionnels.

§6. Secret professionnel

3.06.01. Un membre doit respecter le secret de tout renseignement, document ou écrit de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

3.06.02. Un membre ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi l'ordonne.

3.06.03. Un membre ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services lorsque ce fait est susceptible de causer un préjudice à cette personne.

3.06.04. Un membre doit éviter les conversations indiscrètes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

3.06.05. Un membre 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.

§7. Accessibilité des dossiers

3.07.01. Un membre doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir une copie de ces documents.

§8. Fixation et paiement des honoraires

3.08.01. Un membre doit demander et accepter une rémunération juste et raisonnable ; la rémunération est juste et raisonnable si elle est justifiée par les circonstances et proportionnée aux services rendus.

3.08.02. Un membre doit, s'il y a lieu, fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de sa demande de rémunération et des modalités de paiement.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. Actes dérogatoires

4.01.01. En outre de ceux mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), est dérogatoire à la dignité de la profession, le fait pour un membre :

- a) d'inciter quelqu'un de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels ;
- b) de communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit ;
- c) de ne pas signaler à la Corporation qu'il a des raisons de croire qu'un membre est incompetent ou déroge à la déontologie professionnelle ;
- d) de signer une lettre, un rapport, un état ou tout autre document ou y associer son nom s'il sait que le document est faux ou fallacieux ou qu'il est préparé d'une façon qui puisse tendre à le rendre fallacieux ou à présenter fallacieusement la situation réelle ;
- e) de participer de quelque manière que ce soit à la commission d'un acte illégal par son client ou susceptible de bénéficier à son client.

§2. Relation avec la Corporation et les confrères

4.02.01. Un membre à qui la Corporation demande de participer à un conseil d'arbitrage de compte, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle, doit, à moins de motifs sérieux, accepter cette fonction.

4.02.02. Un membre doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndic de la Corporation, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.02.03. Un membre ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère, d'un membre de l'Ordre de comptables agréés du Québec ou d'un membre de la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec, ou se rendre coupable envers eux d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux.

4.02.04. Un membre doit, dans la mesure de ses possibilités, fournir aux personnes mentionnées à l'article

4.02.03 et qui sont à son emploi ou sous sa supervision, l'occasion de se perfectionner.

§3. Contribution à l'avancement de la profession

4.03.01. Un membre doit, dans la mesure de ses possibilités, faire profiter ses confrères et les étudiants de ses connaissances et de son expérience par sa participation aux cours et aux stages de formation qu'organise la Corporation pour ses membres.



c. C-26, r.22

Règlement sur les conditions d'admission, les examens, le stage, la révocation de l'immatriculation et la délivrance des permis de comptable en administration industrielle

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

SECTION I CONDITIONS D'ADMISSION

1. Peut être admis comme « étudiant immatriculé » de la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec :

a) toute personne détentrice au minimum du diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent ; ou

b) tout adulte possédant un dossier scolaire et d'apprentissage et une expérience démontrant un niveau de connaissance et d'habileté acceptables, le tout permettant, selon le jugement de la Corporation, de suivre avec des chances raisonnables de succès le programme d'études requis pour l'obtention de la désignation R.I.A.. Normalement, l'expérience en cause s'exprime par l'occupation d'un ou plusieurs emploi(s) relié(s) à la gestion pendant une période d'environ 5 ans. La candidature de l'adulte est soumise à l'approbation expresse du comité d'admission de la Corporation.

2. Tout candidat remplit la formule de demande d'immatriculation en bonne forme, acquitte les droits d'immatriculation ainsi que, s'il y a lieu, la cotisation d'étudiant immatriculé, selon les montants et les modalités fixés par le Bureau de la Corporation.

3. Le Bureau peut immatriculer de nouveau un étudiant dont l'immatriculation a été révoquée conformément aux articles 19 et 20 avec tous les droits acquis antérieurement, aux conditions suivantes :

a) que la nouvelle demande d'immatriculation ait été présentée à la Corporation dans les 2 années suivant la date de révocation de l'immatriculation ;

b) que la nouvelle demande d'immatriculation soit accompagnée des droits suivants :

i. les droits d'une nouvelle immatriculation ;

ii. les cotisations d'étudiant immatriculé en arrérages.

4. L'étudiant dont l'immatriculation a été révoquée depuis plus de 2 ans conformément aux articles 19 et 20 et qui présente une nouvelle demande d'immatriculation, est considéré comme un nouveau candidat à l'immatriculation et est soumis à tous les règlements en vigueur à la date de sa nouvelle demande d'immatriculation.

SECTION II EXAMENS

5. La Corporation offre des examens dans toutes les matières de son programme d'études ; cependant l'étudiant immatriculé qui réussit, dans une université du Québec, les cours correspondants à ceux du programme d'études de la Corporation, peut être dispensé, sur recommandation de l'université, et après avoir rempli la formule appropriée, de tous les examens de la Corporation à l'exception des examens obligatoires suivants :

Matières sujettes à examens obligatoires

Code

41 Comptabilité de management avancée ;

43 Comptabilité spécialisée ;

53 Management : processus et mise en application.

L'étudiant est responsable d'obtenir ses dispenses de cours dès qu'il a complété avec succès les cours dits comme étant les équivalences dans une maison d'enseignement du Québec, tel que déterminé par le Bureau.

6. A droit de subir un examen de la Corporation tout étudiant immatriculé :

a) i. recommandé à cet effet par une université du Québec ; ou

ii. pouvant prouver, à la satisfaction de la Corporation, qu'il a suivi un ou des cours l'ayant préparé adéquatement à cet examen ; et

b) ayant soumis une demande d'examen en bonne forme et fourni tous les renseignements et documents demandés ;

c) ayant acquitté les droits d'examen dans les délais prescrits par le Bureau ;

d) ayant acquitté sa cotisation annuelle, s'il y a lieu.

7. La Corporation tient, chaque année, deux sessions d'examens pour chaque sujet aux dates et endroits arrêtés par la Corporation.

8. Après un échec à un examen, l'étudiant doit reprendre cet examen à l'une ou l'autre des 2 offres d'examens consécutives qui suivent cet échec.

9. Un étudiant ayant subi 2 échecs consécutifs à un examen doit reprendre le ou les cours préparatoires à cet examen. Il est soumis à l'article 6.

10. La note minimale de succès dans un examen de la Corporation est de 60%.

11. La vérification matérielle de la note obtenue à un examen est accordée à l'étudiant qui en fait la demande par écrit, dans les 15 jours de la mise à la poste du bulletin. La note accordée après vérification matérielle est définitive. Cette vérification matérielle est le seul genre de révision accordée à l'étudiant.

12. L'inscription à un examen sous de fausses représentations ou en fournissant des documents falsifiés ou faux, le plagiat à un examen et la participation au plagiat entraînent automatiquement la note zéro à cet examen. Le Bureau peut en outre appliquer la sanction prévue à l'article 21.

Tout étudiant qui triche à un examen, qui participe à l'acte de tricher, qui se présente à un examen sous des conditions frauduleuses ou qui falsifie des documents produits à l'appui d'une demande d'examens reçoit d'office la note zéro à l'examen et est sujet aux sanctions prévues à l'article 21.

13. La note zéro est attribuée à l'examen d'un étudiant qui, présent à une séance d'examens, ne remet aucun manuscrit.

14. La note zéro est attribuée à un étudiant qui, après s'être inscrit à un examen, ne s'est pas présenté à cet examen, à moins que, dans les 30 jours suivant la date de cet examen, l'étudiant n'ait fourni par écrit au Bureau les motifs de son absence et que ces motifs aient été jugés acceptables par le Bureau. La décision du Bureau est définitive.

15. Avant de prendre une mesure disciplinaire contre un étudiant immatriculé, relativement à l'article 12, le Bureau doit donner à l'intéressé la possibilité de se faire entendre.

SECTION III STAGE

16. Le stage est de 2 ans à plein temps, pendant la période d'immatriculation et dans un emploi dont la qualité est compatible avec les buts de la Corporation. L'étudiant peut avoir terminé son stage même si les matières prévues à l'article 5 ne sont pas terminées.

17. Le Bureau peut reconnaître en tout ou en partie le stage accompli conformément aux règlements d'une société des comptables en administration d'une province du Canada autre que le Québec.

SECTION IV RÉVOCATION DE L'IMMATRICULATION

18. Le Bureau révoque l'immatriculation de tout étudiant qui a fourni des diplômes faux ou falsifiés ou tout autre document faux ou falsifié.

19. Le Bureau révoque l'immatriculation de tout étudiant qui fait défaut d'acquitter sa cotisation avant le 1^{er} février de chaque année.

20. Le Bureau révoque l'immatriculation de tout étudiant qui en fait la demande.

21. Le Bureau peut révoquer l'immatriculation d'un étudiant qui s'est rendu coupable de l'une ou l'autre des offenses décrites à l'article 12.

22. Le Bureau peut révoquer l'immatriculation de tout étudiant qui est reconnu coupable d'une infraction au Code des professions (L.R.Q., c. C-26), à tout règlement ou à toute résolution adoptés par la Corporation, ou qui a une conduite incompatible avec le Code de déontologie de la Corporation.

23. Avant de prendre une mesure disciplinaire contre un étudiant immatriculé relativement aux articles 18, 21 et 22, le Bureau doit donner à l'intéressé la possibilité de se faire entendre.

SECTION V DÉLIVRANCE DU PERMIS

24. Pour se voir délivrer le permis d'utilisation du titre R.I.A. conformément à l'article 40 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), l'étudiant immatriculé doit avoir rempli les conditions suivantes :

a) avoir complété le programme d'études de la Corporation ;

- b)* avoir subi avec succès les examens obligatoires déterminés par la Corporation ;
- c)* avoir accompli le stage requis ;
- d)* avoir rempli une demande de permis en bonne forme ;
- e)* avoir acquitté les droits de délivrance du permis d'utilisation du titre R.I.A., fixés par le Bureau de la Corporation.

25. Le présent règlement demeure en vigueur jusqu'au 1^{er} janvier 1984.



c. C-26, r.23

Règlement sur les dossiers d'un comptable en administration industrielle cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec ;
- b) « membre » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un membre doit tenir dans l'exercice de sa profession ;
- e) « cessionnaire » : le membre à qui sont cédés les dossiers d'un membre lors d'une cessation définitive d'exercer ;
- f) « gardien provisoire » : le membre à qui sont confiés les dossiers d'un membre pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers.

1.04. Dans le cas d'un membre associé ou à l'emploi d'une société de professionnels ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que ce membre utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les associés d'une société de professionnels cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un membre cessant d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un membre cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

- a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou
- b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un membre cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le membre radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision définitive de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du membre radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un membre décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit du membre décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un membre cessant définitivement d'exercer :

- a) aviser, par écrit, les clients de ce membre :
 - i. du fait qu'il est en possession des dossiers de ce dernier ;
 - ii. de son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau ; et
 - iii. de leur droit de consulter un autre membre ;
- b) faire publier deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins un journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins un journal quotidien de langue anglaise qui desservent la région où ce membre exerçait sa profession, une annonce indiquant son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau et précisant au public qu'il est en possession des dossiers de ce membre.

Le cessionnaire doit faire parvenir au secrétaire copie de l'annonce visée au paragraphe *b* du premier alinéa.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un membre qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de ce membre, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un membre qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce membre.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 5 ans les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

SECTION III CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un membre cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un membre cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le membre radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision définitive de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du membre sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients du membre dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossier, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce membre.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un membre cesse d'exercer à la suite d'une radiation temporaire de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre au membre ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un membre qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.24

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DÉFINITIONS ET APPLICATION

1.01. Les dispositions générales du Règlement sur les affaires du Bureau et l'assemblée générale de la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec (c. C-26, r.20) s'appliquent au présent règlement.

SECTION II MODALITÉS D'ÉLECTION

2.01. La date de clôture du scrutin pour l'élection des administrateurs de la Corporation est le dernier jour juridique d'avril.

2.02. Au moins 90 jours avant la date de clôture du scrutin, le Bureau désigne un comité de coordination d'élection dont le devoir est de présenter au secrétaire, au moins 30 jours avant la date de clôture du scrutin, un rapport en vue de l'élection des administrateurs pour l'année suivante.

2.03. Au moins 90 jours avant la date de clôture du scrutin, le secrétaire avise chacun des membres de la Corporation :

- a) de la date de clôture du scrutin ;
- b) de leur droit de proposer des candidats aux postes d'administrateurs ;
- c) des modalités de la procédure pour la présentation des candidats.

2.04. Le dépouillement du vote se fait au siège social de la Corporation.

2.05. Immédiatement après l'élection des candidats, le secrétaire dresse sous signature un rapport général de

l'élection et du résultat du scrutin et en transmet copie à chacun des candidats.

2.06. Dans le cas où l'assemblée générale décide que le président est élu au suffrage universel des membres, les dispositions pertinentes de la présente section s'appliquent à son élection.

SECTION III DURÉE DU MANDAT

3.01. La durée du mandat du président et des administrateurs de la Corporation est d'un an.



c. C-26, r.25

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des comptables en administration industrielle

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « membre » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- d) « client » : une personne qui requiert les services professionnels d'un membre ;
- e) « conseil » : le conseil d'arbitrage des comptes constitué en vertu de la section III ;
- f) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un client qui a un différend avec un membre de la Corporation quant au montant d'un compte pour services professionnels doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant l'institution par le membre contre le client d'une réclamation en justice concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet au membre une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible ne dépassant pas 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception par le syndic de la demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

SECTION III ARBITRAGE

§1. Acte de compromis

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet au membre visé, par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, le membre doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. Formation du conseil

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et le membre, le Bureau forme un conseil d'arbitrage composé de 3 membres de la Corporation et désigne un président parmi eux. Le Bureau nomme également un greffier pour assister le conseil dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.02. Le greffier avise les arbitres et les parties de la formation du conseil.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit d'un arbitre ne peut être faite au Bureau que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25), et doit être communiquée par écrit au greffier, aux arbitres et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le Bureau dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, les arbitres prêtent le serment ou font l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'un des arbitres, les autres terminent l'affaire et leur décision est valide. Dans le cas où c'est le président qui décède ou qui est incapable d'agir, le Bureau nomme un président parmi les 2 autres arbitres du conseil.

§3. Audition

3.03.01. Le président du conseil fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les arbitres et les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. Le conseil peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. Le conseil convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. Le conseil procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que le conseil ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le greffier dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par les arbitres.

Le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. Le conseil doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. Le conseil statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision est rendue à la majorité des membres du conseil ; à défaut de majorité, la décision appartient au président.

La décision doit être motivée et signée par les arbitres qui y ont souscrit ; si un arbitre refuse de la signer, les autres doivent en faire mention et la décision est aussi valide que si elle avait été signée par tous.

Le greffier transmet la décision aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage, soit les déboursés réellement encourus par la Corporation pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 10% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que fixé à l'article 3 de l'acte de compromis.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision du conseil ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est définitive et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du Bureau.

ANNEXE 1

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné, (nom)

..... (adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la présente, étant dûment assermenté ou ayant déclaré solennellement, affirme que :

1) (nom du membre)

me réclame la somme de pour des services professionnels rendus entre le et le, comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivants :

.....

mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des comptables en administration industrielle (R.R.Q., c. C-26, r.25), dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

Assermenté ou déclaré solennellement devant moi
 à
 ce 19...

Et j'ai signé

.....
 (signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

.....
 (commissaire à l'assementation)

ANNEXE 2

(a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
 (nom)

.....
 (adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins du présent acte, comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte, ci-après désigné « le client »,

et

.....
 (nom)

.....
 (adresse)

membre de la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec, ci-après désigné « le membre »,

lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1) Le membre réclame du client la somme de pour des services professionnels rendus entre le et le, comme en fait foi le compte dont copie est annexée au présent acte ;

2) Le client refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

mais (le cas échéant) reconnaît devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui excède ce que le client reconnaît devoir au membre, c'est-à-dire sur la somme de ;

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbitrage tenu conformément à la section III du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des comptables en administration industrielle (R.R.Q., c. C-26, r.25) ;

5) Le client renonce au bénéfice du temps écoulé quant à la prescription ;

6) Le membre s'engage, pendant la durée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7) La décision arbitrale lie les parties et les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile s'appliquent à son exécution ;

8) Le présent acte ne peut être résilié que du consentement écrit des parties.

.....
(signature du client ou de son représentant dûment
autorisé)

Signé à

le 19...

.....
(signature du membre)

Signé à

le 19...



c. C-26, r.26

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des comptables en administration industrielle

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec ;
- b) « membre » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres que tient un membre dans l'exercice de sa profession, ainsi que :
 - i. les documents ou rapports auxquels il a effectivement collaboré dans les dossiers, livres et registres tenus par ses confrères de travail ou son employeur ; et
 - ii. un bien qui lui a été confié par un client ;
- e) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II LE COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 6 membres nommés par le Bureau parmi les membres exerçant depuis au moins 3 ans.

2.02. Le Bureau désigne le président et le secrétaire du comité.

2.03. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.04. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation où sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque membre qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

3.02. Ce dossier professionnel contient les documents relatifs à une inspection dont un membre a fait l'objet en vertu du présent règlement et un résumé de ses qualifications académiques et de son expérience professionnelle.

3.03. Un membre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie

SECTION IV SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les membres suivant le programme qu'il détermine.

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de la Corporation le programme de surveillance générale du comité et un compte rendu des activités de celui-ci durant l'année précédente.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un membre par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au membre visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un membre ne peut recevoir l'enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que le membre n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise le membre.

4.06. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. Le membre dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.

4.08. S'il a des raisons de croire que le comité devrait soumettre un membre à une enquête particulière, l'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V

ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN MEMBRE

5.01. À la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un membre ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au membre visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

Nonobstant le premier alinéa, dans le cas où la transmission d'un avis au membre pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un membre de lui donner accès aux dossiers de ce membre.

5.04. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, le membre doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.05. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.06. Si le membre refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic de la Corporation.

5.07. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.08. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI

RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Le comité, après étude du rapport de l'enquêteur et dans les 30 jours de sa réception fait rapport au Bureau et transmet ses recommandations.

6.02. Si le comité recommande d'obliger un membre à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit d'exercice de ce membre pendant la durée de ce stage, il doit être permis au membre visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence. Dans ce cas, le comité n'est pas tenu de faire rapport dans les 30 jours de la réception du rapport de l'enquêteur.

6.03. À cette fin, le comité convoque le membre et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ;
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un membre ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du membre et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huit clos, sauf si le comité juge, à la demande du membre, qu'il est d'intérêt général qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si le membre ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande du membre ou du comité.

6.09. Le comité et le membre acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales si le membre a demandé l'enregistrement. Si l'enregistrement a été fait à la demande du comité, la Corporation en assume tous les frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un membre, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce membre.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 60 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et au membre visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), pourrait être formulée contre un membre, il en avise le syndic de la Corporation.

ANNEXE A

(a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES COMPTABLES EN ADMINISTRATION INDUSTRIELLE DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le

19. . . , à h.

Signé à le 19. . .

Le comité d'inspection profession-
nelle

Par :
secrétaire du comité

ANNEXE B

(a. 5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES COMPTABLES EN ADMINISTRATION INDUSTRIELLE DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le

19. . . , à h.

Signé à , le 19. . .

Le comité d'inspection profession-
nelle

Par :
secrétaire du comité



c. C-26, r.27

Règlement sur la publicité des comptables en administration industrielle

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec ;
- b) « membre » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Les éléments qu'un membre peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions suivant lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

SECTION II CARTE PROFESSIONNELLE

2.01. Un membre ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) son nom et celui de ses associés et des autres professionnels qu'il emploie ;
- b) sa profession et, le cas échéant, son appartenance à une autre corporation professionnelle ;
- c) sa spécialité, s'il possède un certificat de spécialiste reconnu par la Corporation ;
- d) ses titres académiques ;
- e) l'adresse de son bureau d'affaires, son numéro de téléphone et ses heures de service ;
- f) le symbole graphique de la Corporation ;
- g) le cas échéant, le nom et le symbole graphique de son employeur et, dans le cas où celui-ci est une société, le

nom des membres de celle-ci et des autres professionnels qu'elle emploie ;

- h) le cas échéant, le titre de sa fonction.

2.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large et 11 centimètres de long.

SECTION III MÉDIA D'INFORMATION

3.01. Un membre peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01. Cette annonce ne peut toutefois dépasser un décimètre carré et ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

Une telle annonce peut toutefois paraître plus d'une fois dans une même édition d'un annuaire téléphonique.

3.02. À l'occasion de l'ouverture de son bureau d'affaires, de son entrée dans un bureau d'affaires existant ou de sa première inscription au tableau de la Corporation, ou lors d'une nomination à un poste relié à l'exercice de la profession, un membre peut publier une annonce contenant sa photographie et certaines notes biographiques dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés.

Cette annonce ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé, ni dans plus de 2 numéros d'un même journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

La photographie autorisée au premier alinéa ne peut excéder 64 centimètres carrés.

SECTION IV PAPETERIE

4.01. Un membre peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

SECTION V BUREAU D'AFFAIRES

5.01. Sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé son bureau d'affaires ou sur le terrain où est érigé cet immeuble, le membre peut placer une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

Si l'immeuble où est situé son bureau d'affaires se trouve à un carrefour, le membre peut placer une telle enseigne sur les murs extérieurs ou sur le terrain faisant face à chacune des routes convergentes.

5.02. À l'intérieur de son bureau d'affaires, le membre peut placer à la vue du public une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

5.03. Les enseignes autorisées en vertu de la présente section ne peuvent dépasser 25 décimètres carrés.

SECTION VI

SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CORPORATION

6.01. La Corporation est représentée par un symbole graphique conforme à l'original détenu par le secrétaire et dont la forme est reproduite ci-dessous :



6.02. Lorsqu'un membre reproduit le symbole graphique de la Corporation pour les fins de sa publicité, il doit s'assurer que ce symbole est conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et qu'il ne dépasse pas 25 décimètres carrés.



c. C-26, r.28

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des comptables en administration industrielle du Québec, le territoire du Québec est divisé en 4 régions :

- a) la région de l'Est ;
- b) la région du Centre-Nord ;
- c) la région du Centre-Sud ;
- d) la région de l'Ouest.

2. La région de l'Est comprend les régions 1, 2, 3, 9 et 10 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r.8).

La région du Centre-Nord comprend la région 4 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région du Centre-Sud comprend la région 5 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région de l'Ouest comprend les régions 6, 7 et 8 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Quatre administrateurs sont élus pour représenter la région de l'Est, 1 pour la région du Centre-Nord, 1 pour la région du Centre-Sud et 1 pour la région de l'Ouest.

4. Un comptable en administration industrielle vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 17 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 16 personnes, dont le président.



c. C-26, r.29

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Les définitions contenues au Code des professions (L.R.Q., c. C-26) s'appliquent au présent règlement à moins que le contexte n'indique un sens différent.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) avec ses modifications présentes et futures s'applique au présent règlement.

1.03. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec ;
- b) « Bureau » : le Bureau de la Corporation.

SECTION II BUREAU

2.01. À chaque année, lors de la première réunion qui suit l'assemblée annuelle de la Corporation, le Bureau élit parmi ses membres élus, un premier et un deuxième vice-président.

2.02. Le Bureau est convoqué par le secrétaire au moyen d'un avis écrit expédié au moins 10 jours avant la date de la réunion.

2.03. En cas d'urgence, le président de la Corporation peut convoquer une réunion du Bureau aux conditions suivantes :

- a) que tous les administrateurs soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 3 jours avant la réunion; et
- b) que tous les administrateurs absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a:

2.04. Nonobstant les articles 2.02 et 2.03, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue lorsque tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

SECTION III SERMENT DE DISCRÉTION

3.01. Chaque administrateur prête le serment de discrétion ou l'affirmation solennelle prévu à l'annexe 1.

SECTION IV COMITÉ ADMINISTRATIF

4.01. Le comité administratif de la Corporation est composé des administrateurs suivants : le président de la Corporation, le premier et le deuxième vice-président, un administrateur élu et un administrateur nommé.

4.02. Le secrétaire de la Corporation agit comme secrétaire du comité administratif et n'a pas droit de vote.

4.03. Le comité administratif est convoqué au moyen d'un avis écrit expédié au moins 7 jours avant la date de la réunion.

4.04. En cas d'urgence, le président peut convoquer une réunion du comité administratif aux conditions suivantes :

- a) que tous les membres du comité administratif soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 3 jours avant la réunion ; et
- b) que tous les membres du comité administratif absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a.

4.05. Nonobstant les articles 4.03 et 4.04, une réunion du comité administratif est considérée comme régulièrement tenue, si tous les membres du comité administratif sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

4.06. En cas d'absence du président de la Corporation, l'un des 2 vice-présidents préside les réunions du comité administratif.

4.07. Tout avis de convocation à une réunion du comité administratif doit être transmis au dernier président

ayant terminé son mandat, lequel agit comme conseiller spécial et n'a pas droit de vote.

4.08. Toutes les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ; au cas d'égalité, le président de la réunion donne un vote prépondérant.

SECTION V ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

5.01. L'assemblée générale annuelle des membres de la Corporation est tenue le premier samedi du mois de juin de chaque année.

5.02. Le quorum des assemblées générales de la Corporation est de 50 membres.

5.03. Au cas où le quorum n'est pas atteint à une assemblée générale, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et une autre assemblée générale est convoquée.

5.04. Toutes les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité, le président de l'assemblée donne un vote prépondérant.

SECTION VI DISPOSITIONS DIVERSES

6.01. Le siège social de la Corporation est situé au 5165 Chemin de la Reine-Marie, Montréal.

6.02. Le sceau de la Corporation est celui dont l'empreinte apparaît à l'exemplaire du présent règlement détenu par le secrétaire de la Corporation.

ANNEXE 1 (a. 3.01)

SERMENT OU AFFIRMATION DE DISCRÉTION

Je
jure (ou affirme solennellement) que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la Loi ou par le Bureau, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge d'administrateur, sauf les résolutions ou les règlements dûment adoptés par le Bureau.



c. C-26, r.30

Code de déontologie des comptables généraux licenciés

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec ;
- b) « membre » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « client » : une personne ou un employeur qui requiert les services professionnels d'un membre ;
- d) « opinion » : une partie du rapport du vérificateur qui accompagne un état financier auquel un membre prête son nom dans les cas où la loi le permet ;
- e) « commentaire » : une déclaration faite par un membre à l'effet qu'il a préparé l'état financier selon les principes comptables généralement reconnus et selon le mandat que lui a confié son client. Cette déclaration doit faire mention de toute dérogation aux principes comptables mentionnés précédemment et de son effet sur les états financiers si cet effet est significatif ;
- f) « cabinet » : un expert-comptable exerçant seul ou en société d'experts-comptables ayant ou non des membres employés ;
- g) « consultation en administration » : l'étude et l'identification des problèmes de gestion et des problèmes d'ordre commercial touchant les questions techniques, les politiques, l'organisation, l'exploitation, les finances et l'administration des entreprises, et la recommandation de solutions pertinentes ;
- h) « l'exercice de l'expertise comptable » : le fait d'offrir au public des services consistant à examiner ou à vérifier, dans les cas où la loi le permet, des registres et des documents en vue de dresser des états financiers ou de faire rapport à leur sujet et la prestation de services à cet effet.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, ces services comprennent, pour les fins du présent règlement :

- i. la comptabilité industrielle et commerciale, c'est-à-dire les travaux d'analyse et d'interprétation faits en qualité d'expert, les conseils donnés à ce titre ainsi que l'étude et l'implantation de systèmes et de procédés et la préparation des états financiers à l'exclusion de la tenue de livres ;

- ii. la vérification dans les cas où la loi le permet ;

- iii. les services en matière de fiscalité ;

- i) « activités connexes » : les activités suivantes, si elles sont offertes au public :

- i. la consultation en administration ;

- ii. la fonction de syndic de faillite et l'administration de compagnies et de successions en faillite ;

- iii. le traitement de l'information, y compris la tenue de livres manuelle, la mécanographie et le traitement électronique des données ;

- iv. le courtage en affaires, le fait de négocier et de conseiller l'achat, la vente et la fusion d'entreprises ;

- v. l'administration et le règlement de successions ;

- vi. la planification successorale ;

- vii. la consultation en matière de finance ;

- viii. la consultation en matière d'assurance ;

- ix. l'évaluation ;

- j) « praticien » : un membre qui exerce l'une des activités professionnelles énumérées au paragraphe h ;

- k) « expert-comptable » : toute personne, membre de la Corporation ou non, qui est habilitée à exercer l'expertise comptable ;

- l) « confrère » : un membre de l'Association des comptables généraux licenciés du Canada ;

- m) « corporation provinciale » : une corporation de comptables généraux licenciés constituée en corporation dans toute province et dans tout territoire canadien autre que le Québec ;

- n) « étudiant » : un étudiant en comptabilité dûment inscrit.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'applique au présent règlement.

1.03. Chaque membre doit s'assurer du respect du présent règlement par les personnes, employés ou associés,

qui collaborent avec lui dans l'exercice des activités qui y sont couvertes. Dans une société, chaque membre associé est responsable du respect du présent règlement par la société.

1.04. Aucun membre ne doit permettre que d'autres personnes posent en son nom des actes qui, s'ils étaient posés par lui-même, le mettraient en contravention du présent règlement.

1.05. Les membres qui exercent une activité connexe sans exercer l'expertise comptable ne sont pas liés par les articles 2.05, 2.06, 2.07 et 2.08 dans la conduite de leurs affaires ou de celles de leur organisation.

SECTION II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. Le membre doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

2.02. Dans l'exercice de sa profession, le membre doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et travaux sur la société.

2.03. Le membre doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Sauf pour des motifs valables, il doit aussi, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

2.04. Le membre doit se tenir au courant des nouveaux développements dans le domaine de sa profession afin d'assurer un service professionnel d'une qualité conforme au besoin du client.

2.05. Tout bureau ouvert au Québec par un membre ou par une société de membres exerçant l'expertise comptable doit être placé sous la direction personnelle d'un membre qui doit être habituellement sur place et nul membre ne peut diriger personnellement plus d'un bureau.

Le présent article ne s'applique pas aux bureaux à temps partiel.

2.06. Un praticien ne doit pas prétendre ou laisser entendre qu'il tient un bureau dans un lieu donné s'il y est seulement représenté par un autre expert-comptable qui n'est ni son associé, ni son employé. De même, un praticien qui n'est ainsi que le représentant d'un autre expert-comptable ne doit pas laisser entendre qu'il tient un bureau pour cet expert-comptable.

2.07. Un membre ne peut être employé, actionnaire ou administrateur d'une compagnie constituée en corporation et exerçant au Canada l'expertise comptable, sauf si cette compagnie exerce l'expertise comptable dans une autre province que le Québec conformément aux règlements de cette corporation provinciale.

2.08. Les membres exerçant l'expertise comptable ne peuvent recourir à une organisation distincte de leur cabinet que pour l'exercice des activités connexes suivantes :

- a) la consultation en administration ;
- b) la fonction de syndic de faillite ;
- c) le traitement électronique des données.

Ils peuvent le faire à titre individuel ou en société, ou encore en qualité d'administrateur, dirigeant ou actionnaire d'une compagnie constituée en corporation et ils peuvent s'associer à cette fin avec des personnes qui ne sont pas membres de la Corporation. Cependant, sauf dans les cas du traitement électronique des données, ils ne peuvent ainsi s'associer à des non-membres que si ceux-ci s'occupent ou se sont occupés activement de l'exploitation de l'organisation distincte.

2.09. Avant d'entreprendre un travail ayant trait à une activité connexe pour un client dont le vérificateur attitré est un autre expert-comptable, un membre exerçant l'expertise comptable qui est relié à une organisation distincte exerçant l'une quelconque des activités connexes doit d'abord en informer l'autre expert-comptable ou s'assurer que l'organisation le fasse.

2.10. Tout membre exerçant l'expertise comptable qui est propriétaire, associé, administrateur, dirigeant ou actionnaire d'une organisation distincte exerçant une ou plusieurs activités connexes mentionnées à l'article 2.08 doit s'assurer que l'organisation respecte le présent règlement tout comme s'il s'agissait d'un cabinet d'expert-comptable exerçant l'expertise comptable et tout membre employé de l'organisation distincte doit répondre d'une infraction au présent règlement à laquelle il participe.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Avant d'accepter de rendre un service professionnel, le membre doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre des tra-

vaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'aide nécessaire.

3.01.02. Le membre doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.03. Le membre doit s'abstenir d'exercer dans les états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

3.01.04. Le membre doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et son client. À cette fin, le membre doit notamment :

a) s'abstenir d'exercer sa profession d'une façon impersonnelle ;

b) mener ses entrevues de manière à respecter l'échelle de valeurs et les convictions personnelles de son client, lorsque ce dernier l'en informe.

3.01.05. Le membre doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de la compétence généralement reconnue à la profession, afin de ne pas restreindre indûment l'autonomie de son client.

3.01.06. Le membre doit s'abstenir de faire des omissions ou des actes contraires aux normes professionnelles actuelles ou aux données actuelles de la science.

§2. Intégrité

3.02.01. Le membre doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité.

3.02.02. Le membre doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente ou le diriger vers l'une de ces personnes.

3.02.03. Le membre doit assumer personnellement ou confier à un membre la responsabilité et la direction de chaque bureau d'affaires maintenu par lui ou ses associés.

3.02.04. Le membre doit, dès que possible, informer son client de la nature et de l'étendue des services que ce dernier requiert et il doit obtenir son accord à ce sujet.

3.02.05. Le membre doit exposer à son client d'une façon complète et objective la nature et la portée du problème qui, à son avis, ressort de l'ensemble des faits qui ont été portés à sa connaissance.

3.02.06. Le membre doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. À cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil et il ne doit pas, notamment, faire un commentaire ou une recommandation concernant un état financier à moins d'avoir reçu tous les renseignements nécessaires pour fonder ce commentaire ou cette recommandation.

3.02.07. Le membre ne doit émettre un état financier que si la préparation en a été faite par lui-même ou sous sa supervision.

3.02.08. Le membre ne doit pas émettre un commentaire sur un état financier préparé d'une manière susceptible d'induire en erreur.

3.02.09. Le membre doit révéler l'information qui n'est pas divulguée dans un état financier et qui peut rendre ce dernier trompeur.

3.02.10. Le membre doit corriger toute erreur qui apparaît sur un état financier qu'il prépare ou qu'il aide à préparer et, si pour des raisons particulières la correction ne peut être faite, il doit révéler l'erreur si elle est significative.

3.02.11. Le membre ne doit pas s'associer à un état financier s'il n'a pas pu se satisfaire de son bien-fondé ou s'il a des réserves d'une importance suffisante pour rendre l'état trompeur.

3.02.12. Le membre doit déclarer à son client qu'il ne peut garantir la réalisation de prévisions fondées sur l'exécution de transactions futures.

3.02.13. Le membre doit se conformer aux normes reconnues de présentation des états financiers à moins d'en informer son client et d'indiquer clairement que l'état financier n'est pas conforme à ces normes.

3.02.14. Le membre doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un client et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci pour des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés.

3.02.15. Le membre doit s'abstenir d'endosser un chèque fait à l'ordre d'un client à moins d'avoir reçu de ce dernier une autorisation à cet effet et à condition que l'en-

dossement soit fait uniquement pour dépôt dans un compte du client ou dans un compte en fidéicommis.

3.02.16. Le membre doit aviser son client de tout acte illégal susceptible de bénéficier à ce client et dont il a eu connaissance dans l'exercice de son mandat.

3.02.17. Le membre doit éviter de poser ou de multiplier sans raison suffisante des actes professionnels dans l'exercice de sa profession et doit s'abstenir de poser un acte inapproprié ou disproportionné au besoin de son client.

3.02.18. Lorsqu'il agit dans les cas où la loi le permet, le membre :

- a) ne doit exprimer une opinion sur un état financier que si la vérification en a été faite par lui-même ou sous sa supervision ;
- b) ne doit pas donner une opinion sur un état financier préparé d'une manière susceptible d'induire en erreur ;
- c) doit révéler toute erreur qui apparaît sur un état financier au sujet duquel il exprime une opinion et qui fausse la signification de cet état financier ;
- d) ne doit pas émettre une opinion sur un état financier si ses objections sont d'une importance suffisante pour rendre cette opinion contradictoire ou non concluante ;
- e) lorsqu'un mandat de vérification lui est confié et qu'il dresse des états financiers non vérifiés durant la période de son mandat, il doit être indiqué sur chaque page des états financiers qu'ils ont été préparés sans vérification et y faire référence au rapport du vérificateur.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. Le membre doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

3.03.02. En plus des avis et des conseils, le membre doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

3.03.03. Le membre doit rendre compte à son client lorsque celui-ci le requiert.

3.03.04. Le membre doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsque des personnes autres que ses clients lui demandent des informations.

3.03.05. Le membre ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un client. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :

- a) la perte de la confiance du client ;
- b) le fait que le membre soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute ;
- c) l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux.

3.03.06. Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, le membre doit faire parvenir un préavis de délaissement dans un délai raisonnable et s'assurer que cette cessation de service n'est pas préjudiciable à son client.

§4. Responsabilité

3.04.01. Le membre doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est donc interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

§5. Indépendance et désintéressement

3.05.01. Le membre doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

3.05.02. Le membre doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

3.05.03. Le membre doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un membre :

- a) est en conflit d'intérêts, lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés ;
- b) est en conflit d'intérêts, lorsqu'il agit, dans le cas où la loi le permet, à titre de vérificateur à l'égard d'une entreprise, organisme ou société dans lequel son associé, son employeur, son employé ou lui-même possède un intérêt financier ;
- c) n'est pas indépendant comme conseiller pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

3.05.04. Le membre doit révéler à son client ses relations, liens ou intérêts notamment d'affaires ou de famille qui sont susceptibles de le placer en conflit d'intérêts avec ce client.

3.05.05. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, le membre doit aviser son client, et le plus rapidement possible, faire disparaître les causes de cette situation ou terminer son mandat.

3.05.06. Le membre ne peut partager ses honoraires avec un confrère que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et des responsabilités.

3.05.07. Un membre doit s'abstenir de recevoir, en plus de la rémunération à laquelle il a droit, tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de sa profession. De même, il ne doit pas verser, offrir de verser ou s'engager à verser un tel avantage, ristourne ou commission.

3.05.08. Pour un service donné, le membre ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite au contraire entre toutes les parties intéressées. Il ne doit accepter le versement de ces honoraires que de son client ou de son représentant.

3.05.09. Le membre ne doit généralement agir, dans la même affaire, que pour l'une des parties en cause. Si ses devoirs professionnels exigent qu'il agisse autrement, le membre doit préciser la nature de ses responsabilités et doit tenir toutes les parties intéressées informées qu'il cessera d'agir si la situation devient inconciliable avec son devoir d'impartialité.

§6. Secret professionnel

3.06.01. Le membre doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

3.06.02. Le membre ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi l'ordonne.

3.06.03. Lorsqu'un membre demande à un client de lui révéler des renseignements de nature confidentielle ou lorsqu'il permet que de tels renseignements lui soient confiés, il doit s'assurer que le client est pleinement au courant du but de l'entrevue et des utilisations diverses qui peuvent être faites de ces renseignements.

3.06.04. Le membre ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services lorsque ce fait est susceptible de causer un préjudice à cette personne.

3.06.05. Le membre doit éviter les conversations indiscrettes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

3.06.06. Le membre 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.

§7. Accessibilité des dossiers

3.07.01. Le membre doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir à ses frais une copie de ces documents, selon le coût réel.

§8. Fixation et paiement des honoraires

3.08.01. Le membre doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables.

3.08.02. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. Le membre doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- a) son expérience ;
- b) le temps consacré à l'exécution du service professionnel ;
- c) la difficulté et l'importance du service ;
- d) la responsabilité assumée ;
- e) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

3.08.03. À moins de raisons particulières et justifiées dans les circonstances, le membre doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement de ses honoraires professionnels. Il peut cependant exiger une avance pour couvrir le paiement des déboursés nécessaires à l'exécution des services professionnels requis.

3.08.04. Le membre doit prévenir son client du coût approximatif de ses services.

3.08.05. Le membre doit fournir à son client un relevé détaillé de ses honoraires.

3.08.06. Le membre doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.

3.08.07. Le membre ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir dûment avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

3.08.08. Avant de recourir à des procédures judiciaires, le membre doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.08.09. Lorsqu'un membre confie à une autre personne la perception de ses honoraires, il doit s'assurer que celle-ci procède habituellement avec tact et mesure.

3.08.10. Le membre ne doit pas se payer à même les fonds qu'il détient pour un client, sauf si ce dernier y consent.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. Actes dérogatoires

4.01.01. En outre des actes mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), est dérogatoire à la dignité de la profession, le fait pour tout membre de la Corporation :

a) de permettre le port illégal du titre réservé aux membres de la Corporation ou d'y contribuer notamment en s'associant dans une société qui s'annonce comme une société de « comptables généraux licenciés » si tous les associés ne sont pas membres de la Corporation ;

b) de communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint lorsqu'il est informé par le syndic ou par son adjoint que l'un ou l'autre de ceux-ci conduit une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte en conformité de l'article 132 du Code des professions ;

c) de ne pas signaler à la Corporation qu'il a des raisons de croire qu'un membre est incompetent, déroge à la déontologie professionnelle ou a obtenu un permis par des moyens frauduleux ;

d) de ne pas aviser la Corporation qu'il a l'intention de se prévaloir pour lui-même des mécanismes juridiques concernant les débiteurs insolubles ;

e) d'être reconnu coupable d'une infraction à une loi fiscale ou à une loi sur les valeurs mobilières tant au Ca-

nada qu'à l'étranger par un jugement définitif d'un tribunal compétent ;

f) de faire cession de ses biens ou d'être déclaré en faillite par un jugement définitif d'un tribunal compétent ;

g) lorsqu'il a fait cession de ses biens ou a été déclaré en faillite par un jugement définitif d'un tribunal compétent, de faire défaut d'en informer la Corporation sans délai ;

h) de ne pas signaler à la Corporation, le cas échéant, qu'il a des raisons de croire qu'un membre exerce sa profession d'une manière préjudiciable à ses clients, à son employeur ou au public ou déroge au présent Code de déontologie, au Code des professions, aux règlements de la Corporation ou est incompetent.

§2. Relation avec la Corporation et les confrères

4.02.01. Le membre doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du directeur administratif, du syndic, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle et ayant trait à l'exercice de leurs fonctions.

4.02.02. Un praticien ne doit adopter aucune méthode de prospection de clientèle qui soit de nature à porter atteinte à la dignité de la profession, et notamment il ne doit inciter qui que ce soit de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels.

4.02.03. Le membre à qui la Corporation demande de participer à un conseil d'arbitrage de comptes, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle, doit accepter cette fonction à moins de motifs exceptionnels.

4.02.04. Le membre consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.

4.02.05. Le membre appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnelle. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes, il peut demander d'en être dispensé.

4.02.06. Un membre ne doit pas, directement ou indirectement, solliciter un mandat en expertise comptable ou dans une activité connexe auprès du client d'un expert-comptable. Un membre ne doit pas solliciter la clientèle d'un expert-comptable défunt dans les 90 jours du décès.

4.02.07. Le membre doit, avant d'accepter, en remplacement d'un autre expert-comptable, un mandat com-

portant l'exercice d'une activité quelconque faisant partie de l'expertise comptable, se mettre en rapport avec cet expert-comptable pour lui demander s'il y a des facteurs dont il devrait tenir compte avant de décider d'accepter le mandat. Cet expert-comptable doit répondre dans un délai raisonnable.

4.02.08. Un membre qui accepte un mandat en expertise comptable ou dans une activité connexe conjointement avec un autre membre ou avec un expert-comptable doit assumer la responsabilité conjointe et solidaire de tout le mandat. Il ne doit aborder aucune question afférente au mandat sans en avertir son collègue.

4.02.09. Avant d'entreprendre un travail spécial pour un client dont l'expert-comptable attitré est un autre expert-comptable, tout membre qui exerce l'expertise comptable doit d'abord informer l'autre expert-comptable de son mandat, à moins que ceci ne lui soit interdit par écrit aux termes mêmes de son mandat.

4.02.10. Le membre ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Notamment :

a) un membre ne doit pas s'attribuer le mérite de travaux qui revient à un confrère ; ce qui précède n'interdit pas au membre de s'appuyer, sans les nommer, sur l'opinion d'autres vérificateurs aux fins de la vérification d'états financiers consolidés ;

b) un membre qui accepte de faire un travail spécial pour le client attitré d'un expert-comptable, que ses services aient été retenus sur la recommandation de ce dernier ou de toute autre manière, ne doit poser sans raison valable aucun acte qui tendrait à affaiblir la position de l'expert-comptable dans ses relations avec le client ;

c) un membre dont les services ont été retenus sur la recommandation d'un expert-comptable ne doit pas élargir ou proposer d'élargir la portée de son mandat sans le consentement de l'expert-comptable ; par ailleurs, l'expert-comptable ne doit pas refuser indûment son consentement ;

d) à moins d'en être empêché par écrit, dans certains cas particuliers, par les termes mêmes de son mandat, le membre doit soumettre à son confrère ou à l'expert-comptable en cause les critiques qu'il se propose de faire à son endroit afin que celles-ci soient faites en toute connaissance de cause, dans un esprit de courtoisie professionnelle et de prudence.

4.02.11. Le membre doit informer tout étudiant qui fait une demande d'emploi si lui-même, son bureau ou son cabinet est agréé comme maître de stage.

§3. Contribution à l'avancement de la profession

4.03.01. Le membre doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue.



c. C-26, r.31

Règlement sur les conditions d'admission à la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

1. Pour être admis comme étudiant de la Corporation un candidat :

a) doit avoir atteint un niveau de scolarité suffisant pour lui permettre de poursuivre des études universitaires. La Corporation est autorisée à tenir compte des conditions qui entourent certains cas individuels et peut utiliser certains pouvoirs discrétionnaires lors de l'application de ce règlement ;

b) doit occuper des fonctions comptables ou para-comptables dans les secteurs gouvernementaux ou privés, années d'expérience pratique :

- i. Baccalauréat 2 ans ;
- ii. DEC 3 ans ;
- iii. Autres 5 ans ;

c) doit suivre au complet les cours prévus et réussir les examens à ces cours dans toutes les matières ;

d) doit subir avec succès les examens de la Corporation en :

i. Étudiants inscrits avant le 1^{er} juin 1975

Examens finals pour 1977	Cours de l'université préparant à ces examens
Comptabilité avancée	501 ou 511
Impôt sur le revenu	409
Prix de revient (reprise)	311
Vérification avancée	517 ou 557
Finance	516

ii. Étudiants inscrits après le 1^{er} juin 1975

Examens finals pour 1977-78	Cours de l'université préparant à ces examens
Comptabilité avancée	511
Impôt sur le revenu	509

Vérification avancée 557 ou 517

Finance 516

Étudiants du CEGEP

Les détenteurs d'un DEC option finance se verront exempter ou créditer d'un certain nombre de cours.

2. Le présent règlement demeure en vigueur jusqu'au 1^{er} janvier 1984.



c. C-26, r.32

Règlement sur les dossiers d'un comptable général licencié cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un membre doit tenir dans l'exercice de sa profession ;
- d) « cessionnaire » : le membre à qui sont cédés les dossiers d'un membre lors d'une cessation définitive d'exercer ;
- e) « gardien provisoire » : le membre à qui sont confiés les dossiers d'un membre pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers.

1.04. Dans le cas d'un comptable général licencié membre ou à l'emploi d'une société de comptables généraux licenciés ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que ce comptable général licencié utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société de comptables généraux licenciés cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un membre cessant d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un membre cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

- a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou
- b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un membre cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le membre radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du membre radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un membre décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit du membre décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un membre cessant définitivement d'exercer :

- a) aviser, par écrit, les clients de ce membre :
 - i. du fait qu'il est en possession des dossiers de ce dernier ;
 - ii. de son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau ; et
 - iii. de leur droit de consulter un autre membre ;
- b) faire publier deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins un journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins un journal quotidien de langue anglaise qui desservent la région où ce membre exerçait sa profession, une annonce indiquant son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau et précisant au public qu'il est en possession des dossiers de ce membre.

Le cessionnaire doit faire parvenir au secrétaire copie de l'annonce visée au paragraphe *b* du premier alinéa.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un membre qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de ce membre, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un membre qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce membre.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 5 ans les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

SECTION III

CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un membre cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un membre cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le membre radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du membre radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients du membre dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossier, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce membre.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un membre cesse d'exercer à la suite d'une radiation temporaire de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre au membre ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un membre qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.33

Règlement sur le fonds d'indemnisation de la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 89)

SECTION I DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par « Corporation » la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II ÉTABLISSEMENT D'UN FONDS

2.01. Le Bureau établit un fonds d'indemnisation devant servir à rembourser les sommes d'argent ou autres valeurs utilisées par un membre à d'autres fins que celles pour lesquelles elles lui avaient été remises dans l'exercice de sa profession.

2.02. Le fonds est maintenu à un montant minimal de 20 000 \$ en argent ou en valeur et peut être constitué en plus, d'une ou des façons suivantes :

- a) des sommes d'argent que le Bureau y affecte au besoin ;
- b) des cotisations fixées à cette fin ;
- c) des sommes d'argent récupérées suivant l'article 159 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;
- d) des intérêts produits par les sommes d'argent constituant le fonds ; et
- e) des sommes d'argent qui peuvent être versées par une compagnie d'assurance en vertu d'un bon de garantie souscrit par la Corporation.

2.03. Le Bureau est autorisé à conclure une entente avec une compagnie d'assurance dans le but d'obtenir un bon de garantie.

2.04. La comptabilité tenue pour le fonds est différente de celle de la Corporation.

2.05. Les sommes d'argent constituant le fonds sont placées par le Bureau de la façon suivante :

- a) la partie des sommes que le Bureau prévoit utiliser à court terme est déposée dans une institution bancaire ;
- b) l'autre partie est placée conformément à l'article 981o du Code civil.

SECTION III RÉCLAMATION AU FONDS

3.01. Une réclamation au fonds est adressée au secrétaire de la Corporation au siège social de cette dernière.

3.02. Le secrétaire inscrit la réclamation à l'ordre du jour de la première réunion du Bureau suivant sa réception.

3.03. Une réclamation doit :

- a) être faite par écrit ;
- b) exposer les faits à l'appui ;
- c) indiquer le montant réclamé ; et
- d) être assermentée.

3.04. Une réclamation concernant un membre peut être déposée qu'il y ait eu ou non à l'égard de celui-ci une décision du comité de discipline, du Tribunal des professions ou de tout autre tribunal compétent.

3.05. Pour être recevable, une réclamation doit être déposée dans l'année de la connaissance par le réclamant de l'utilisation illégale.

3.06. Le Bureau peut prolonger le délai prévu à l'article 3.05, s'il le juge à propos.

SECTION IV INDEMNISATION

4.01. Le Bureau peut désigner une personne ou un comité pour tenir une enquête et lui faire rapport au sujet d'une réclamation.

4.02. À la demande de la personne ou du comité désigné pour tenir une enquête, le réclamant ou le membre visé doit :

- a) fournir tous les détails et documents relatifs à la réclamation ;
- b) produire toute preuve pertinente.

4.03. Le Bureau décide s'il y a lieu de faire droit en tout ou en partie à une réclamation et, le cas échéant, en fixe l'indemnité. Sa décision est finale.

4.04. L'indemnité maximale payable à même ce fonds est établie à la somme de 20 000 \$ pour le total des réclamations concernant un membre.

Lorsque le Bureau a des raisons de croire que des réclamations excédant ce montant peuvent lui être adressées relativement au même membre, le Bureau doit faire dresser un inventaire des sommes d'argent confiées en fidéicommis à ce membre et aviser les personnes susceptibles de déposer une réclamation.

Lorsque le total des réclamations acceptées par le Bureau excède l'indemnité maximale prévue au premier alinéa, celle-ci est répartie au *pro rata* du montant de ces réclamations.

4.05. Avant de recevoir l'indemnité fixée par le Bureau, le réclamant doit signer une quittance en faveur de la Corporation avec subrogation de tous ses droits contre le professionnel fautif jusqu'à concurrence du montant de l'indemnité.



c. C-26, r.34

Règlement sur les modalités d'élection du président et des administrateurs de la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Les définitions contenues dans le Code des professions (L.R.Q., c. C-26) s'appliquent au présent règlement à moins que le contexte n'indique un sens différent.

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec ;
- b) « Bureau » : le Bureau de la Corporation ;
- c) « membre » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- d) « région » : toute région au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec (c. C-26, r.39).

1.03. Si une date prévue au présent règlement tombe un jour non juridique, elle est reportée automatiquement au jour juridique suivant.

1.04. Pour les fins du présent règlement, les jours non juridiques sont ceux mentionnés au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25).

1.05. Les membres exerçant principalement leur profession à l'extérieur du Québec sont, pour l'exercice de leur droit de vote à l'élection des administrateurs, réputés faire partie de la région de l'Outaouais.

SECTION II ÉLECTIONS

2.01. La date de clôture du scrutin a lieu à 18 h, 10 jours avant la date de l'assemblée annuelle de la Corporation.

2.02. Entre le 60^{ième} et le 45^{ième} jour qui précède la date de clôture du scrutin, le secrétaire transmet à chaque membre de la région où un administrateur doit être élu, un avis d'élection sur lequel doit apparaître le premier alinéa de l'article 67 du Code des professions, une liste complète des membres de cette région et un bulletin de présentation.

2.03. Le consentement écrit du candidat au poste d'administrateur doit apparaître sur le bulletin de présentation.

2.04. Un membre peut obtenir un nouveau bulletin de vote du secrétaire si le sien est perdu ou inutilisable de quelque façon, à la condition que ce membre fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

2.05. Le secrétaire doit sceller l'ouverture de la boîte du scrutin à l'heure fixée pour la clôture, en présence de 2 scrutateurs qui signeront leurs noms sur le sceau pour fin d'identification.

2.06. Le dépouillement du scrutin se tient au siège social de la Corporation.

2.07. Tout bulletin où il y a plus de votes exprimés qu'il n'y a de postes d'administrateurs à combler est nul.

2.08. La décision du secrétaire concernant la validité d'un bulletin de vote est finale et sans appel.

2.09. Après le dépouillement du vote, le secrétaire rédige un rapport qui est contresigné par les scrutateurs. Ce rapport est déposé dans une enveloppe scellée qui est conservée jusqu'à l'assemblée générale annuelle où elle est ouverte et les élus proclamés.

SECTION III DURÉE DU MANDAT

3.01. Le mandat de chaque administrateur est de 3 ans.

3.02. Le mandat du président est d'un an.

SECTION IV DISPOSITIONS TRANSITOIRES

4.01. Afin d'assurer une rotation des administrateurs élus pour chaque région, le nombre de postes à pourvoir par région sera le suivant pour les années 1976, 1977 et 1978 :

a) pour l'année 1976, 1 administrateur pour la région de Trois-Rivières ; 3 administrateurs pour la région de Montréal aux postes numéros 1, 2 et 3 ; 1 administrateur pour la région de Québec au poste numéro 11 ; 1 administrateur pour la région du Nord-Ouest et du Nouveau-Québec ;

b) pour l'année 1977, 1 administrateur pour la région de Québec au poste numéro 12 ; 1 administrateur pour la région de l'Outaouais ; 1 administrateur pour la région de Sherbrooke ; 3 administrateurs pour la région de Montréal aux postes numéros 4, 5 et 6 ; 1 administrateur pour la région du Bas Saint-Laurent, Côte-Nord ;

c) pour l'année 1978, 1 administrateur pour la région de Chicoutimi ; 4 administrateurs pour la région de Montréal aux postes 7, 8, 9 et 10 ; 2 administrateurs pour la région de Québec aux postes numéros 13 et 14.

A.C. 2076-74, (1974) 106 G.O.II, 1755 et 3009

A.C. 2539-76, (1976) 108 G.O.II, 4909



c. C-26, r.35

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des comptables généraux licenciés

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I DISPOSITONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « membre » : le membre de la Corporation dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;
- d) « conseil » : le conseil d'arbitrage des comptes constitué en vertu de la section III ;
- e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un client qui a un différend avec un membre de la Corporation quant au montant d'un compte pour services professionnels, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une réclamation en justice de la part du membre concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet au membre une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

SECTION III ARBITRAGE

§1. *Acte de compromis*

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet au membre, par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, le membre doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. *Formation du conseil*

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et le membre, le Bureau forme un conseil d'arbitrage composé de 3 membres de la Corporation et désigne un président parmi eux. Le Bureau nomme également un greffier pour assister le conseil dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.02. Le greffier avise les arbitres et les parties de la formation du conseil.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit d'un arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit au greffier, aux arbitres et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le Bureau dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, les arbitres prêtent le serment ou font l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'un des arbitres, les autres terminent l'affaire et leur décision est valide. Dans le cas où c'est le président qui décède ou qui est incapable d'agir, le Bureau nomme un président parmi les 2 autres arbitres du conseil.

§3. Audition

3.03.01. Le président du conseil fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les arbitres et les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. Le conseil peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. Le conseil convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. Le conseil procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que le conseil ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le greffier dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par les arbitres.

Le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. Le conseil doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. Le conseil statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision est rendue à la majorité des membres du conseil ; à défaut de majorité, la décision appartient au président.

La décision doit être motivée et signée par les arbitres qui y ont souscrit ; si un arbitre refuse de la signer, les autres doivent en faire mention et la décision est aussi valide que si elle avait été signée par tous.

Le greffier transmet la décision aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage, soit les déboursés réellement encourus par la Corporation pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 10% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que fixé à l'article 3 de l'acte de compromis.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision du conseil ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est définitive et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du Bureau.

ANNEXE 1

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné,
(nom et adresse)

.....
personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la présente, étant dûment assermenté, ou ayant déclaré solennellement, affirme que :

1)
(nom du membre)

me réclame la somme de pour des services professionnels rendus entre le et le , comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....
.....

mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des comptables généraux licenciés (R.R.Q., c. C-26, r. 35), dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

Assermenté ou déclaré solennellement devant moi

à
ce 19...

Et j'ai signé

.....
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

.....
(Commissaire à l'assermentation)

ANNEXE 2

(a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
(nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins du présent acte, comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte, ci-après désigné « partie de première part »,

et

.....
(nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec
ci-après désigné « partie de seconde part »,

lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1) La partie de seconde part réclame de la partie de première part la somme de pour des services professionnels rendus entre le
et le comme en fait foi le compte dont copie est annexée au présent acte ;

2) La partie de première part refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....
.....

mais (le cas échéant) la partie de première part reconnaît devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui excède ce que la partie de première part reconnaît devoir à la partie de seconde part, c'est-à-dire sur la somme de

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbitrage tenu conformément à la section III du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des comptables généraux licenciés (R.R.Q., c. C-26, r.35), dont les parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5) La partie de première part renonce au bénéfice du temps écoulé quant à la prescription ;

6) La partie de seconde part s'engage, pendant la durée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7) La décision arbitrale lie les parties et les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent à son exécution ;

8) Le présent acte ne peut être résilié que du consentement écrit des parties.

.....
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

Signé à
le 19...

.....
(signature du membre)

Signé à
le 19...

A.C. 2696-76, (1976) 108 G.O.II, 5107



c. C-26, r.36

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des comptables généraux licenciés

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec ;
- c) « membre » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres que tient un membre dans l'exercice de sa profession, ainsi que :
 - i. les documents ou rapports auxquels il a effectivement collaboré dans les dossiers, livres et registres tenus par ses confrères de travail ou son employeur ; et
 - ii. un bien qui lui a été confié par un client ;
- e) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 5 membres nommés par le Bureau parmi les membres exerçant depuis au moins 3 ans. Ils entrent en fonction dès leur nomination et le demeurent jusqu'à leur décès, démission, remplacement ou radiation du tableau.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.03. Le Bureau désigne le secrétaire du comité.

2.04. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque membre de la Corporation qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience du membre, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un membre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie.

3.04. Le comité tient un registre dans lequel sont inscrits, dans l'ordre chronologique, la date de chaque vérification ou enquête, l'adresse où elle a été effectuée, le nom du membre concerné, le nom de l'employeur du membre, s'il y a lieu, et le nom de l'enquêteur qui a procédé à la vérification ou à l'enquête.

SECTION IV SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les membres de la Corporation suivant le programme qu'il détermine.

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de la Corporation ou le rapport annuel si celui-ci est envoyé à tous les membres, le programme de surveillance générale du comité et un compte rendu des activités de celui-ci durant l'année précédente, en omettant toutefois d'identifier de quelque façon que ce soit les membres qui ont fait l'objet d'une inspection et les autres personnes en cause.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un membre par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au membre visé,

..

sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un membre ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que le membre n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise le membre.

4.06. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. Le membre dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.

4.08. L'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN MEMBRE

5.01. À la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un membre ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au membre visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

Nonobstant le premier alinéa, dans le cas où la transmission d'un avis au membre pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un membre de lui donner accès aux dossiers de ce membre.

5.04. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, le membre doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.05. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.06. Si le membre refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

5.07. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.08. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un membre à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce membre d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et le membre visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

6.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau d'obliger un membre à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce membre d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre au membre visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque le membre et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un membre ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un tiers.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du membre et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande du membre, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si le membre ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande du membre ou du comité.

6.09. Le comité et le membre acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux.

Nonobstant le premier alinéa, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un membre, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce membre.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et au membre visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), pourrait être formulée contre un membre, il en avise le syndic de la Corporation.

ANNEXE A (a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES COMPTABLES GÉNÉRAUX LICENCIÉS DU QUÉBEC COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le

19... à h L'enquêteur se présentera alors à

Signé à ce

19...

Le comité d'inspection professionnelle,

Par
secrétaire du comité

ANNEXE B (a. 5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES COMPTABLES GÉNÉRAUX LICENCIÉS DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le

19... à h L'enquêteur se présentera alors à

Signé à , ce

19...

Le comité d'inspection professionnelle,

Par :
secrétaire du comité



c. C-26, r.37

Règlement sur la publicité des comptables généraux licenciés

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec ;

b) « membre » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c.I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Les éléments qu'un membre peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions suivant lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

SECTION II CARTE PROFESSIONNELLE

2.01. Un membre ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

a) son nom, celui de ses associés et des membres qu'il emploie et, le cas échéant, la raison sociale de la société à laquelle il appartient ;

b) sa profession et, le cas échéant, son appartenance à une autre corporation professionnelle ;

c) sa spécialité, s'il possède un certificat de spécialiste reconnu par la Corporation ;

d) ses titres académiques ;

e) l'adresse de son bureau d'affaires, ses numéros de téléphone et de télécommunication et ses heures de service ;

f) le cas échéant, le nom et le symbole graphique de son employeur et, dans le cas où celui-ci est une société, le nom des membres de celle-ci et des autres membres qu'elle emploie ;

g) le cas échéant, le titre de sa fonction.

2.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large et 11 centimètres de long.

SECTION III MÉDIA D'INFORMATION

3.01. Un membre peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01. Cette annonce ne peut toutefois dépasser un décimètre carré et ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

Une telle annonce peut toutefois paraître plus d'une fois dans une même édition d'un annuaire téléphonique.

3.02. À l'occasion de l'ouverture de son bureau d'affaires, de son entrée dans un bureau d'affaires existant, de sa première inscription au tableau de la Corporation ou lors d'une nomination à un poste relié à l'exercice de la profession, un membre peut publier une annonce contenant sa photographie et certaines notes biographiques dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés.

Cette annonce ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé, ni dans plus de 5 numéros d'un même journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

La photographie autorisée au premier alinéa ne peut excéder 64 centimètres carrés.

3.03. Dans les cas prévus au premier alinéa de l'article 3.02 et lors d'un changement d'adresse, un membre peut distribuer à ses clients un avis contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01 et les informant de l'événement qui donne lieu à la distribution de cet avis.

SECTION IV PAPETERIE

4.01. Un membre peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

SECTION V

BUREAU D'AFFAIRES

5.01. Sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé son bureau d'affaires ou sur le terrain où est érigé cet immeuble, le membre peut placer une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

Si l'immeuble où est situé son bureau d'affaires se trouve à un carrefour, le membre peut placer une telle enseigne sur les murs extérieurs ou sur le terrain faisant face à chacune des routes convergentes.

5.02. À l'intérieur de son bureau d'affaires, le membre peut placer à la vue du public une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

5.03. Les enseignes autorisées en vertu de la présente section ne peuvent dépasser 25 décimètres carrés.



c. C-26, r.38

Règlement sur les stages de perfectionnement des comptables généraux licenciés

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec ;
- b) « membre » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;
- d) « membre stagiaire » : un membre tenu de compléter un stage ;
- e) « maître de stage » : un membre ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II LE STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un membre s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un membre qui :

- a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;
- b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;
- c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un membre est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) une période de formation pratique ;
- b) des études ;
- c) des cours ;
- d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Bureau d'imposer un stage à un membre doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Bureau détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 5 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Bureau un rapport indiquant, motifs à l'appui, si le membre stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

2.08. Le Bureau peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par le membre stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Bureau un rapport suivant les articles 2.07 ou 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie au membre stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 et 2.08 et après consultation du co-

mité d'inspection professionnelle, le Bureau décide, dans les 20 jours suivant la fin du stage, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice du membre stagiaire notamment de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

- a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est ou n'est pas autorisé à exercer ;
- b) en déterminant les actes professionnels qu'il est ou n'est pas autorisé à poser ;
- c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre membre ou d'un groupe de membres.

3.02. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un membre stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage ou de limiter le droit d'exercice d'un membre stagiaire, le Bureau doit donner au membre visé l'occasion de se faire entendre. À cette fin, le Bureau doit donner au membre un avis écrit d'au moins 5 jours de la date de l'audition.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un membre stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise au membre visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou sous pli recommandé ou certifié.

4.03. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un membre stagiaire prend effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le Bureau peut, sur demande motivée du membre stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions de la limitation du droit d'exercice du membre stagiaire.

4.05. Un membre est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.



c. C-26, r.39

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des comptables généraux licenciés du Québec, le territoire du Québec est divisé en 8 régions :

- a) la région du Bas-Saint-Laurent-Gaspésie-Côte-Nord ;
- b) la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean ;
- c) la région de Québec ;
- d) la région de Trois-Rivières ;
- e) la région des Cantons de l'Est ;
- f) la région de Montréal ;
- g) la région de l'Outaouais ;
- h) la région du Nord-Ouest-Nouveau-Québec.

2. Le territoire de la région du Bas-Saint-Laurent-Gaspésie-Côte-Nord est celui des régions 1 et 9 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r. 8).

Le territoire de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean est celui de la région 2 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Québec est celui de la région 3 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Trois-Rivières est celui de la région 4 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région des Cantons de l'Est est celui de la région 5 décrit au Règlement divisant le territoire du

Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Montréal est celui de la région 6 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de l'Outaouais est celui de la région 7 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région du Nord-Ouest-Nouveau-Québec est celui des régions 8 et 10 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Un administrateur est élu pour représenter la région du Bas-Saint-Laurent-Gaspésie-Côte-Nord, 1 pour la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, 4 pour la région de Québec, 1 pour la région de Trois-Rivières, 1 pour la région des Cantons de l'Est, 10 pour la région de Montréal, 1 pour la région de l'Outaouais et 1 pour la région Nord-Ouest-Nouveau-Québec.

4. Un comptable général licencié vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 25 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 24 personnes, dont le président.



c. C-26, r.40

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 93 et des paragraphes *a* et *k* de l'article 94 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec ;

b) « membre » : une personne inscrite au tableau de la Corporation.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ET QUORUM

2.01. Les assemblées générales annuelles se tiennent à l'endroit, à la date et à l'heure fixés par le Bureau.

2.02. Le quorum des assemblées générales est fixé à 35 membres.

2.03. L'avis de convocation à une assemblée générale est adressé à chaque membre, à l'adresse qui apparaît au tableau de la Corporation au moment où l'avis est envoyé.

2.04. Les assemblées générales spéciales se tiennent à l'endroit, à la date et à l'heure que le président, le comité administratif ou le Bureau détermine.

2.05. Dans les assemblées générales, les décisions se prennent à la majorité des voix des membres présents. Au

cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée donne un vote prépondérant.

SECTION III BUREAU

3.01. Lors de la désignation des membres du comité administratif, les membres élus du Bureau élisent parmi eux un vice-président qui devient d'office membre du comité administratif.

3.02. Les réunions ordinaires du Bureau se tiennent au siège social de la Corporation, ou à tout autre endroit déterminé par le comité administratif, qui en fixe aussi la date et l'heure.

3.03. Les réunions extraordinaires du Bureau se tiennent au siège social, ou à tout autre endroit déterminé par le comité administratif ou le président, qui en fixe également la date et l'heure.

3.04. Le secrétaire doit faire parvenir à chaque administrateur, au moins 10 jours avant la réunion, un avis indiquant l'endroit, la date et l'heure de la réunion, ainsi que l'ordre du jour.

3.05. En cas d'urgence, le président de la Corporation peut convoquer une réunion du Bureau aux conditions suivantes :

a) que tous les administrateurs soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 3 jours avant la réunion ; et

b) que tous les administrateurs absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe *a*.

3.06. Nonobstant les articles 3.04 et 3.05, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue lorsque tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

SECTION IV SERMENT DE DISCRÉTION

4.01. Les membres du Bureau prêtent le serment ou l'affirmation de discrétion, selon la formule prévue à l'annexe II du Code des professions.

SECTION V COMITÉ ADMINISTRATIF

5.01. Le Bureau délègue au comité administratif tous ses pouvoirs, sauf ceux qu'il exerce par règlement.

5.02. Le secrétaire de la Corporation agit comme secrétaire du comité administratif et n'a pas droit de vote.

5.03. Le comité administratif est convoqué au moyen d'un avis écrit accompagné de l'ordre du jour expédiés au moins 5 jours avant la date de la réunion.

5.04. En cas d'urgence, le président peut convoquer une réunion du comité administratif aux conditions suivantes :

a) que tous les membres du comité administratif soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 2 jours avant la réunion ; et

b) que tous les membres du comité administratif absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a.

5.05. Nonobstant les articles 5.03 et 5.04, une réunion du comité administratif est considérée comme régulièrement tenue, si tous les membres du comité administratif sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

5.06. En cas d'absence du président de la Corporation, le vice-président préside les réunions du comité administratif.

5.07. Toutes les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ; au cas d'égalité, le président de la réunion donne un vote prépondérant.

SECTION VI ALLOCATION ET RÉMUNÉRATION

6.01. Les administrateurs élus ou nommés et les membres des comités de la Corporation ont droit lorsqu'ils assistent à une réunion à une allocation pour frais de déplacement et de séjour. Une somme forfaitaire peut également leur être versée.

6.02. Les sommes visées à l'article 6.01 sont déterminées par le Bureau.

SECTION VII DISPOSITION DIVERSE

7.01. Sous réserve du Code des professions, les questions de procédure non prévues au présent règlement, sont régies *mutatis mutandis* par les règles contenues dans V. Morin, Procédure des assemblées délibérantes, dernière édition.



c. C-26, r.41

Code de déontologie des conseillers d'orientation

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec ;

b) « conseiller d'orientation » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. Le conseiller d'orientation doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

2.02. Dans l'exercice de sa profession, le conseiller d'orientation doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et travaux sur la société.

2.03. Le conseiller d'orientation doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Sauf pour des motifs valables, il doit aussi, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Avant d'accepter un mandat, le conseiller d'orientation doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.

3.01.02. Le conseiller d'orientation doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un autre conseiller d'orientation, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.03. Le conseiller d'orientation doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

3.01.04. Le conseiller d'orientation doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et son client. À cette fin, le conseiller d'orientation doit notamment :

a) s'abstenir d'exercer sa profession d'une façon impersonnelle ;

b) mener ses entrevues de manière à respecter l'échelle de valeurs et les convictions personnelles de son client.

3.01.05. Le conseiller d'orientation doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de la compétence généralement reconnue à la profession, afin de ne pas restreindre indûment l'autonomie de son client.

§2. Intégrité

3.02.01. Le conseiller d'orientation doit s'acquitter de ses devoirs professionnels avec intégrité.

3.02.02. Le conseiller d'orientation doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'une autre corporation

professionnelle ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

3.02.03. Le conseiller d'orientation doit, dès que possible, informer son client de l'objectif et des modalités du mandat que ce dernier lui a confié et il doit obtenir son accord à ce sujet.

3.02.04. Le conseiller d'orientation doit exposer à son client d'une façon complète et objective la nature et la portée du problème qui, à son avis, ressort de l'ensemble des faits qui ont été portés à sa connaissance.

3.02.05. Le conseiller d'orientation doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. A cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil.

3.02.06. Le conseiller d'orientation doit informer le plus tôt possible son client de toute erreur préjudiciable et difficilement réparable qu'il a commise en lui rendant un service professionnel.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. Le conseiller d'orientation doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

3.03.02. En plus des avis et des conseils, le conseiller d'orientation doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

3.03.03. Le conseiller d'orientation doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsqu'une personne lui demande des informations, notamment sur la nature des services professionnels qu'il rend.

3.03.04. Le conseiller d'orientation ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un client. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :

- a) la perte de la confiance du client ;
- b) le fait que le conseiller d'orientation soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute ;
- c) l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux.

3.03.05. Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, le conseiller d'orientation doit faire

parvenir un préavis de délaissement dans un délai raisonnable et s'assurer que cette cessation de service n'est pas préjudiciable à son client.

§4. Responsabilité

3.04.01. Le conseiller d'orientation doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est donc interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

§5. Indépendance et désintéressement

3.05.01. Le conseiller d'orientation doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

3.05.02. Le conseiller d'orientation doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

3.05.03. Le conseiller d'orientation doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un conseiller d'orientation :

a) est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés ;

b) n'est pas indépendant comme conseiller pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

3.05.04. Le conseiller d'orientation doit refuser d'agir à titre d'agent de sélection ou de recruteur à l'égard d'une personne à qui il rend des services professionnels.

3.05.05. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, le conseiller d'orientation doit en aviser son client et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.

3.05.06. Un conseiller d'orientation ne peut partager ses honoraires avec une autre personne que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et des responsabilités.

3.05.07. Un conseiller d'orientation doit s'abstenir de recevoir, à l'exception de la rémunération à laquelle il a

droit, de verser ou de s'engager à verser tout avantage, risque ou commission relatif à l'exercice de sa profession.

3.05.08. Pour un service donné, le conseiller d'orientation ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite au contraire entre toutes les parties intéressées. Il ne doit accepter le versement de ces honoraires que de son client ou de son représentant.

3.05.09. Le conseiller d'orientation ne doit généralement agir, dans la même affaire, que pour l'une des parties en cause. Si ses devoirs professionnels exigent qu'il agisse autrement, le conseiller d'orientation doit préciser la nature de ses responsabilités et doit tenir toutes les parties intéressées informées qu'il cessera d'agir si la situation devient inconciliable avec son devoir d'impartialité.

§6. Secret professionnel

3.06.01. Le conseiller d'orientation doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

3.06.02. Le conseiller d'orientation ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi l'ordonne. Il ne doit, notamment, dévoiler ou transmettre des résultats d'examens psychométriques sans l'autorisation explicite de son client, sauf dans les cas où l'objet de ces examens l'exige.

3.06.03. Le conseiller d'orientation ne peut divulguer, sauf sur autorisation de son client, que les seuls renseignements qui concernent le programme d'orientation du milieu institutionnel dans lequel il exerce sa profession ou qui sont requis dans le cadre d'une recherche, pourvu qu'il n'en résulte aucun préjudice pour son client.

3.06.04. Lorsqu'un conseiller d'orientation demande à un client de lui révéler des renseignements de nature confidentielle ou lorsqu'il permet que de tels renseignements lui soient confiés, il doit s'assurer que le client est pleinement au courant du but de l'entrevue et des utilisations diverses qui peuvent être faites de ces renseignements.

3.06.05. Le conseiller d'orientation ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services lorsque ce fait est susceptible de causer un préjudice à cette personne.

3.06.06. Le conseiller d'orientation doit éviter les conversations indiscrettes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

3.06.07. Le conseiller d'orientation ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle au préju-

dice d'un client ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

3.06.08. Le conseiller d'orientation doit, lorsqu'il cesse d'exercer ses fonctions pour le compte d'un employeur, s'assurer, dans la mesure du possible, que la confidentialité des dossiers dont il avait la responsabilité soit sauvegardée. Dans le cas où la confidentialité des dossiers risque d'être compromise, il doit en aviser le secrétaire de la Corporation.

§7. Accessibilité des dossiers

3.07.01. Le conseiller d'orientation doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir une copie de ces documents. Il peut néanmoins refuser une demande d'un client à cet effet si l'intérêt de ce dernier l'exige.

§8. Fixation et paiement des honoraires

3.08.01. Le conseiller d'orientation doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables.

3.08.02. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. Le conseiller d'orientation doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel ;
- b) la difficulté et l'importance du service ;
- c) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

3.08.03. Le conseiller d'orientation doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.

3.08.04. Le conseiller d'orientation doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement de ses services ; il doit par ailleurs prévenir son client du coût approximatif de ces services.

3.08.05. Le conseiller d'orientation ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir dûment avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

3.08.06. Avant de recourir à des procédures judiciaires, le conseiller d'orientation doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.08.07. Le conseiller d'orientation doit s'abstenir de vendre ses comptes, sauf à un confrère.

3.08.08. Lorsqu'un conseiller d'orientation confie à une autre personne la perception de ses honoraires, il doit s'assurer que celle-ci procède habituellement avec tact et mesure.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. Actes dérogatoires

4.01.01. En outre des actes mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), est dérogatoire à la dignité de la profession, le fait pour un conseiller d'orientation de :

a) inciter quelqu'un de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels ;

b) entreprendre toute démarche tendant à obtenir d'une personne un mandat qui, à sa connaissance, a déjà été confié à un confrère ;

c) communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit ;

d) donner, par complaisance ou pour tout autre motif, un faux certificat concernant l'acquis ou les aptitudes pédagogiques ou psychologiques d'un client ;

e) consommer, distribuer ou vendre, dans l'exercice de ses fonctions, des substances narcotiques ;

f) exiger, offrir, promettre, accepter ou convenir d'accepter une somme d'argent ou quelque avantage dans le but de contribuer à faire adopter ou rejeter une procédure ou une décision de la Corporation ;

g) désigner ou permettre que soit désignée comme conseiller d'orientation une personne à son emploi ou avec qui il est associé, si cette personne n'est pas membre de la Corporation ;

h) falsifier, détruire, dérober ou garder indûment un dossier, ou partie d'un dossier, dans l'exercice de sa profession ;

i) offrir contre rémunération un service professionnel à une personne du milieu institutionnel dans lequel le conseiller d'orientation exerce sa profession.

§2. Relation avec la Corporation et les confrères

4.02.01. Le conseiller d'orientation à qui la Corporation demande de participer à un conseil d'arbitrage de compte, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle, doit accepter cette fonction à moins de motifs exceptionnels.

4.02.02. Le conseiller d'orientation doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndic de la Corporation, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.02.03. Le conseiller d'orientation ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Il ne doit pas, notamment, s'attribuer le mérite de travaux qui revient à un confrère.

4.02.04. Le conseiller d'orientation consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.

4.02.05. Le conseiller d'orientation appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnelle. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes, il peut demander d'en être dispensé.

§3. Contribution à l'avancement de la profession

4.03.01. Le conseiller d'orientation doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue.



c. C-26, r.42

Règlement sur la conservation, l'utilisation ou la destruction des dossiers, livres et registres d'un conseiller d'orientation cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 91 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec ;

b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;

c) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un conseiller d'orientation doit tenir dans l'exercice de sa profession ;

d) « cessionnaire » : le conseiller d'orientation à qui sont cédés les dossiers d'un professionnel lors d'une cessation définitive d'exercer ;

e) « gardien provisoire » : le conseiller d'orientation à qui sont confiées les dossiers d'un professionnel pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.04. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers.

1.05. Dans le cas d'un conseiller d'orientation membre ou à l'emploi d'une société de conseillers d'orientation ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que ce conseiller d'orientation utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société de conseillers d'orientation cessent d'exercer.

1.06. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un conseiller d'orientation cessant d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un conseiller d'orientation cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un conseiller d'orientation cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le conseiller d'orientation radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du conseiller d'orientation radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un conseiller d'orientation décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit de ce conseiller d'orientation décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un conseiller d'orientation cessant définitivement d'exercer :

a) aviser, par écrit, les clients de ce conseiller d'orientation :

i. du fait qu'il est en possession des dossiers de ce dernier ;

ii. de son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau ; et

iii. de leur droit de consulter un autre conseiller d'orientation ;

b) faire publier deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins un journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins un journal quotidien de langue anglaise qui desservent la région où ce conseiller d'orientation exerçait sa profession, une annonce indiquant son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau et précisant au public qu'il est en possession des dossiers de ce conseiller d'orientation.

Le cessionnaire doit faire parvenir au secrétaire copie de l'annonce visée au paragraphe b du premier alinéa.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un conseiller d'orientation qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de ce conseiller d'orientation, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un conseiller d'orientation qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce conseiller d'orientation.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 5 ans les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

SECTION III

CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un conseiller d'orientation cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un conseiller d'orientation cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le conseiller d'orientation radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du conseiller d'orientation radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients du conseiller d'orientation dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossier, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce conseiller d'orientation.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un conseiller d'orientation cesse d'exercer à la suite d'une radiation temporaire de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre ses dossiers au conseiller d'orientation immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un conseiller d'orientation qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.43

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu du paragraphe *b* de l'article 94 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec ;

b) « membre » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;

c) « région » : l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec (c. C-26, r. 50).

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DURÉE DES MANDATS

2.01. Le président est élu pour un mandat de 3 ans.

2.02. Les administrateurs sont élus pour un mandat de 2 ans.

2.03. Aux fins de l'alternance de la représentation au sein du Bureau, le nombre d'administrateurs à élire se fait selon la répartition suivante :

a) aux années paires, les administrateurs représentant les régions du Nord-Est, de Québec, de la Rive-Sud, et des Laurentides ;

b) aux années impaires, les administrateurs représentant les régions du Saguenay-Lac-Saint-Jean, du Centre, de Montréal Métropolitain, et de l'Outaouais-Nord-Ouest.

SECTION III PROCÉDURE D'ÉLECTION

3.01. Tous les ans, entre le 45^{ième} et le 60^{ième} jour précédant la date de clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des membres exerçant principalement leur profession dans les régions où il y a élection, une liste des membres de cette région ainsi qu'une formule de bulletin de présentation et un calendrier des élections.

3.02. Un membre ne peut signer plus de bulletins de présentation qu'il n'y a de postes d'administrateurs à pourvoir pour sa région. Une signature apparaissant sur un nombre de bulletins plus élevé que le nombre de postes d'administrateurs à pourvoir est rayée de tous les bulletins.

3.03. Sur réception du bulletin de présentation dûment complété, le secrétaire remet un reçu officiel au candidat personnellement ou le lui transmet par la poste. Ce reçu fait foi de la validité du bulletin de présentation.

3.04. En plus des documents décrits à l'article 69 du Code des professions, le secrétaire de la Corporation, au moins 15 jours avant la date de clôture du scrutin, transmet à chacun des membres exerçant principalement leur profession dans les régions où il y a élection, un bref curriculum vitae de chaque candidat de sa région mentionnant notamment son âge, la date de son admission et, s'il y a lieu, ses principales activités au sein de la Corporation.

3.05. Le bulletin de vote certifié par le secrétaire doit contenir les éléments et renseignements suivants :

- a)* le nom et le symbole graphique de la Corporation ;
- b)* l'année de l'élection ;
- c)* l'identification de la région ;
- d)* les noms par ordre alphabétique des candidats aux postes d'administrateurs dans la région où le membre exerce principalement sa profession ;
- e)* le nombre de sièges à pourvoir dans la région ; et
- f)* la date et l'heure de la clôture du scrutin.

3.06. Un électeur peut obtenir un nouveau bulletin de vote du secrétaire si le premier bulletin de vote transmis est perdu ou inutilisable de quelque façon, à condition que cet électeur fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

3.07. La clôture du scrutin est fixée à 18 h, au moins 10 jours francs avant la date de l'assemblée générale annuelle de la Corporation qui est fixée par le Bureau.

3.08. Les scrutateurs sont désignés parmi les membres de la Corporation.

3.09. Le secrétaire et les scrutateurs prêtent serment de remplir fidèlement leur charge devant toute personne autorisée à recevoir ce serment.

3.10. Le dépouillement du vote se fait au siège social de la Corporation.

3.11. Est nul tout bulletin de vote :

- a) sur lequel le votant s'est exprimé autrement que par une croix ;
- b) qui contient plus de croix que le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- c) qui n'est pas certifié par le secrétaire ;
- d) qui est maculé, raturé ou qui contient une marque d'identification de l'électeur ;
- e) qui n'est pas retourné dans l'enveloppe fournie par le secrétaire et sur laquelle est inscrit le mot « ÉLECTION ».

3.12. La décision du secrétaire quant à la validité d'un bulletin de vote est finale et sans appel.

3.13. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes ; il fait contresigner par les scrutateurs le résultat du scrutin.

3.14. Immédiatement après l'élection des candidats, le secrétaire dresse sous sa signature un rapport général de l'élection et du résultat du scrutin.

3.15. Le secrétaire doit transmettre à chacun des candidats copie du rapport mentionné à l'article 3.14.

3.16. Le secrétaire doit également faire un rapport détaillé de l'élection à la première réunion du Bureau qui suit l'élection.

3.17. Si, au cours de la période électorale, le secrétaire est incapable d'agir pour toute cause jugée suffisante par le comité administratif, celui-ci désigne un membre pour remplacer le secrétaire. La personne ainsi désignée assure, pour les fins de l'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

3.18. Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu lors de la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction des administrateurs.

3.19. Les bulletins de vote sont conservés au siège social de la Corporation dans une boîte de scrutin scellée au moins 30 jours après que le secrétaire a déclaré élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes. Ce délai écoulé, le comité administratif peut ordonner au secrétaire de détruire les bulletins de vote.

SECTION IV

ÉLECTION DU PRÉSIDENT PAR SUFFRAGE UNIVERSEL

4.01. Dans le cas où l'élection du président se fait par suffrage universel des membres, on applique *mutatis mutandis* les dispositions du présent règlement.

A.C. 1257-76, (1976) 108 G.O.II, 2799

A.C. 25-78, (1978) 110 G.O.II, 1165



c. C-26, r. 44

Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec ;

b) « équivalence de diplôme » : la reconnaissance par le Bureau qu'un diplôme atteste l'acquisition par un candidat d'un niveau de connaissances équivalent à celui acquis par un détenteur d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis ;

c) « équivalence de formation » : la reconnaissance par le Bureau que la formation d'un candidat démontre que celui-ci a acquis un niveau de connaissances équivalent à celui acquis par un détenteur d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis ;

d) « crédit » : la valeur quantitative attribuée à la charge de travail exigée d'un étudiant, un crédit représentant 45 heures de présence à un cours ou de travail personnel ;

e) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Le secrétaire transmet une copie du présent règlement au candidat qui désire faire reconnaître une équivalence.

SECTION II PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE

2.01. Un candidat qui veut faire reconnaître une équivalence doit fournir au secrétaire ceux des documents suivants qui sont nécessaires au soutien de sa demande :

a) son dossier académique incluant la description des cours suivis ;

b) une preuve de l'obtention de son diplôme ;

c) une preuve de la reconnaissance officielle de son diplôme ;

d) une attestation qu'il a participé à un stage de formation ;

e) une attestation de son expérience pertinente de travail ;

et acquitter les frais d'étude de son dossier, n'excédant pas 50 \$.

2.02. Le secrétaire transmet les documents prévus à l'article 2.01 à un comité formé par le Bureau pour étudier les demandes d'équivalence et formuler une recommandation appropriée. À la première réunion qui suit la réception du rapport de ce comité, le Bureau décide s'il reconnaît ou pas l'équivalence et informe chaque candidat par écrit de sa décision.

2.03. Dans les 15 jours qui suivent la décision de ne pas reconnaître l'équivalence, le Bureau doit informer chaque candidat par écrit du programme d'études, de stages ou d'examens dont la réussite, compte tenu de son niveau actuel de connaissances, lui permettrait de bénéficier de cette équivalence.

SECTION III NORMES D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔME

3.01. Un candidat qui détient un diplôme délivré par une institution d'enseignement située hors du Québec, bénéficie d'une équivalence s'il a rempli les conditions prévues à l'article 2.01 et si ce diplôme a été obtenu au terme d'études de niveau universitaire comportant l'équivalent d'un minimum de 120 crédits répartis de la façon suivante :

a) un minimum de 30 crédits portant sur l'environnement, et notamment sur les différents déterminants externes de l'orientation ;

b) un minimum de 60 crédits portant sur les méthodes spécifiques à l'orientation.

3.02. Un candidat qui détient une combinaison de diplômes en orientation ou dans un domaine connexe, bénéficie d'une équivalence si :

a) chacun de ces diplômes a été obtenu au terme d'études universitaires ; et

b) l'ensemble du programme de ses études de niveau universitaire répond aux exigences définies à l'article 3.01.

3.03. Malgré l'article 3.01, lorsque le diplôme qui fait l'objet d'une demande d'équivalence a été obtenu 5 ans ou plus avant cette demande, l'équivalence peut être refusée si les connaissances acquises par le candidat ne correspondent plus, suite au développement de la profession, aux connaissances présentement enseignées.

Toutefois, l'équivalence doit être reconnue si l'expérience pertinente de travail du candidat et la formation qu'il a pu acquérir depuis lui ont permis d'atteindre le niveau de connaissances requis.

SECTION IV NORMES D'ÉQUIVALENCE DE FORMATION

4.01. Un candidat bénéficie d'une équivalence de formation si :

a) celui-ci démontre qu'il possède un niveau de connaissances équivalent à celui acquis au terme d'études universitaires en orientation comportant les crédits définis à l'article 3.01 ; et

b) le candidat a une expérience pertinente de travail d'au moins 5 ans.

4.02. Afin de déterminer si un candidat démontre qu'il possède le niveau de connaissances requis par le paragraphe a de l'article 4.01, le Bureau tient compte de l'ensemble des facteurs suivants :

a) le fait que le candidat détienne un ou plusieurs diplômes obtenus au Québec ou ailleurs ;

b) les cours suivis ;

c) les stages de formation effectués ; et

d) le nombre total d'années de scolarité.

Dans le cas où l'appréciation faite en vertu du premier alinéa ne permet pas de prendre une décision, le Bureau peut imposer un examen ou un stage pour compléter cette appréciation.



c. C-26, r.45

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des conseillers d'orientation

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 88 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec ;

b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;

c) « conseiller d'orientation » : le membre de la Corporation dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;

d) « conseil » : le conseil d'arbitrage de comptes constitué en vertu de la section III ;

e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un client qui a un différend avec un membre de la Corporation quant au montant d'un compte pour services professionnels, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une réclamation

en justice de la part du conseiller d'orientation concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet au conseiller d'orientation une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

SECTION III ARBITRAGE

§1. *Acte de compromis*

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet au conseiller d'orientation, par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, le conseiller d'orientation doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. *Formation du conseil*

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et le conseiller d'orientation, le Bureau forme un conseil d'arbitrage composé de 3 membres de la Corporation et désigne un président parmi eux. Le Bureau nomme également un greffier pour assister le conseil dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.02. Le greffier avise les arbitres et les parties de la formation du conseil.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit d'un arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit au greffier, aux arbitres et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le Bureau dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, les arbitres prêtent le serment ou font l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions.

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'un des arbitres, les autres terminent l'affaire et leur décision est valide. Dans le cas où c'est le président qui décède ou qui est incapable d'agir, le Bureau nomme un président parmi les 2 autres arbitres du conseil.

§3. Audition

3.03.01. Le président du conseil fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les arbitres et les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. Le conseil peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. Le conseil convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. Le conseil procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que le conseil ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le greffier dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par les arbitres.

Le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. Le conseil doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. Le conseil statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision est rendue à la majorité des membres du conseil ; à défaut de majorité, la décision appartient au président.

La décision doit être motivée et signée par les arbitres qui y ont souscrit ; si un arbitre refuse de la signer, les autres doivent en faire mention et la décision est aussi valide que si elle avait été signée par tous.

Le greffier transmet la décision aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage.

Le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 10% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que fixé à l'article 3 de l'acte de compromis.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision du conseil ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est finale et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du Bureau.

ANNEXE 1

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné,
(nom et adresse)

.....

personnellement ou (le cas échéant) représentant
 pour les fins de cette de-
 mande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la pré-
 sente, étant dûment assermenté, déclare :

1) me
 (nom du conseiller d'orientation)
 réclame la somme de pour des services profes-
 sionnels rendus entre le et le
, comme en fait foi le compte dont copie est an-
 nexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s)
 suivant(s) :

 mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de
 relativement aux services profession-
 nels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la
 section II du Règlement sur la procédure de conciliation et
 d'arbitrage des comptes des conseillers d'orientation
 (R.R.Q., c. C-26, r.45), dont je déclare avoir reçu copie et
 pris connaissance.

Assermenté ou déclaré solennellement devant moi
 à
 ce 19...
 Et j'ai signé

.....
 (signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

 (commissaire à l'assermentation)

ANNEXE 2

(a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
 (nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant
 pour les fins du présent acte, comme en fait
 foi l'autorisation annexée au présent acte, ci-après désigné
 « partie de première part »,

et

.....
 (nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des conseillers
 d'orientation du Québec, ci-après désigné « partie de se-
 conde part », lesquels font les déclarations et conventions
 suivantes :

1) La partie de seconde part réclame de la partie de
 première part la somme de pour des
 services professionnels rendus entre le
 et le , comme en fait foi le
 compte dont copie est annexée au présent acte ;

2) La partie de première part refuse d'acquitter ce
 compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

mais (le cas échéant) la partie de première part reconnaît
 devoir la somme de relativement aux
 services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du
 compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui
 excède ce que la partie de première part reconnaît devoir à
 la partie de seconde part, c'est-à-dire sur la somme de
 ;

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbi-
 trage tenu conformément à la section III du Règlement
 sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes
 des conseillers d'orientation (R.R.Q., c. C-26, r.45), dont
 les parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5) La partie de première part renonce au bénéfice du
 temps écoulé quant à la prescription ;

6) La partie de seconde part s'engage, pendant la du-
 rée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux
 civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7) La décision arbitrale lie les parties et les règles pré-
 vues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c.
 C-25) s'appliquent à son exécution ;

8) Le présent acte ne peut être résilié que du consen-
 tement écrit des parties.

.....
 (signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

Signé à

le 19...

.....
 (signature du conseiller d'orientation)

Signé à

le 19...



c. C-26, r.46

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des conseillers d'orientation

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 90 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec ;
- c) « conseiller d'orientation » : une personne qui détient un permis délivré par la Corporation et qui est inscrite au tableau de cette dernière ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres que tient un conseiller d'orientation dans l'exercice de sa profession, incluant :
 - i. parmi les dossiers, livres et registres de son employeur ou de ses confrères de travail, les documents auxquels il a effectivement collaboré ; et
 - ii. un bien qui lui a été confié par un client ;
- e) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 5 membres nommés par le Bureau parmi les conseillers d'orientation exerçant depuis au moins 3 ans. Ils entrent en fonction dès leur nomination et le demeurent jusqu'à leur remplacement par le Bureau.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.03. Le Bureau de la Corporation désigne le secrétaire du comité.

2.04. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque conseiller d'orientation qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience du conseiller d'orientation, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un conseiller d'orientation a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie, à la condition qu'il adresse sa demande au président du comité et qu'il assume les frais de photocopie encourus.

SECTION IV SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les membres de la Corporation suivant le programme qu'il détermine.

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de la Corporation le programme de surveillance générale du comité.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un conseiller d'orientation par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au conseiller d'orientation visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un conseiller d'orientation ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que le conseiller d'orientation n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise le conseiller d'orientation.

4.06. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. Le conseiller d'orientation dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.

4.08. S'il a des raisons de croire que le comité devrait soumettre un conseiller d'orientation à une enquête particulière, l'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité, pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN CONSEILLER D'ORIENTATION

5.01. À la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un conseiller d'orientation ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au conseiller d'orientation visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

Nonobstant le premier alinéa, dans le cas où la transmission d'un avis au conseiller d'orientation pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut intimor l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un conseiller d'orientation de lui donner accès aux dossiers de ce conseiller d'orientation.

5.04. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, le conseiller d'orientation doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.05. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.06. Si le conseiller d'orientation refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

5.07. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.08. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un conseiller d'orientation à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce conseiller d'orientation d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et le conseiller d'orientation visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

6.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau d'obliger un conseiller d'orientation à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce conseiller d'orientation d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre au conseiller d'orientation visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque le conseiller d'orientation et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un conseiller d'orientation ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du conseiller d'orientation et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande du conseiller d'orientation, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si le conseiller d'orientation ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande du conseiller d'orientation ou du comité.

6.09. Le comité et le conseiller d'orientation acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux.

Nonobstant le premier alinéa, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un conseiller d'orientation, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce conseiller d'orientation.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et au conseiller d'orientation visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions, pourrait être formulée contre un conseiller d'orientation, il en avise le syndic de la Corporation.

ANNEXE A (a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES CONSEILLERS D'ORIENTATION DU QUÉBEC COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le 19. . .

à h.

Signé à , ce 19. . .

Le comité d'inspection professionnelle

Par
(secrétaire du comité)

ANNEXE B (a. 5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES CONSEILLERS D'ORIENTATION DU QUÉBEC COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le 19. . .

à h.

Signé à , ce 19. . .

Le comité d'inspection professionnelle

Par :
(secrétaire du comité)



c. C-26, r.47

Règlement sur la publicité des conseillers d'orientation

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 92 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec ;

b) « conseiller d'orientation » : une personne qui détient un permis délivré par la Corporation et qui est inscrite au tableau de cette dernière.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.04. Les éléments qu'un conseiller d'orientation peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions suivant lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

SECTION II CARTE PROFESSIONNELLE

2.01. Un conseiller d'orientation ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

a) son nom et, s'il y a lieu, celui de ses associés, suivis des initiales désignant les conseillers d'orientation tel que prévu au Code des professions ;

b) sa profession et, le cas échéant, son appartenance à une autre corporation professionnelle ;

c) ses titres académiques ;

d) sa spécialité, s'il possède un certificat de spécialiste reconnu par la Corporation ;

e) l'adresse de son bureau et, s'il y a lieu, celle de son domicile, son numéro de téléphone et ses heures de service ;

f) le symbole graphique de la Corporation ; et

g) le nom de son employeur, le cas échéant.

2.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large et 11 centimètres de long.

SECTION III MÉDIA D'INFORMATION

3.01. Un conseiller d'orientation peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01. Cette annonce ne peut toutefois dépasser 1 décimètre carré et ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

Une telle annonce peut toutefois paraître plus d'une fois dans une même édition d'un annuaire téléphonique.

3.02. À l'occasion de l'ouverture de son bureau d'affaires, de son entrée dans un bureau d'affaires ou un service existant ou de sa première inscription au tableau de la Corporation, ou lors d'une nomination à un poste relié à l'exercice de la profession, un conseiller d'orientation peut publier une annonce contenant sa photographie et certaines notes biographiques dans des journaux, revues, périodiques ou autres imprimés.

Cette annonce ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique ou autre imprimé, ni dans plus de 2 numéros d'un même journal, revue, périodique ou autre imprimé.

La photographie autorisée au premier alinéa ne peut excéder 64 centimètres carrés.

SECTION IV PAPETERIE

4.01. Un conseiller d'orientation peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

SECTION V BUREAU D'AFFAIRES

5.01. Sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé son bureau d'affaires ou sur le terrain où est érigé cet immeuble, le conseiller d'orientation peut placer une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

Si l'immeuble où est situé son bureau d'affaires se trouve à un carrefour, le conseiller d'orientation peut placer une telle enseigne sur les murs extérieurs ou sur le terrain faisant face à chacune des routes convergentes.

5.02. À l'intérieur de son bureau d'affaires, le conseiller d'orientation peut placer à la vue du public une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

5.03. Les enseignes autorisées en vertu de la présente section ne peuvent dépasser 25 décimètres carrés.

SECTION VI SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CORPORATION

6.01. La Corporation est représentée par un symbole graphique conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et constitué d'une juxtaposition graphique des lettres CPCOQ.

6.02. Lorsqu'un conseiller d'orientation reproduit le symbole graphique de la Corporation, pour les fins de sa publicité, il doit s'assurer que ce symbole est conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et qu'il ne dépasse pas 25 décimètres carrés.



c. C-26, r.48

Règlement sur les stages de perfectionnement des conseillers d'orientation

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec ;
- b) « conseiller d'orientation » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;
- d) « conseiller d'orientation stagiaire » : un conseiller d'orientation tenu de compléter un stage ;
- e) « maître de stage » : un conseiller d'orientation ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un conseiller d'orientation s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un conseiller d'orientation qui :

- a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;
- b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;
- c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un conseiller d'orientation est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) une période de formation pratique ;
- b) des études ;
- c) des cours ;
- d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Bureau d'imposer un stage à un conseiller d'orientation doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Bureau détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 10 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Bureau un rapport indiquant, motifs à l'appui, si le conseiller d'orientation stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

2.08. Le Bureau peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par le conseiller d'orientation stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Bureau un rapport suivant les articles 2.07 ou 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie au conseiller d'orientation stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 et 2.08, le Bureau décide, dans les 30 jours suivant la fin du stage, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice du conseiller d'orientation stagiaire notamment de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

- a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est ou n'est pas autorisé à exercer ;
- b) en déterminant les actes professionnels qu'il est ou n'est pas autorisé à poser ;
- c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre conseiller d'orientation ou d'un groupe de conseillers d'orientation.

3.02. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un conseiller d'orientation stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage ou de limiter le droit d'exercice d'un conseiller d'orientation stagiaire, le Bureau doit donner au conseiller d'orientation visé l'occasion de se faire entendre. À cette fin, le Bureau doit donner au conseiller d'orientation un avis écrit d'au moins 5 jours de la date de l'audition.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un conseiller d'orientation stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise au conseiller d'orientation visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou sous pli recommandé ou certifié.

4.03. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un conseiller d'orientation stagiaire prend effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le Bureau peut, sur demande motivée du conseiller d'orientation stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les

exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions de la limitation du droit d'exercice du conseiller d'orientation stagiaire.

4.05. Un conseiller d'orientation est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.



c. C-26, r.49

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et autres bureaux des conseillers d'orientation

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. c et d)

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec ;
- b) « conseiller d'orientation » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « cabinet de consultation » : le lieu où un conseiller d'orientation reçoit les personnes à qui il dispense des services professionnels, à l'exclusion notamment du lieu mentionné à l'article 3.02 et de la salle de travail des employés de ce conseiller d'orientation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers d'un conseiller d'orientation.

1.04. La section III ne s'applique qu'au cabinet de consultation où un conseiller d'orientation exerce à son propre compte ou pour le compte d'un autre conseiller d'orientation ou d'une société de conseillers d'orientation.

1.05. Malgré l'article 1.04, un conseiller d'orientation qui n'exerce pas à son propre compte ou en société doit, après en avoir informé son employeur ou son supérieur immédiat, aviser la Corporation si le cabinet qu'il doit utiliser pour recevoir les personnes à qui il dispense des services professionnels n'est pas aménagé de façon à ce que le droit du client à la confidentialité soit respecté.

SECTION II

TENUE DES DOSSIERS

2.01. Sous réserve de l'article 2.07, un conseiller d'orientation doit tenir, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses clients.

2.02. Un conseiller d'orientation doit consigner dans chaque dossier les éléments et renseignements suivants :

- a) les nom et prénoms du client à sa naissance, son adresse, son numéro de téléphone, sa date de naissance, son sexe ;
- b) la date d'ouverture du dossier ;
- c) une description sommaire des motifs de la consultation ;
- d) un résumé des principaux éléments, tant sur le plan familial, social, médical que professionnel, qui ont influencé le cheminement personnel du client ;
- e) une description des services professionnels rendus et leur date ;
- f) les notations sur l'évolution du client et sur son cheminement personnel et professionnel à la suite des services rendus ;
- g) le cas échéant, les données relatives aux aptitudes, aux intérêts et à la personnalité du client obtenues à la suite de tests psychométriques ou d'autres méthodes d'évaluation ;
- h) les recommandations faites au client ;
- i) les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus ; et
- j) la signature du conseiller d'orientation qui a inscrit les éléments ci-haut mentionnés.

2.03. Un conseiller d'orientation doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels à la personne concernée par ce dossier.

2.04. Un conseiller d'orientation doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service rendu.

2.05. Un conseiller d'orientation doit conserver ses dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a

pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement.

Lorsque suivant l'article 1.03, le conseiller d'orientation utilise l'informatique ou toute autre technique pour la constitution et la tenue de ses dossiers, il doit s'assurer que leur confidentialité soit respectée.

2.06. Lorsqu'un client retire un document du dossier qui le concerne, ou demande au conseiller d'orientation de transmettre à une tierce personne des renseignements contenus au dossier, le conseiller d'orientation doit insérer dans ce dossier une note à cet effet, signée par le client et datée.

2.07. Lorsqu'un conseiller d'orientation est membre ou à l'emploi d'une société, ou lorsqu'il est à l'emploi d'une personne physique ou morale, il peut verser dans les dossiers de cette société ou de cet employeur tout ou en partie des éléments ou renseignements mentionnés à l'article 2.02 relativement aux personnes concernées par les services qu'il rend. Si ces éléments ou renseignements ne sont pas ainsi versés dans les dossiers de cette société ou de cet employeur, il doit tenir un dossier pour chacune de ces personnes.

Le conseiller d'orientation doit signer ou parapher toute inscription ou tout rapport qu'il introduit dans un dossier de sa société ou de son employeur.

Lorsqu'un conseiller d'orientation exerce dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5), le dossier du bénéficiaire au sens de cette loi et de ses règlements est considéré, aux fins du présent règlement, comme le dossier de ce conseiller d'orientation s'il peut y inscrire ou y faire inscrire, sous forme de rapport ou autrement, les renseignements mentionnés à l'article 2.02 ; dans un tel cas, le conseiller d'orientation n'est pas tenu de se conformer aux articles 2.04 à 2.06.

Le conseiller d'orientation doit signer ou parapher toute inscription qu'il introduit dans ce dossier.

SECTION III

TENUE DES CABINETS DE CONSULTATION ET AUTRES BUREAUX

3.01. Un conseiller d'orientation doit aménager son cabinet de consultation de façon à ce que les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues de l'extérieur de ce cabinet.

3.02. Un conseiller d'orientation doit aménager près de son cabinet de consultation un endroit destiné à recevoir les personnes à qui il rend des services professionnels.

3.03. Un conseiller d'orientation doit afficher son permis à la vue du public.

3.04. Un conseiller d'orientation doit mettre à la vue du public dans son cabinet de consultation, une copie du Code de déontologie des conseillers d'orientation (c. C-26, r.41) et, dans le cas d'un conseiller d'orientation chargeant des honoraires à ses clients, du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des conseillers d'orientation (c. C-26, r.45). Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements l'adresse de la Corporation.

3.05. Sous réserve des articles 3.03 et 3.04, un conseiller d'orientation, outre les objets décoratifs ou utilitaires, ne peut afficher dans son cabinet de consultation et dans les autres locaux reliés à la pratique de sa profession que les diplômes ayant un rapport avec l'exercice.

3.06. Un conseiller d'orientation qui s'absente de son cabinet de consultation pour plus de 5 jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence.

A.C. 3025-79, (1979) 111 G.O.II, 7381
Décision du 28.08.81, (1981) 113 G.O.II, 5088



c. C-26, r.50

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec, le territoire du Québec est divisé en 8 régions :

- a) la région du Nord-Est ;
- b) la région du Saguenay- Lac-Saint-Jean ;
- c) la région de Québec ;
- d) la région du Centre ;
- e) la région de la Rive-Sud ;
- f) la région de Montréal Métropolitain ;
- g) la région des Laurentides ;
- h) la région de l'Outaouais-Nord-Ouest.

2. Le territoire de la région du Nord-Est est celui des régions 1 et 9 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r.8).

Le territoire de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean est celui de la région 2 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Québec est celui de la région 3 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région du Centre est celui des régions 4 et 5 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de la Rive-Sud est celui des sous-régions 01, 02, 03, 04 et 07 de la région 6 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Montréal Métropolitain est celui de la sous-région 06 de la région 6 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région des Laurentides est celui des sous-régions 08 et 09 de la région 6 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de l'Outaouais-Nord-Ouest est celui des régions 7, 8 et 10 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Un administrateur est élu pour représenter la région du Nord-Est, 1 pour la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, 3 pour la région de Québec, 1 pour la région du Centre, 1 pour la région de la Rive-Sud, 4 pour la région de Montréal Métropolitain, 1 pour la région des Laurentides et 1 pour la région de l'Outaouais-Nord-Ouest.

4. Un conseiller d'orientation vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 17 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 16 personnes, dont le président.



c. C-26, r.51

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec ;
- b) « Bureau » : le Bureau de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II SERMENT DE DISCRÉTION

2.01. À la première réunion du Bureau qui suit immédiatement l'entrée en fonction d'un administrateur, celui-ci doit prêter le serment ou l'affirmation de discrétion contenu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

SECTION III BUREAU

3.01. Les membres élus du Bureau élisent parmi eux un vice-président et un trésorier.

3.02. Les réunions du Bureau se tiennent à l'endroit, à la date et à l'heure que fixe le président ou, en son absence, le vice-président.

3.03. Une réunion ordinaire du Bureau est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour au moins 5 jours avant la date de la réunion.

3.04. Une réunion extraordinaire du Bureau est convoquée par le secrétaire aux conditions suivantes :

- a) que tous les administrateurs soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 2 jours avant la réunion, de l'heure, la date et l'endroit de la réunion ; et
- b) que tous les administrateurs absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a.

Une réunion extraordinaire ne peut porter que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

3.05. Nonobstant les articles 3.03 et 3.04, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue lorsque tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

3.06. Le secrétaire agit comme secrétaire du Bureau et n'a pas droit de vote.

3.07. En l'absence du président ou lorsqu'étant présent, il désire quitter le fauteuil, le vice-président, ou en l'absence de ce dernier, la personne que désigne le Bureau, le remplace jusqu'à son arrivée ou son retour.

3.08. Après avoir constaté qu'il y a quorum, le président ou son remplaçant déclare l'assemblée ouverte. Lors d'une réunion ordinaire, le Bureau procède alors à l'adoption de l'ordre du jour, puis à l'adoption du procès-verbal de la réunion précédente. À la demande d'un administrateur, le Bureau peut modifier le procès-verbal, mais seulement s'il contient des erreurs ou s'il n'est pas conforme aux décisions prises. S'il est conforme, le procès-verbal est adopté tel quel.

3.09. Chaque fois que le président ou son remplaçant ajourne une réunion du Bureau, faute de quorum, l'heure d'ajournement et les noms des administrateurs alors présents sont inscrits au procès-verbal.

3.10. Le vote se prend à main-levée sauf lorsque le président exige un vote nominal. Toutefois, dans tous les cas, un administrateur peut demander le vote secret. Dans un tel cas, le président donne les directives pour l'exécution de cet ordre, sans qu'il y ait discussion à l'égard du caractère secret du vote.

3.11. Le Bureau siège habituellement à huis clos. Il peut lorsque la majorité des administrateurs le désire, tenir

des réunions en public ou autoriser certaines personnes à demeurer dans la salle lors de la réunion.

SECTION IV ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

4.01. Les assemblées générales se tiennent à l'endroit, à la date et à l'heure que le Bureau détermine.

4.02. Les assemblées annuelles sont convoquées par le secrétaire au moyen d'un avis écrit expédié aux membres de la Corporation à l'adresse mentionnée au tableau de cette dernière au moins 30 jours avant la date de la tenue d'une telle assemblée.

4.03. Le quorum de l'assemblée générale de la Corporation est fixé à 25 membres.

4.04. Au cas où le quorum n'est pas atteint à une assemblée générale, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et convoque une autre assemblée générale.

4.05. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité, le président donne un vote prépondérant.

4.06. Pour être acceptée à une assemblée générale annuelle, une proposition concernant un sujet qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour doit parvenir par écrit au siège social de la Corporation, à l'attention du secrétaire, au moins 10 jours avant la tenue de cette assemblée.

4.07. À moins de respecter les exigences de l'article 4.06, aucune proposition concernant un sujet qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour n'est acceptée lors de la tenue d'une assemblée générale annuelle si ce n'est du consentement unanime des membres présents.

4.08. Nonobstant les articles 4.06 et 4.07, une proposition visant à déterminer le mode d'élection du président ou à approuver une résolution adoptée par le Bureau fixant le montant de la cotisation annuelle et de toute cotisation supplémentaire doit apparaître à l'ordre du jour accompagnant l'avis de convocation d'une assemblée générale.

4.09. Lors de la mise aux voix d'une proposition, le vote se prend à main-levée. Cependant, sur demande d'au moins 15 membres, le vote se prend au scrutin secret.

SECTION V DISPOSITIONS DIVERSES

5.01. Le siège social de la Corporation est établi dans le territoire de la Communauté urbaine de Montréal.

5.02. Le sceau de la Corporation est celui dont l'empreinte apparaît à l'exemplaire du présent règlement détenu par le secrétaire de la Corporation.

5.03. Le symbole graphique et le nom de la Corporation doivent apparaître sur toute correspondance et document officiel de la Corporation.

5.04. Le président, ou si ce dernier est incapable d'agir, le vice-président ou le secrétaire, sont seuls autorisés à se faire le porte-parole de la Corporation sur des sujets relatifs à l'exercice de la profession.

5.05. Nonobstant l'article 5.04, le président ou si ce dernier est incapable d'agir, le vice-président, peut autoriser un représentant à se faire le porte-parole de la Corporation sur des sujets relatifs à l'exercice de la profession.

5.06. Sous réserve de l'article 5.05, un administrateur ne peut exprimer en public son opinion personnelle sur des sujets relatifs à l'exercice de la profession, à moins qu'il ne mette ce public en garde et qu'il n'énonce clairement que les idées qu'il exprime lui sont personnelles et ne sont pas nécessairement partagées par les autorités de la Corporation.

5.07. Sous réserve du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), les questions de procédure non prévues au présent règlement sont régies *mutatis mutandis* par les règles contenues dans V. Morin, Procédure des assemblées délibérantes, dernière édition.



c. C-26, r.52

Code de déontologie des conseillers en relations industrielles

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec ;
- b) « conseiller » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « client » : une personne ou un employeur qui requiert les services professionnels d'un conseiller.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DEVOIRS GÉNÉRAUX ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. Le conseiller doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

2.02. Dans l'exercice de sa profession, le conseiller doit, le cas échéant, tenir compte :

- a) de la protection de la santé physique et mentale des personnes qu'il a sous son autorité ou sa supervision ;
- b) des mesures d'hygiène et de sécurité nécessaires dans le milieu de travail où il exerce sa profession ;
- c) de la valeur relative des résultats d'examen psychométriques qu'il utilise dans l'exercice de sa profession ;
- d) de l'importance des mesures d'accueil et d'initiation des nouveaux employés ;
- e) de l'importance des cours et des programmes de promotion, d'avancement, de formation et de perfectionnement du personnel ;

f) de la confidentialité des dossiers des personnes qu'il a sous son autorité ou sa supervision et des renseignements ou informations de nature confidentielle qu'il détient concernant ces personnes.

Dans le cadre de ses fonctions, le conseiller doit faire, à son client, les recommandations pertinentes relativement aux sujets énumérés au premier alinéa.

2.03. Dans l'exercice de sa profession, le conseiller doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et travaux sur la société.

2.04. Le conseiller doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Dans l'exercice de sa profession, il doit aussi, sauf pour des motifs valables, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Avant d'accepter de rendre un service professionnel, le conseiller doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.

3.01.02. Le conseiller doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un autre conseiller, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.03. Le conseiller doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

3.01.04. Le conseiller doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et son client.

3.01.05. Le conseiller doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de la compétence généralement reconnue à la profession.

3.01.06. Le conseiller doit, dans l'exercice de sa profession, s'identifier comme un conseiller en relations industrielles auprès de son client.

§2. Intégrité

3.02.01. Le conseiller doit s'acquitter avec intégrité et compétence de ses devoirs professionnels envers son client.

3.02.02. Le conseiller doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un autre conseiller, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

3.02.03. Le conseiller doit, dès que possible, informer son client de l'ampleur et des modalités du mandat que ce dernier lui a confié.

3.02.04. Le conseiller doit exposer à son client d'une façon complète et objective la nature et la portée du problème qui, à son avis, ressort de l'ensemble des faits qui ont été portés à sa connaissance.

3.02.05. Le conseiller doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil. Le conseiller ne doit pas, notamment, accepter, seul ou sans un conseiller compétent, un mandat pour lequel il n'a pas et n'est pas en mesure d'acquiescer en temps utile la compétence requise.

3.02.06. Le conseiller doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un client et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci pour des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés.

3.02.07. Le conseiller doit aviser son client de tout acte illégal susceptible de bénéficier à ce client et dont il a eu connaissance dans l'exercice de son mandat.

3.02.08. Le conseiller doit soumettre à son client toute offre de règlement qui lui est faite.

3.02.09. Le conseiller est libre d'accepter ou de refuser un mandat. Cependant, il ne doit pas accepter un nombre de mandats supérieur à ce que peut exiger de lui l'intérêt de ses clients.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. Le conseiller doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

3.03.02. En plus des avis et des conseils, le conseiller doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

3.03.03. Le conseiller doit rendre compte à son client lorsque celui-ci le requiert.

3.03.04. Le conseiller doit faire preuve d'objectivité lorsque des personnes autres que ses clients lui demandent des informations.

3.03.05. Le conseiller ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un client. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :

- a) la perte de la confiance du client ;
- b) le fait qu'il soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute ;
- c) l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes et frauduleux.

3.03.06. Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, le conseiller doit faire un préavis de délaissement dans un délai raisonnable et s'assurer, dans la mesure du possible, que cette cessation de service n'est pas préjudiciable à son client.

3.03.07. Le conseiller doit se présenter en personne ou se faire représenter au temps fixé à toute procédure relative à l'exercice de sa profession à moins d'en être empêché pour des raisons suffisantes et d'avoir, si possible, donné avis préalable de son absence à son client et aux autres parties intéressées.

§4. Responsabilité

3.04.01. Il est interdit au conseiller d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, sa responsabilité civile personnelle.

§5. Indépendance et désintéressement

3.05.01. Le conseiller doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

3.05.02. Le conseiller doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

3.05.03. Le conseiller doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un conseiller est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés.

3.05.04. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, le conseiller doit en aviser son client et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.

3.05.05. Un conseiller doit s'abstenir de recevoir, en plus de la rémunération à laquelle il a droit, tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de sa profession. De même, il ne doit pas verser, offrir de verser ou s'engager à verser un tel avantage, ristourne ou commission.

3.05.06. Un conseiller ne peut partager ses honoraires avec une autre personne que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et des responsabilités.

3.05.07. Pour un service donné, le conseiller ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite au contraire entre toutes les parties intéressées. Il ne doit accepter le versement de ces honoraires que de son client ou de son représentant.

3.05.08. Le conseiller ne doit généralement agir, dans la même affaire, que pour une partie représentant les mêmes intérêts. Si ses devoirs professionnels exigent qu'il agisse autrement, le conseiller doit préciser la nature de ses fonctions ou responsabilités et doit tenir toutes les parties intéressées informées qu'il cessera d'agir si la situation devient inconciliable avec son devoir d'impartialité.

§6. Secret professionnel

3.06.01. Le conseiller doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

3.06.02. Le conseiller ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi l'ordonne.

3.06.03. Le conseiller doit exercer une prudence raisonnable afin d'empêcher que ses associés, employés ou autres personnes dont il retient les services ne divulguent ou ne se servent des confidences obtenues d'un client.

3.06.04. Le conseiller doit éviter les conversations indiscrettes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

3.06.05. Le conseiller 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.

§7. Accessibilité des dossiers

3.07.01. Le conseiller doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir une copie de ces documents.

§8. Fixation et paiement des honoraires

3.08.01. Le conseiller doit demander des honoraires justes et raisonnables.

3.08.02. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. Le conseiller doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel ;
- b) la difficulté et l'importance du service ;
- c) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

3.08.03. Le conseiller doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.

3.08.04. Le conseiller doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement complet de ses services ; il doit par ailleurs prévenir son client du coût approximatif de ses services.

3.08.05. Le conseiller ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir préalablement avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

3.08.06. Avant de recourir à des procédures judiciaires, le conseiller doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.08.07. Lorsqu'un conseiller confie à une autre personne la perception de ses honoraires, il doit, dans la mesure du possible, s'assurer que celle-ci procède avec tact et mesure.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. Actes dérogatoires

4.01.01. En outre de ceux mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), est dérogatoire à la dignité de la profession, le fait pour un conseiller de :

a) communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit ;

b) inciter quelqu'un à employer des moyens criminels ou violents pour atteindre ses fins ou recourir à de tels moyens ;

c) refuser de conseiller ou de représenter une personne qui aurait une plainte ou une réclamation contre un confrère, pour le seul motif qu'il s'agit d'un confrère ;

d) établir un rapport ou une déclaration incomplet ou faux concernant une personne qu'il a sous son autorité ou sa supervision.

§2. Relation avec la Corporation et les confrères

4.02.01. Le conseiller à qui la Corporation demande de participer à un conseil d'arbitrage de compte, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle, doit accepter cette fonction à moins de motifs raisonnables.

4.02.02. Le conseiller doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndic de la Corporation, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.02.03. Le conseiller ne doit pas se rendre coupable de procédés déloyaux envers un confrère.

4.02.04. Le conseiller consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.

4.02.05. Le conseiller appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnelle. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes, il peut demander d'en être dispensé.

§3. Contribution à l'avancement de la profession

4.03.01. Le conseiller doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue recommandés par la Corporation.



c. C-26, r.53

Règlement sur certaines conditions et modalités de délivrance des permis de la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec ;
- b) « conseiller » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « comité » : le comité des admissions prévu à la section II ;
- d) « permis » : le permis décrit au paragraphe *f* de l'article 1 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMPOSITION DU COMITÉ

2.01. Le Bureau institue un organisme sous le nom de « comité des admissions ».

2.02. Le comité est composé de 4 conseillers désignés par le Bureau dont 1 provient du domaine public ou parapublic, 1 du milieu universitaire, 1 troisième du milieu syndical et 1 autre du milieu patronal.

Le comité s'élit un président et un secrétaire.

2.03. Le Bureau peut nommer des substituts au cas d'absence ou d'incapacité d'agir des membres du comité.

2.04. Les membres du comité entrent en fonction dès leur désignation par le Bureau.

2.05. Le mandat des membres du comité est fixé pour une période d'un an et peut être renouvelé par le Bureau.

SECTION III FONCTIONS DU COMITÉ

3.01. Le comité étudie les demandes d'admission, vérifie leur conformité aux exigences du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) et aux règlements de la Corporation et fait ses recommandations au Bureau.

SECTION IV CONDITIONS D'ADMISSION

4.01. Peut obtenir un permis, un candidat qui répond aux conditions suivantes :

- a) avoir payé les frais fixés par le Bureau pour l'étude du dossier de la demande d'admission, soit la somme de 25 \$;
- b) avoir soumis à la Corporation le « formulaire de demande d'adhésion » dûment rempli, suivant la formule prévue à l'annexe A ;
- c) fournir une attestation qu'il détient un diplôme reconnu par le gouvernement en vertu du paragraphe *a* du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou reconnu équivalent par le Bureau en vertu du paragraphe *g* de l'article 86 de ce Code, ou qu'il possède une formation reconnue équivalente par le Bureau en vertu du paragraphe *h* de l'article 86 de ce Code.

SECTION V DÉCISION DU BUREAU

5.01. Le Bureau, sur recommandations du comité d'admissions, décide si le candidat satisfait aux conditions et modalités de délivrance des permis prévues au Code des professions et au présent règlement. En cas de refus de délivrer un permis à un candidat, le Bureau doit informer ce dernier des motifs de ce refus.

ANNEXE A

(a. 4.01)

DEMANDE D'ADHÉSION

Pour être considérée, toute « demande d'adhésion » doit contenir l'ensemble des renseignements requis et être accompagnée des attestations académiques officielles. Toute étude particulière doit être traduite en crédits universitaires.

Raisons motivant votre demande d'adhésion: _____

SCOLARITÉ

Cours	Institution Adresse	Date du début	Date de la fin	Programme suivi Indiquer de jour ou de soir	Durée du cours et dernière année complétée	Diplôme certificat ou titre obtenu
Supérieur ou Secondaire						
Universitaire						
Post- universitaire						
Autres Cours						

RECOMMANDATIONS

Inscrire le nom de 2 personnes qui acceptent de recommander votre demande d'adhésion. Ces personnes doivent être membres de la Corporation et être sans lien de parenté avec le candidat.

1 - _____

2 - _____

NOM

ADRESSE

EMPLOI

TÉLÉPHONE

EMPLOIS ACTUEL ET ANTÉRIEURS
Commencer par le plus récent

Fonctions principales de l'emploi

Employeur actuel:	
Adresse:	
Titre de l'emploi:	
Durée de l'emploi:	
Du mois de	19
au mois de	19
Date d'embauche:	

Fonctions principales de l'emploi

Employeur:	
Adresse:	
Titre de l'emploi:	
Durée de l'emploi:	
Du mois de	19
au mois de	19

Fonctions principales de l'emploi

Employeur:	
Adresse:	
Titre de l'emploi:	
Durée de l'emploi:	
Du mois de	19
au mois de	19

Au besoin, annexer une page additionnelle afin de spécifier l'ensemble de votre expérience pertinente en relations industrielles. Veuillez préciser alors, la nature de vos fonctions ainsi que leur durée. Si cette expérience est à temps partiel précisez, en plus, le pourcentage de temps qui y était consacré.

DÉCLARATION PERSONNELLE

Je, soussigné, _____ déclare en toute conscience que les réponses et les renseignements que je donne et donnerai à mon sujet, sont et seront conformes en tout point à la vérité et que je fais et ferai mes déclarations les croyant consciencieusement vrais. J'autorise du reste le comité d'examen des titres, le secrétaire et le Bureau à vérifier en tout temps, le bien fondé de mes déclarations. Je reconnais en outre qu'il est du devoir normal de tout membre de la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles:

- 1 - D'assister à l'assemblée générale annuelle et aux activités professionnelles de la Corporation;
- 2 - D'inviter les personnes éligibles à faire partie de la Corporation;
- 3 - De contribuer au progrès de la profession par des écrits ou tout autre moyen conforme à l'éthique professionnelle;
- 4 - De coopérer aux recherches effectuées par la Corporation;
- 5 - De me conformer au Code de déontologie de la Corporation;
- 6 - De respecter entièrement les règlements de la Corporation;
- 7 - De contribuer à la réalisation du principal objectif de la Corporation à savoir: assurer la protection du public.

En conséquences, je demande au comité d'examen des titres de bien vouloir recommander mon admission au Bureau de la Corporation. Ci-joint 2 chèques représentant d'une part ma première cotation annuelle (\$) et d'autre part les frais d'analyse de ma demande d'adhésion (\$). (Le candidat refusé se verra retourner le chèque couvrant la cotation annuelle).

Signature du candidat _____ Date _____

N.B. Les 2 chèques doivent être faits à l'ordre de « La Corporation des C. R. I. » et adressés avec le présent dossier dûment complété au siège social de la Corporation des C. R. I. à l'attention du secrétaire de la Corporation.

À L'USAGE DE LA CORPORATION

Date:

- 1 - Dossier de: ☐ Québec, ☐ Montréal
- 2 - Scolarité reconnue: _____
- 3 - Expérience reconnue: _____
- 4 - Pièces manquantes: _____

- 5 - Remarques: _____
- 6 - Recommandation du comité:
- | | | | |
|-------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| Acceptation | <input type="radio"/> | Demande d'entrevue | <input type="radio"/> |
| Refus | <input type="radio"/> | En suspens | <input type="radio"/> |
- 7 - Motifs de la recommandation: _____

Signature du président du comité: _____

Membres du comité:

**PAGE ANNUAIRE
À RÉDIGER AU DACTYLO**

Prénom: _____ Nom: _____

Titre de l'emploi: _____

Employeur actuel: _____

Adresse: No: _____ Rue: _____

Ville: _____

Code Postal: _____ Tél.: _____

Adresse personnelle No: _____ Rue: _____

Ville: _____

Code Postal: _____ Tél.: _____

2 Photos
(2 x 3)
Ne pas brocher
tenue de ville

Date de naissance: _____ Citoyenneté: _____

Langue(s) écrite(s) : _____ Langue(s) parlée(s) : _____

Adresse: No: _____ Rue: _____ Ville: _____

Code Postal: _____ Tél.: _____

Emplois antérieurs:

Titre _____	Employeur _____	Durée _____

Études (cours complet):

Expérience professionnelle particulière



c. C-26, r.54

Règlement sur les dossiers d'un conseiller en relations industrielles cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec ;
- b) « conseiller » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un conseiller doit tenir dans l'exercice de sa profession ;
- e) « cessionnaire » : le conseiller à qui sont cédés les dossiers d'un autre conseiller qui cesse définitivement d'exercer ;
- f) « gardien provisoire » : le conseiller à qui sont confiés les dossiers d'un autre conseiller pendant sa cessation temporaire d'exercer.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers.

1.04. Dans le cas d'un conseiller membre ou à l'emploi d'une société de professionnels ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que ce conseiller utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société de professionnels cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un conseiller cessant

d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un conseiller cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

- a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou
- b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un conseiller cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le conseiller radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du conseiller radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un conseiller décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit du conseiller décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un conseiller cessant définitivement d'exercer, aviser, par écrit, les clients de ce conseiller :

- a) du fait qu'il est en possession des dossiers de ce dernier ;
- b) de son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau ; et
- c) de leur droit de consulter un autre conseiller.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents.

Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un conseiller qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de ce conseiller, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un conseiller qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce conseiller.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 3 ans les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

SECTION III CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un conseiller cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un conseiller cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le conseiller radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du conseiller radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien doit communiquer aux clients du conseiller dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossier, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce conseiller.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un conseiller cesse d'exercer à la suite d'une radiation temporaire de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre au conseiller ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un conseiller qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.55

Règlement sur l'équivalence de diplômes universitaires relativement aux conseillers en relations industrielles

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

1. La Corporation peut reconnaître comme équivalents au diplôme prévu à l'article 13 du Règlement no 7 concernant le comité des examens des titres de la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec, tel qu'il existait au moment de son adoption, les diplômes universitaires de premier cycle dans d'autres disciplines pourvu que le candidat possède au moins 5 années d'expérience jugée pertinente dans le domaine des relations industrielles.

2. Peuvent être considérés comme équivalents au diplôme universitaire de premier cycle (minimum de 16 ans de scolarité) :

a) Diplôme technique (CEGEP — 14 ans de scolarité) plus 8 ans d'expérience jugée pertinente en relations industrielles ;

b) B.A. plus 8 ans d'expérience jugée pertinente en relations industrielles ;

c) Diplôme de secondaire V plus 15 ans d'expérience jugée pertinente en relations industrielles ou toute autre scolarité et pratique jugée équivalente.

3. Cependant, le comité d'examen des titres peut réduire les années d'expérience requises d'une année pour chaque bloc de 15 crédits obligatoires prévus au programme de relations industrielles.

4. Le présent règlement demeure en vigueur jusqu'au 1^{er} janvier 1984.



c. C-26, r.56

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « région » : l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec (c. C-26, r.62) ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec ;
- c) « conseiller » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- d) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DURÉE DES MANDATS

2.01. Le président et les administrateurs sont élus pour un mandat d'un an. Ils sont rééligibles mais ne peuvent faire plus de 4 termes consécutifs.

SECTION III PROCÉDURE D'ÉLECTION

3.01. Entre le 45^{ième} et le 60^{ième} jour précédant la date de clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des conseillers, une liste des conseillers de la région dans laquelle il exerce principalement sa profession ainsi qu'une formule de bulletin de présentation.

3.02. Un conseiller ne peut signer plus de bulletins de présentation qu'il n'y a de postes d'administrateurs à pourvoir pour sa région. Une signature apparaissant sur un nombre de bulletins plus élevé que le nombre de postes d'administrateurs à pourvoir est rayée de tous les bulletins.

3.03. Sur réception du bulletin de présentation dûment complété, le secrétaire remet un reçu officiel au candidat personnellement, ou le lui transmet par la poste. Ce reçu fait foi de la validité du bulletin de présentation.

3.04. En plus des documents décrits à l'article 69 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le secrétaire de la Corporation, au moins 15 jours avant la date de clôture du scrutin, transmet à chaque conseiller un bref curriculum vitae de chaque candidat mentionnant notamment son âge, la date de son admission, son emploi actuel et, s'il y a lieu, ses principales activités au sein de la Corporation.

3.05. Le bulletin de vote certifié par le secrétaire doit contenir les éléments de renseignements suivants :

- a) le nom et le symbole graphique de la Corporation ;
- b) l'année de l'élection ;
- c) l'identification de la région ;
- d) les noms par ordre alphabétique des candidats aux postes d'administrateurs dans la région où le conseiller exerce principalement sa profession ;
- e) le nombre de sièges à pourvoir dans la région ; et
- f) la date et l'heure de la clôture du scrutin.

3.06. Un électeur peut obtenir un nouveau bulletin de vote du secrétaire si le premier bulletin de vote transmis est perdu ou inutilisable de quelque façon, à condition que cet électeur fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

3.07. La clôture du scrutin est fixée à l'avant-dernier vendredi du mois d'avril, à 17 h.

3.08. Les scrutateurs sont désignés parmi les conseillers.

3.09. Le secrétaire et les scrutateurs prêtent serment de remplir fidèlement leur charge devant toute personne autorisée à recevoir ce serment.

3.10. Le dépouillement du vote se fait au siège social de la Corporation ou à tout autre endroit désigné par le secrétaire au moins 15 jours avant la date de clôture du scrutin. Tout conseiller peut assister au dépouillement du scrutin.

3.11. Est nul tout bulletin de vote :

- a) sur lequel le votant s'est exprimé autrement que par une croix ;
- b) qui contient plus ou moins de croix que le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- c) qui n'est pas certifié par le secrétaire ;
- d) qui contient une marque d'identification de l'électeur ;
- e) qui n'est pas retourné dans l'enveloppe fournie par le secrétaire et sur laquelle est inscrit le mot « ÉLECTION ».

3.12. La décision du secrétaire quant à la validité d'un bulletin de vote est définitive et sans appel.

3.13. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes ; il fait contresigner par les scrutateurs le résultat du scrutin.

3.14. Immédiatement après l'élection des candidats, le secrétaire dresse sous sa signature un rapport général de l'élection et du résultat du scrutin.

3.15. Le secrétaire doit transmettre à chacun des candidats copie du rapport mentionné à l'article 3.14. Ce rapport indique, notamment, le nombre de bulletins de vote et d'enveloppes officielles que le secrétaire a fait imprimer ainsi que la façon dont il en a disposé.

3.16. Le secrétaire doit également faire un rapport détaillé de l'élection à la première assemblée du Bureau qui suit l'élection.

3.17. Si, au cours de la période électorale, le secrétaire est incapable d'agir pour toute cause jugée suffisante par le Bureau, celui-ci désigne un conseiller pour remplacer le secrétaire. La personne ainsi désignée assure, pour les fins de l'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

3.18. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel des membres de la Corporation, les dispositions pertinentes du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* à son élection.

3.19. Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu lors de la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction des administrateurs.



c. C-26, r.57

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des conseillers en relations industrielles

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « conseiller » : le membre de la Corporation dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;
- d) « conseil » : le conseil d'arbitrage des comptes constitué en vertu de la section III ;
- e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un client qui a un différend avec un membre de la Corporation quant au montant d'un compte pour services professionnels, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une réclamation en justice de la part du conseiller concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet au conseiller une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

SECTION III ARBITRAGE

§1. *Acte de compromis*

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet au conseiller, par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, le conseiller doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. *Formation du conseil*

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et le conseiller, le Bureau forme un conseil d'arbitrage composé de 3 membres de la Corporation et désigne un président parmi eux. Le Bureau nomme également un greffier pour assister le conseil dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.02. Le greffier avise les arbitres et les parties de la formation du conseil.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit d'un arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit au greffier, aux arbitres et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le Bureau dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, les arbitres prêtent le serment ou font l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'un des arbitres, ou du président, le Bureau nomme un nouvel arbitre ou un nouveau président, qui est mis au courant du dossier en présence des parties.

§3. Audition

3.03.01. Le président du conseil fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les arbitres et les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. Le conseil peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. Le conseil convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. Le conseil procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que le conseil ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le greffier dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par les arbitres.

À moins d'erreur grossière et manifeste à sa face même, le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. Le conseil doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. Le conseil statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision est rendue à la majorité des membres du conseil ; à défaut de majorité, la décision appartient au président.

La décision doit être motivée et signée par les arbitres qui y ont souscrit ; si un arbitre refuse de la signer, les autres doivent en faire mention et la décision est aussi valide que si elle avait été signée par tous.

Le greffier transmet la décision aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage, soit les déboursés réellement encourus par la Corporation pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 10% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que fixé à l'article 3 de l'acte de compromis.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision du conseil ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est finale et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du Bureau.

ANNEXE 1

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné,
(nom et adresse)

.....
 personnellement ou (le cas échéant) représentant
 pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la présente, étant dûment assermenté, ou ayant déclaré solennellement, affirme que :

1)me réclame
 (nom du conseiller)

la somme de pour des services professionnels rendus entre le
 et le, comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivants(s) :

.....

mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de
 relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des conseillers en relations industrielles (R.R.Q., c. C-26, r.57), dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

Et j'ai signé

.....
 (signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

Assermenté ou déclaré solennellement devant moi

à

ce 19. . .

.....
 Commissaire à l'assermentation

ANNEXE 2

(a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
 (nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant
 pour les fins du présent acte, comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte, ci-après désigné « partie de première part », et

.....
 (nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec, ci-après désigné « partie de seconde part », lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1) La partie de seconde part réclame de la partie de première part la somme de pour des services professionnels rendus entre le
 et le, comme en fait foi le compte dont copie est annexée au présent acte ;

2) La partie de première part refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....

mais (le cas échéant) la partie de première part reconnaît devoir la somme de
 relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui excède ce que la partie de première part reconnaît devoir à la partie de seconde part, c'est-à-dire sur la somme de ;

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbitrage tenu conformément à la section III du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des conseillers en relations industrielles (R.R.Q., c. C-26, r.57), dont les parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5) La partie de première part renonce au bénéfice du temps écoulé quant à la prescription ;

6) La partie de seconde part s'engage, pendant la durée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7) La décision arbitrale lie les parties et les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent à son exécution ;

8) Le présent acte ne peut être résilié que du consentement écrit des parties.

.....
 (signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

Signé à

le 19. . .

.....
 (signature du conseiller)

Signé à

le 19...



c. C-26, r.58

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des conseillers en relations industrielles

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec ;
- c) « conseiller » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres que tient un conseiller dans l'exercice de sa profession, ainsi que les documents ou rapports auxquels il a effectivement collaboré dans les dossiers, livres et registres tenus par ses confrères de travail ou son employeur ;
- e) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 3 membres nommés par le Bureau parmi les conseillers exerçant depuis au moins 10 ans. Ils entrent en fonction dès leur nomination et le demeurent jusqu'à leur décès, démission, remplacement ou radiation du tableau.

Un des représentants de la Corporation au sein du comité formé en vertu du paragraphe *b* du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) peut également assister, à titre d'observateur, à une réunion du comité.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.03. Le Bureau de la Corporation désigne le secrétaire du comité.

2.04. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque conseiller qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience du conseiller, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un conseiller a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie.

SECTION IV SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les conseillers suivant le programme déterminé par le Bureau.

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de la Corporation le programme de surveillance générale du comité et un compte rendu des activités de celui-ci durant l'année précédente, en omettant toutefois d'identifier de quelque façon que ce soit les professionnels qui ont fait l'objet d'une inspection et les autres personnes en cause.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un conseiller par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au conseiller visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un conseiller ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que le conseiller n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise le conseiller.

4.06. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. Le conseiller dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.

4.08. L'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN CONSEILLER

5.01. À la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un conseiller ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au conseiller visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

Nonobstant le premier alinéa, dans le cas où la transmission d'un avis au conseiller pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un conseiller de lui donner accès aux dossiers de ce conseiller.

5.04. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, le conseiller doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.05. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.06. Si le conseiller refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

5.07. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.08. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un conseiller à suivre un stage de perfectionnement et de limiter, en tout ou en partie, le droit de ce conseiller d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et le conseiller visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

6.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau d'obliger un conseiller à suivre un stage de perfectionnement et de limiter, en tout ou en partie, le droit de ce conseiller d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre au conseiller visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque le conseiller et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un conseiller ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat ou de toute autre personne.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du conseiller et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande du conseiller, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si le conseiller ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande du conseiller ou du comité.

6.09. Le comité et le conseiller acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux.

Nonobstant le premier alinéa, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un conseiller, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce conseiller.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et au conseiller visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les activités et les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres. Il peut aussi faire des recommandations au Bureau au sujet du programme de surveillance générale.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions, pourrait être formulée contre un conseiller, il en avise le syndic de la Corporation.

ANNEXE A

(a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES CONSEILLERS EN RELATIONS INDUSTRIELLES DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le

19... à h

Signé à, ce, 19...

Le comité d'inspection professionnelle.

Par :
Secrétaire du comité

ANNEXE B

(a. 5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES CONSEILLERS EN RELATIONS INDUSTRIELLES DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le 19...

à h

Signé à ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle.

Par :
Secrétaire du comité



c. C-26, r.59

Règlement sur la publicité des conseillers en relations industrielles

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec ;
- b) « conseiller » : une personne inscrite au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Les éléments qu'un conseiller peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions suivant lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

SECTION II CARTE PROFESSIONNELLE

2.01. Un conseiller ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) son nom et celui de ses associés et des professionnels qu'il emploie et, le cas échéant, la raison sociale de la société à laquelle il appartient ;
- b) sa profession et, le cas échéant, son appartenance à une autre corporation professionnelle ;
- c) sa spécialité, s'il possède un certificat de spécialiste reconnu par la Corporation ;
- d) ses titres académiques ;
- e) l'adresse de son bureau d'affaires, son numéro de téléphone et ses heures de service ;
- f) le symbole graphique de la Corporation ;
- g) le cas échéant, le nom et le symbole graphique de son employeur et, dans le cas où celui-ci est une société, le

nom des membres de celle-ci et des professionnels qu'elle emploie ; et

- h) le titre de la fonction qu'il occupe chez cet employeur.

2.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large et 11 centimètres de long.

SECTION III MÉDIA D'INFORMATION

3.01. Un conseiller peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01. Cette annonce ne peut toutefois dépasser 1 décimètre carré et ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

Une telle annonce peut toutefois paraître plus d'une fois dans une même édition d'un annuaire téléphonique.

3.02. A l'occasion de l'ouverture de son bureau d'affaires, de son entrée dans un bureau d'affaires existant ou de sa première inscription au tableau de la Corporation, ou lors d'une nomination à un poste relié à l'exercice de la profession, un conseiller peut publier une annonce contenant sa photographie et certaines notes biographiques dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés.

Cette annonce ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé, ni dans plus de 2 numéros d'un même journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

La photographie autorisée au premier alinéa ne peut excéder 64 centimètres carrés.

SECTION IV PAPETERIE

4.01. Un conseiller peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

SECTION V BUREAU D'AFFAIRES

5.01. Sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé son bureau d'affaires ou sur le terrain où est érigé cet

immeuble, le conseiller peut placer une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

Si l'immeuble où est situé son bureau d'affaires se trouve à un carrefour, le conseiller peut placer une telle enseigne sur les murs extérieurs ou sur le terrain faisant face à chacune des routes convergentes.

5.02. A l'intérieur de son bureau d'affaires, le conseiller peut placer à la vue du public une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

5.03. Les enseignes autorisées en vertu de la présente section ne peuvent dépasser 25 décimètres carrés.

SECTION VI

SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CORPORATION

6.01. La Corporation est représentée par un symbole graphique conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et constitué de la juxtaposition des lettres C, R et I.

6.02. Lorsqu'un conseiller reproduit le symbole graphique de la Corporation pour les fins de sa publicité, il doit s'assurer que ce symbole est conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et qu'il ne dépasse pas 25 décimètres carrés.



c. C-26, r.60

Règlement sur les stages de perfectionnement des conseillers en relations industrielles

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec ;
- b) « conseiller » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;
- d) « conseiller stagiaire » : un conseiller tenu de compléter un stage ;
- e) « maître de stage » : un conseiller ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un membre s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un conseiller qui :

- a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;
- b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;
- c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un conseiller est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) une période de formation pratique ;
- b) des études ;
- c) des cours ;
- d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Bureau d'imposer un stage à un conseiller doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Bureau détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 5 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Bureau un rapport indiquant, motifs à l'appui, si le conseiller stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

2.08. Le Bureau peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par le conseiller stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Bureau un rapport suivant les articles 2.07 ou 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie au conseiller stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 et 2.08, le Bureau décide, dans les 20 jours suivant la fin du stage, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés. Si aucune décision n'est prise dans ce délai, le stage est réputé conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice du conseiller stagiaire de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est autorisé ou, inversement, il n'est pas autorisé à exercer ;

b) en déterminant les actes professionnels qu'il est autorisé ou, inversement, qu'il n'est pas autorisé à poser ;

c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre conseiller ou d'un groupe de conseillers.

3.02. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un conseiller stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage, de limiter le droit d'exercice d'un conseiller stagiaire ou de décider qu'un stage complété n'est pas conforme aux objectifs et modalités fixés, le Bureau doit donner au conseiller visé l'occasion de se faire entendre. À cette fin, le Bureau doit donner au conseiller un avis écrit d'au moins 5 jours de la date de l'audition.

4.02. Le conseiller peut être accompagné d'une personne conseil lors de l'audition.

4.03. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un conseiller stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise au conseiller visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou sous pli recommandé ou certifié.

4.04. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un conseiller stagiaire prend

effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.05. Pendant la durée d'un stage, le Bureau peut, sur demande motivée du conseiller stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions de la limitation du droit d'exercice du conseiller stagiaire.

4.06. Un conseiller est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.



c. C-26, r.61

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des conseillers en relations industrielles

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec ;
- b) « conseiller » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « cabinet de consultation » : le lieu où un conseiller reçoit habituellement les personnes à l'égard de qui il dispense des services professionnels, à l'exclusion notamment du lieu mentionné à l'article 3.02 et de la salle de travail des employés de ce conseiller.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers d'un conseiller.

1.04. La section III ne s'applique qu'au cabinet de consultation où un conseiller exerce à son propre compte ou pour le compte d'un autre conseiller ou d'une société de conseillers.

SECTION II TENUE DES DOSSIERS

2.01. Sous réserve de l'article 2.07, un conseiller doit tenir, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses clients.

2.02. Un conseiller doit consigner dans chaque dossier les éléments et renseignements suivants :

- a) la date d'ouverture du dossier ;

- b) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du client ;

- c) une description sommaire des motifs de la consultation ;

- d) une description des services professionnels rendus et leur date ;

- e) les recommandations faites au client ; et

- f) la correspondance et les autres documents appartenant au client et relatifs aux services professionnels rendus.

2.03. Un conseiller doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels à la personne concernée par ce dossier.

2.04. Un conseiller doit conserver chaque dossier pendant au moins 3 ans à compter de la date du dernier service rendu.

2.05. Un conseiller doit conserver ses dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement.

Lorsque suivant l'article 1.03, le conseiller utilise l'informatique ou toute autre technique pour la constitution et la tenue de ses dossiers, il doit s'assurer que leur confidentialité soit respectée.

2.06. Lorsqu'un client demande à reprendre un document qui lui appartient dans le dossier d'un conseiller, ce dernier doit insérer dans ce dossier une note signée par ce client indiquant la nature du document et la date du retrait.

2.07. Lorsqu'un conseiller est membre ou à l'emploi d'une société, ou lorsqu'il est à l'emploi d'une personne physique ou morale, les dossiers tenus par cette société ou cet employeur relativement aux personnes concernées par les services que rend ce conseiller, sont considérés, aux fins du présent règlement, comme les dossiers de ce dernier s'il peut y inscrire les éléments ou renseignements mentionnés à l'article 2.02 ; s'il ne peut le faire, il doit tenir un dossier pour chacune de ces personnes.

Le conseiller doit signer ou parapher toute inscription ou tout rapport qu'il introduit dans un dossier conformément au premier alinéa.

SECTION III**TENUE DES CABINETS DE CONSULTATION**

3.01. Un conseiller doit aménager son cabinet de consultation de façon à ce que le comportement et les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues de l'extérieur de ce cabinet.

3.02. Un conseiller doit aménager près de son cabinet de consultation un endroit destiné à recevoir les personnes à qui il rend des services professionnels.

3.03. Un conseiller doit afficher son permis à la vue du public.

3.04. Un conseiller doit mettre à la vue du public dans le lieu mentionné à l'article 3.02 une copie du Code de déontologie des conseillers en relations industrielles (c. C-26, r.52) et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des conseillers en relations industrielles (c. C-26, r.57). Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements l'adresse de la Corporation.

3.05. Sous réserve des articles 3.03 et 3.04, un conseiller, outre les objets décoratifs ou utilitaires non susceptibles d'induire les clients en erreur sur sa formation professionnelle, ne peut afficher dans son cabinet de consultation et dans les autres locaux reliés à la pratique de sa profession que les diplômes ayant un rapport avec l'exercice de sa profession.

3.06. Un conseiller qui s'absente de son cabinet de consultation pour plus de 5 jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence.



c. C-26, r.62

**Règlement divisant le territoire du
Québec en régions aux fins des élections
au Bureau de la Corporation
professionnelle des conseillers en
relations industrielles du Québec**

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec, le territoire du Québec est divisé en 2 régions :

- a) la région de l'Est ;
- b) la région de l'Ouest.

2. La région de l'Est comprend les régions 1, 2, 3, 8, 9 et 10 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r.8).

La région de l'Ouest comprend les régions 4, 5, 6 et 7 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Deux administrateurs sont élus pour représenter la région de l'Est et 4 pour la région de l'Ouest.

4. Un conseiller en relations industrielles vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 9 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 8 personnes, dont le président.



c. C-26, r.63

Règlement sur l'admission à la Corporation professionnelle des diététistes du Québec

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

1. Admission : Pour devenir membre actif de la Corporation, il faut soumettre au comité de recrutement la formule de demande remplie en duplicata accompagnée de la cotisation annuelle. Sur l'approbation du comité d'admission, le candidat devient membre de la Corporation, à condition de n'avoir pas enfreint la loi en réclamant, employant ou s'attribuant le titre de diététiste ou de diététiste professionnel durant un ou plusieurs exercices financiers avant de soumettre sa demande d'admission.

2. Le présent règlement demeure en vigueur jusqu'au 1^{er} janvier 1984.

A.C. 2166-62 du 28.12.62

A.C. 2477-64, (1965) 97 G.O., 842 et 2029

A.C. 69-66 du 13.01.66

D. 3483-81, (1981) 113 G.O.II, 5546



c. C-26, r.64

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des diététistes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 93 et des paragraphes *a*, *b* et *k* de l'article 94 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des diététistes du Québec ;

b) « diététiste » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'appliquent au présent règlement.

SECTION II SERMENT DE DISCRÉTION DES ADMINISTRATEURS

2.01. À la première réunion du Bureau qui suit immédiatement l'entrée en fonction d'un administrateur, le premier point à l'ordre du jour doit être l'assermentation du nouvel administrateur. Celui-ci doit prêter le serment ou l'affirmation solennelle de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions.

SECTION III ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

3.01. Le quorum d'une assemblée générale est fixé à 50 membres.

3.02. Pour être reçue à une assemblée générale, une proposition doit parvenir, par écrit, au siège social de la

Corporation à l'attention du secrétaire, au moins 10 jours avant la tenue d'une assemblée.

3.03. À moins de respecter les exigences de l'article 3.02, aucune proposition n'est acceptée lors de la tenue d'une assemblée générale si ce n'est du consentement unanime des membres présents.

3.04. Nonobstant les articles 3.02 et 3.03, une proposition visant à déterminer le mode d'élection du président doit apparaître à l'ordre du jour accompagnant l'avis de convocation d'une assemblée générale.

3.05. Lors de la mise aux voix d'une proposition, le vote se prend à la majorité simple. Cependant, sur demande d'au moins 5 membres, le vote se prend au scrutin secret.

3.06. Au cas d'égalité des voix, le président de la Corporation a un vote prépondérant.

3.07. S'il n'y a pas quorum à l'heure où l'assemblée des membres a été convoquée, cette assemblée peut, après intervalle d'une demi-heure, être ajournée par le président d'assemblée pour une période ne dépassant pas 1 mois et le secrétaire doit alors en donner un nouvel avis à tous les membres.

3.08. Le président de la Corporation peut ajourner une assemblée avec le consentement de cette dernière, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de cet ajournement. L'assemblée ainsi continuée ne peut être saisie que des questions à l'ordre du jour de la première assemblée.

3.09. Sous réserve du Code des professions, les questions de procédure non prévues au présent règlement sont régies *mutatis mutandis* par les règles contenues dans V. Morin, Procédures des assemblées délibérantes, Montréal, 1969.

SECTION IV BUREAU

4.01. Le Bureau doit tenir une première réunion dans les 30 jours suivant le dépouillement du scrutin pour l'élection de ses membres.

4.02. Lors de cette réunion, les membres élus doivent choisir parmi eux le président, dans le cas où l'assemblée

générale décide que ce dernier n'est pas élu au suffrage universel, et le vice-président.

4.03. Les membres du Bureau sont convoqués par le secrétaire au moyen d'une lettre ordinaire mise à la poste au moins 5 jours avant la date de la réunion et signée par le président ou le secrétaire.

4.04. Le Bureau détermine lui-même le lieu, la date et l'heure de ses réunions.

4.05. En l'absence du président ou du vice-président, le Bureau peut désigner l'un de ses membres pour présider l'une de ses réunions.

4.06. Aussitôt qu'il y a quorum, le président, ou en son absence le vice-président, ou en l'absence de ce dernier, la personne nommée conformément à l'article 4.05, prend le fauteuil et appelle les administrateurs à l'ordre.

4.07. Lorsque le président est absent ou lorsque, étant présent, il désire quitter le fauteuil, le vice-président, ou en l'absence de ce dernier, la personne nommée conformément à l'article 4.05, le remplace jusqu'à son arrivée ou son retour.

4.08. Chaque fois que le président ou l'administrateur présidant ajourne la réunion faute de quorum, l'heure d'ajournement et les noms des administrateurs présents sont inscrits au procès-verbal.

4.09. Pour être prise en considération, une proposition doit être appuyée.

Un administrateur peut proposer un amendement à une proposition. Un administrateur peut également proposer un sous-amendement. Dans un tel cas, le vote est pris tout d'abord sur le sous-amendement, ensuite sur l'amendement et enfin sur la proposition principale.

4.10. Le vote se prend à main levée. Toutefois, dans tous les cas, un administrateur peut demander le vote secret. Dans un tel cas, le président donne les directives pour l'exécution de cet ordre, sans qu'il y ait discussion à l'égard du caractère secret du vote.

4.11. Le Bureau peut siéger à huis clos sur toute question lorsque la majorité des membres présents se prononce en faveur d'une telle mesure. Le cas échéant, seuls les administrateurs et les personnes qu'il autorise peuvent demeurer dans la salle.

4.12. L'article 3.09 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section.

SECTION V COMITÉ ADMINISTRATIF

5.01. Le comité administratif de la Corporation est composé des administrateurs suivants :

- a) le président et le vice-président de la Corporation ;
- b) 2 administrateurs élus et 1 administrateur nommé.

5.02. Le comité administratif est convoqué au moyen d'un avis écrit expédié au moins 5 jours avant la date de la réunion.

5.03. En cas d'urgence, le président peut convoquer une réunion du comité administratif aux conditions suivantes :

- a) que tous les membres du comité administratif soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 2 jours avant la réunion ; et
- b) que tous les membres du comité administratif absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a.

5.04. Nonobstant les articles 5.02 et 5.03, une réunion du comité administratif est considérée comme régulièrement tenue, si tous les membres du comité administratif sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou si tous les membres du comité administratif sont convoqués à une conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation.

5.05. Le secrétaire de la Corporation agit comme secrétaire du comité administratif et n'a pas droit de vote.

5.06. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ; au cas d'égalité, le président de la réunion donne un vote prépondérant.

5.07. Le comité administratif exerce tous les pouvoirs attribués au Bureau par le Code des professions, sauf les pouvoirs que le Bureau doit exercer par règlement.

SECTION VI DISPOSITIONS DIVERSES

6.01. Le siège social de la Corporation est situé sur le territoire de la Communauté urbaine de Montréal.

6.02. Le sceau de la Corporation est constitué du symbole graphique de la Corporation et des mots suivants : « La Corporation professionnelle des diététistes du Québec ».

6.03. Le secrétaire a la garde du sceau.

6.04. Les frais de réinscription au tableau d'une personne qui a volontairement cessé d'y être inscrite ou qui en a été radiée sont de 25 \$.

A.C. 144-76, (1976) 108 G.O.II, 1189 et 1223

A.C. 2585-77, (1977) 109 G.O.II, 4185



c. C-26, r.65

Code de déontologie des diététistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des diététistes du Québec ;
- b) « diététiste » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « client » : toute personne, incluant un employeur, à qui le diététiste rend un service professionnel ;
- d) « service » : tout acte qu'un diététiste peut poser dans l'exercice de sa profession.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. Le diététiste doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services dans le domaine où il exerce.

2.02. Dans l'exercice de sa profession, le diététiste doit tenir compte de l'ensemble des conséquences que peuvent avoir ses recherches et travaux sur la société.

2.03. Le diététiste doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Sauf pour des motifs valables, il doit aussi, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

2.04. Le diététiste doit se tenir au courant des nouveaux développements dans le domaine de la pratique de la profession afin d'assurer aux clients la plus haute qualité de services possible.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Avant d'accepter un mandat, le diététiste doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.

3.01.02. Le diététiste doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.03. Le diététiste doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

3.01.04. Le diététiste doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et son client.

§2. Intégrité

3.02.01. Le diététiste doit s'acquitter de ses devoirs professionnels avec intégrité.

3.02.02. Le diététiste doit éviter toute fausse représentation quant à la compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

3.02.03. Le diététiste doit exposer à son client d'une façon complète et objective la nature et la portée du problème qui, à son avis, ressort de l'ensemble des faits qui ont été portés à sa connaissance.

3.02.04. Le diététiste doit informer son client de l'ampleur et des modalités des services que requiert ce client et il doit obtenir son accord à ce sujet.

3.02.05. Le diététiste doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils sans avoir une connaissance complète des faits.

3.02.06. Le diététiste doit corriger le plus tôt possible toute erreur qu'il a pu commettre en rendant un service.

3.02.07. Le diététiste doit éviter de poser ou de multiplier sans raison suffisante des actes professionnels dans l'exercice de sa profession et doit s'abstenir de poser un acte inapproprié ou disproportionné au besoin de son client.

3.02.08. Le diététiste doit s'abstenir de faire des omissions ou des actes contraires aux normes professionnelles actuelles ou aux données actuelles de la science.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. Le diététiste doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

3.03.02. En plus des avis et des conseils, le diététiste doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

3.03.03. Le diététiste doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsque des personnes susceptibles de devenir ses clients lui demandent des informations.

3.03.04. Le diététiste ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un client. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :

- a) la perte de la confiance du client ;
- b) le fait que le diététiste soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute ;
- c) l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux.

3.03.05. Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, le diététiste doit faire parvenir un préavis de désistement dans un délai raisonnable.

§4. Responsabilité

3.04.01. Le diététiste doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est donc interdit d'insérer dans un contrat de

services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

§5. Indépendance et désintéressement

3.05.01. Le diététiste doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

3.05.02. Le diététiste doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

3.05.03. Le diététiste doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un diététiste est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés.

3.05.04. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, le diététiste doit en aviser son client et lui demander s'il l'autorise à continuer ses services.

3.05.05. Un diététiste doit s'abstenir de recevoir, en plus de la rémunération à laquelle il a droit, tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de sa profession. De même, il ne doit pas verser, offrir de verser ou s'engager à verser un tel avantage, ristourne ou commission.

3.05.06. Pour un service donné, le diététiste ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite au contraire entre toutes les parties intéressées. Il ne doit accepter le versement de ces honoraires que de son client ou de son représentant.

§6. Secret professionnel

3.06.01. Le diététiste doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

3.06.02. Le diététiste ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi l'ordonne.

3.06.03. Le diététiste ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services lorsque ce fait est susceptible de causer un préjudice à cette personne.

3.06.04. Le diététiste doit éviter les conversations indiscretes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

3.06.05. Le diététiste 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.

§7. Accessibilité des dossiers

3.07.01. Le diététiste doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet par le diététiste et d'obtenir copie de ces documents.

Toutefois, lorsque les services d'un diététiste sont requis sur ordonnance par un membre d'une autre corporation professionnelle, le diététiste ne peut permettre au client concerné de prendre connaissance des documents qui se trouvent dans le dossier constitué à son sujet sans l'autorisation du professionnel qui a ainsi requis ses services.

§8. Fixation et paiement des honoraires

3.08.01. Le diététiste doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables.

3.08.02. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. Le diététiste doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel ;
- b) la difficulté et l'importance d'un service ;
- c) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

3.08.03. Le diététiste doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.

3.08.04. Le diététiste doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement complet de ses services ; il doit par ailleurs prévenir son client du coût approximatif de ses services.

3.08.05. Le diététiste ne peut percevoir des intérêts sur des comptes en souffrance qu'après en avoir dûment avisé son client.

3.08.06. Le diététiste doit s'abstenir de recourir à des procédures judiciaires pour obtenir le paiement de ses honoraires avant la réception du rapport du syndic si le client en a requis la conciliation.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. Actes dérogatoires

4.01.01. En outre de ceux mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), sont dérogatoires à la dignité de la profession, les actes suivants :

- a) procurer ou faire procurer à un client des avantages injustifiés ou illicites notamment en faussant une déclaration, un rapport ou tout document relatifs à un client ;
- b) vendre ou agir comme mandataire pour la vente de tout produit auprès de son client ;
- c) offrir, recommander ou prétendre utiliser un traitement diététique secret, miraculeux ou infaillible ;
- d) garantir la guérison d'un client directement ou indirectement, explicitement ou implicitement ;
- e) vendre ou promouvoir la vente de tout produit en suggérant qu'il constitue un complément au traitement diététique lorsque le diététiste retire un intérêt financier direct ou indirect de cette vente ;
- f) prêter son nom à titre de diététiste à une marque de commerce ou approuver cette marque au même titre ;
- g) endosser un produit de façon à induire le public en erreur ;
- h) faire une omission grossière dans l'évaluation des besoins d'un client ;
- i) désigner ou permettre que soit désignée comme diététiste une personne à son emploi ou avec qui il est associé si cette personne n'est pas membre de la Corporation ;
- j) communiquer avec le plaignant lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit.

§2. Relation avec la Corporation et les confrères

4.02.01. Le diététiste à qui la Corporation demande de participer à un conseil d'arbitrage de compte, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle doit accepter cette fonction à moins de motifs exceptionnels.

4.02.02. Le diététiste doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndicat de la Corporation, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.02.03. Le diététiste ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux.

4.02.04. Le diététiste consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.

4.02.05. Le diététiste, dans son milieu de travail, doit coopérer avec ses confrères, les membres des autres corporations professionnelles et toute autre personne compétente et chercher à maintenir des relations harmonieuses.

4.02.06. Lorsqu'un diététiste doit poursuivre un travail préalablement confié à un autre membre de la Corporation ou à un membre d'une autre corporation professionnelle, il doit, avant d'accepter ce travail, s'enquérir auprès de celui-ci si ses services ont réellement pris fin, en autant qu'il est au courant de l'existence de tels services.

§3. Contribution à l'avancement de la profession

4.03.01. Le diététiste doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et par sa participation aux cours et stages de formation continue.



c. C-26, r.66

Règlement constituant le comité de la formation en diététique

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 184)

SECTION I DISPOSITION GÉNÉRALE

1.01. Dans le présent règlement, l'expression « représentant institutionnel » désigne la personne nommée par une université afin de coordonner pour cette université la mise en place et le fonctionnement des comités établis par le gouvernement en vertu du paragraphe *b* du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions.

SECTION II CRÉATION DU COMITÉ

2.01. Il est établi un comité composé de la façon suivante :

- a)* 3 représentants de la Corporation professionnelle des diététistes du Québec ;
- b)* 1 représentant du département de nutrition de l'Université de Montréal désigné par le représentant institutionnel de cette université ;
- c)* 1 représentant du département de diététique de l'Université Laval désigné par le représentant institutionnel de cette université ;
- d)* 1 représentant du *School of Food Science* de l'Université McGill désigné par le représentant institutionnel de cette université ;
- e)* 1 représentant des étudiants en diététique de l'Université de Montréal ;
- f)* 1 représentant des étudiants en diététique de l'Université Laval ;
- g)* 1 représentant des étudiants en diététique de l'Université McGill.

SECTION III MANDAT DU COMITÉ

3.01. Le mandat du comité est de soumettre aux organismes ou groupements représentés au sein du comité ainsi qu'à l'Office des professions du Québec, à la Conférence

des recteurs et des principaux des universités du Québec, au comité des programmes du ministère de l'Éducation et du Conseil des universités et au représentant institutionnel de chaque université mentionnée à l'article 2.01, des recommandations au sujet des questions suivantes :

- a)* les programmes d'étude et de stages de formation professionnelle en diététique ;
- b)* les examens et autres mécanismes d'évaluation ;
- c)* la formation continue.

SECTION IV PROCÉDURE DU COMITÉ

4.01. Chaque membre du comité a droit de vote.

4.02. Les membres du comité désignent parmi eux un président.

4.03. Le secrétariat du comité est assuré par la Corporation professionnelle des diététistes du Québec.

4.04. Le président fixe la date et l'heure des réunions du comité, convoque ces réunions et les préside.

4.05. Le quorum du comité est de 5 membres.

4.06. Le secrétaire dresse un procès-verbal de chaque réunion du comité et en expédie une copie aux organismes, groupements et personnes mentionnés à l'article 3.01.

4.07. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité des voix ; au cas d'égalité, le président donne un vote supplémentaire.

4.08. Les recommandations ne lient pas les organismes ou groupements représentés au sein du comité.

4.09. Les recommandations qui ne sont pas acceptées par les organismes ou groupements représentés au sein du comité sont retournées à ce dernier pour révision.

4.10. Le comité doit tenir au moins une réunion par année.



c. C-26, r.67

Règlement sur les dossiers d'un diététiste cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des diététistes du Québec ;
- b) « diététiste » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un diététiste doit tenir dans l'exercice de sa profession ;
- e) « cessionnaire » : le diététiste à qui sont cédés les dossiers d'un diététiste lors d'une cessation définitive d'exercer ;
- f) « gardien provisoire » : le diététiste à qui sont confiés les dossiers d'un diététiste pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers.

1.04. Dans le cas d'un diététiste membre ou à l'emploi d'une société de diététistes ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que ce diététiste utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société de diététistes cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un diététiste cessant d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un diététiste cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

- a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou
- b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un diététiste cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le diététiste radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du diététiste radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un diététiste décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit du diététiste décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un diététiste cessant définitivement d'exercer faire publier une fois, dans au moins un journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins un journal quotidien de langue anglaise qui desservent la région où ce diététiste exerçait sa profession, une annonce indiquant son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau et précisant au public qu'il est en possession des dossiers de ce diététiste.

Le cessionnaire doit faire parvenir au secrétaire copie de l'annonce visée au premier alinéa.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents.

Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un diététiste qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de ce diététiste, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un diététiste qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce diététiste.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 5 ans les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

SECTION III CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un diététiste cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un diététiste cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le diététiste radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du diététiste radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients du diététiste dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossier, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce diététiste.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un diététiste cesse d'exercer à la suite d'une radiation temporaire de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre au diététiste ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un diététiste qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.68

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des diététistes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

1.01. Aux fins du présent règlement, le mot « région » signifie l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des diététistes du Québec (c. C-26, r.76).

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DURÉE DES MANDATS

2.01. Le président et les administrateurs sont élus pour un mandat de 2 ans.

SECTION III PROCÉDURE D'ÉLECTION

3.01. Entre le 45^{ième} et le 60^{ième} jour précédant la date de clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des membres de la Corporation, une liste des membres de la région dans laquelle il exerce principalement sa profession ainsi qu'une formule de bulletin de présentation.

3.02. Tout bulletin de présentation doit contenir ou être accompagné pour être valide du consentement écrit de la personne mise en candidature.

3.03. L'heure limite pour la réception des bulletins de présentation, le dernier jour où ils peuvent être reçus par le secrétaire, est fixée à 18 h.

3.04. Un membre ne peut signer plus de bulletins de présentation qu'il n'y a de postes d'administrateurs à pourvoir pour sa région. Une signature apparaissant sur un nombre de bulletins plus élevé que le nombre de postes d'administrateurs à pourvoir est rayée de tous les bulletins.

3.05. Sur réception du bulletin de présentation dûment complété, le secrétaire remet un reçu officiel au candidat personnellement ou le lui transmet par la poste. Ce reçu fait foi de la validité du bulletin de présentation.

3.06. En plus des documents décrits à l'article 69 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le secrétaire de la Corporation, au moins 15 jours avant la date de clôture du scrutin, transmet à chaque membre de la Corporation un bref curriculum vitae de chaque candidat mentionnant notamment son âge, la date de son admission et, s'il y a lieu, ses principales activités au sein de la Corporation.

3.07. Le bulletin de vote certifié par le secrétaire doit contenir les éléments et renseignements suivants :

- a) le nom de la Corporation ;
- b) l'année de l'élection ;
- c) l'identification de la région ;
- d) les noms par ordre alphabétique des candidats aux postes d'administrateurs dans la région où le membre exerce principalement sa profession ;
- e) le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- f) la date et l'heure de la clôture du scrutin.

3.08. Un électeur peut obtenir un nouveau bulletin de vote du secrétaire si le premier bulletin de vote transmis est perdu ou inutilisable de quelque façon, à condition que cet électeur fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

3.09. La clôture du scrutin est fixée au 1^{er} avril, à 18 h.

3.10. Les 5 scrutateurs sont désignés parmi les membres de la Corporation.

3.11. Le secrétaire et les scrutateurs prêtent serment de remplir fidèlement leur charge devant toute personne autorisée à recevoir ce serment.

3.12. Le dépouillement du vote se fait au siège social de la Corporation.

3.13. Est nul tout bulletin de vote :

- a) sur lequel le votant s'est exprimé autrement que par une croix ;
- b) qui contient plus de croix que le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- c) qui n'est pas certifié par le secrétaire ;
- d) qui est maculé, raturé ou qui contient une marque d'identification de l'électeur ;
- e) qui n'est pas retourné dans l'enveloppe fournie par le secrétaire et sur laquelle est inscrit le mot « ÉLECTION ».

3.14. La décision du secrétaire quant à la validité d'un bulletin de vote est finale et sans appel.

3.15. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes ; il fait contresigner par les scrutateurs le résultat du scrutin.

3.16. Immédiatement après l'élection des candidats, le secrétaire dresse sous sa signature un rapport général de l'élection et du résultat du scrutin.

3.17. Le secrétaire doit transmettre à chacun des candidats copie du rapport mentionné à l'article 3.16.

3.18. Le secrétaire doit également faire un rapport détaillé de l'élection à la première assemblée du Bureau qui suit l'élection.

3.19. Si, au cours de la période électorale, le secrétaire est incapable d'agir pour toute cause jugée suffisante par le Bureau, celui-ci désigne un membre de la Corporation pour remplacer le secrétaire. La personne ainsi désignée assure, pour les fins de l'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

3.20. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel des membres de la Corporation, les dispositions pertinentes du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* à son élection.

3.21. Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu lors de la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction des administrateurs.



c. C-26, r.69

Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de la Corporation professionnelle des diététistes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des diététistes du Québec ;
- b) « équivalence de diplôme » : la reconnaissance par le Bureau qu'un diplôme atteste l'acquisition par un candidat d'un niveau de connaissances équivalant à celui acquis par un détenteur d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis ;
- c) « équivalence de formation » : la reconnaissance par le Bureau que la formation d'un candidat démontre que celui-ci a acquis un niveau de connaissances équivalant à celui acquis par le détenteur d'un permis ;
- d) « crédit » : la valeur quantitative attribuée à la charge de travail exigée d'un étudiant, un crédit représentant 45 heures de présence à un cours ou de travail personnel suivant l'estimation de l'université ;
- e) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Le secrétaire transmet une copie du présent règlement au candidat qui désire faire reconnaître une équivalence.

SECTION II PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE

2.01. Un candidat qui veut faire reconnaître une équivalence doit fournir au secrétaire ceux des documents suivants qui sont nécessaires au soutien de sa demande :

- a) son dossier académique incluant la description des cours suivis ;
- b) une preuve de l'obtention de son diplôme ;
- c) une attestation qu'il a participé à un stage de formation incluant la description de ce stage ;
- d) une attestation de son expérience pertinente de travail.

Les documents prévus au présent article doivent être rédigés en français ou en anglais.

2.02. Le candidat doit transmettre au secrétaire pour l'étude de son dossier :

- a) la somme de 25 \$, s'il est détenteur d'un diplôme décerné par une université canadienne ;
- b) la somme de 50 \$, s'il est détenteur d'un diplôme décerné par une université autre qu'une université canadienne.

2.03. Le secrétaire transmet les documents prévus à l'article 2.01 au comité d'admission qui étudie les demandes d'équivalence et formule une recommandation appropriée. À la première réunion qui suit la réception du rapport de ce comité, le Bureau décide s'il reconnaît l'équivalence et informe chaque candidat par écrit de sa décision.

2.04. Dans les 15 jours qui suivent sa décision de ne pas reconnaître l'équivalence, le Bureau doit informer chaque candidat par écrit du programme d'études, de stages ou d'examens dont la réussite, compte tenu de son niveau actuel de connaissances, lui permettrait de bénéficier de cette équivalence.

SECTION III NORMES D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔME

3.01. Un candidat qui détient un diplôme délivré par une institution d'enseignement située hors du Québec, bénéficie d'une équivalence si ce diplôme a été obtenu au terme d'études de niveau universitaire comportant l'équivalent d'un minimum de 90 crédits, dont 57 crédits répartis de la façon suivante :

- a) famille des sciences humaines : 9 crédits incluant au moins 2 crédits dans chacune des matières suivantes :
 - i. sciences du comportement ;
 - ii. sciences de la communication ou de l'éducation ;

b) famille des sciences biologiques : 15 crédits incluant au moins 2 crédits dans chacune des matières suivantes :

- i. microbiologie ;
- ii. physiologie humaine ;
- iii. biochimie ;

c) sciences de l'alimentation et de la nutrition : 21 crédits incluant au moins 2 crédits dans chacune des matières suivantes :

- i. sciences des aliments ;
- ii. nutrition normale ;
- iii. nutrition thérapeutique ;

d) sciences de l'administration : 12 crédits incluant au moins 2 crédits dans chacune des matières suivantes :

- i. principes d'administration et gestion financière ;
- ii. relations de travail ;
- iii. alimentation des collectivités.

3.02. Un candidat qui détient une combinaison de diplômes en sciences humaines, sciences biologiques, sciences de l'alimentation, de la nutrition et en sciences de l'administration ou dans un domaine connexe bénéficie d'une équivalence si :

a) chacun de ces diplômes a été obtenu au terme d'études de niveau universitaire ; et

b) l'ensemble du programme de ses études de niveau universitaire comporte l'équivalent des crédits définis à l'article 3.01.

3.03. Malgré l'article 3.01, lorsque le diplôme qui fait l'objet d'une demande d'équivalence a été obtenu 5 ans ou plus avant cette demande, l'équivalence peut être refusée si les connaissances acquises par le candidat ne correspondent plus, suite au développement de la profession, aux connaissances présentement enseignées.

Toutefois, l'équivalence doit être reconnue si l'expérience pertinente de travail du candidat et la formation qu'il a pu acquérir depuis lui ont permis d'atteindre le niveau de connaissances requis.

SECTION IV NORMES D'ÉQUIVALENCE DE FORMATION

4.01. Un candidat bénéficie d'une équivalence de formation si celui-ci démontre qu'il possède un niveau de connaissances équivalant à celui acquis :

a) au terme d'études universitaires en diététique, en nutrition ou en sciences de l'alimentation, comportant l'équivalent des crédits définis à l'article 3.01 ; et

b) au terme des stages de formation professionnelle.

4.02. Afin de déterminer si un candidat démontre qu'il possède le niveau de connaissances requis par l'article 4.01, le Bureau tient compte de l'ensemble des facteurs suivants :

a) le fait que le candidat détienne un ou plusieurs diplômes obtenus au Québec ou ailleurs ;

b) les cours suivis ;

c) les stages de formation effectués ; et

d) le nombre total d'années de scolarité.

Dans le cas où l'appréciation faite en vertu du premier alinéa ne permet pas de prendre une décision, le Bureau peut imposer un examen ou un stage pour compléter cette appréciation.



c. C-26, r.70

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des diététistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des diététistes du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « diététiste » : le membre de la Corporation dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;
- d) « arbitre » : le membre de la Corporation nommé en vertu de la section III ;
- e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un client qui a un différend avec un membre de la Corporation quant au montant d'un compte pour services professionnels, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une réclamation en justice de la part du diététiste concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 10 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet au diététiste une

copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

2.08. Pour des motifs valables, le syndic peut prolonger les délais prévus à la présente section. Dans un tel cas, il en informe les deux parties par lettre recommandée ou certifiée.

SECTION III ARBITRAGE

§1. *Acte de compromis*

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet au diététiste, par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, le diététiste doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. *Nomination de l'arbitre*

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et le diététiste, le comité administratif nomme un arbitre, membre de la Corporation.

3.02.02. Le secrétaire avise l'arbitre et les parties de la nomination de cet arbitre.

3.02.03. Un demande de récusation a l'endroit d'un arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25), et doit être communiquée par écrit au secrétaire, à l'arbitre et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le comité administratif dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, l'arbitre prête le serment ou fait l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'arbitre, le comité administratif désigne un autre arbitre qui termine l'affaire et sa décision est valide.

§3. Audition

3.03.01. L'arbitre fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le secrétaire en avise, par écrit, les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. L'arbitre peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. L'arbitre convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. L'arbitre procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que l'arbitre ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le secrétaire dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par l'arbitre.

Le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. L'arbitre doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. L'arbitre statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision rendue par l'arbitre doit être motivée et signée par celui-ci et transmise aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage, soit les déboursés réellement encourus par la Corporation pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 15% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que fixé à l'article 3 de l'acte de compromis prévu à l'annexe 2.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision de l'arbitre ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est définitive et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du comité administratif.

ANNEXE I

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné (nom et adresse)

.
personnellement ou (le cas échéant) représentant
. pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la présente, étant dûment assermenté, ou ayant déclaré solennellement, affirme que :

1) me réclame la somme
(nom du diététiste)

de pour des services professionnels rendus entre le et le comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....
.....

mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des diététistes (R.R.Q., c. C-26, r.70), dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

Assermenté ou déclaré solennellement devant moi

à

ce 19...

Et j'ai signé

.....
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

.....
commissaire à l'assermentation

ANNEXE 2

(a. 3.01.01 et 3.04.05)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
(nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins du présent acte, comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte, ci-après désigné « partie de première part »,

et

.....
(nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des diététistes du Québec, ci-après désigné « partie de seconde part », lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1) La partie de seconde part réclame de la partie de première part la somme de pour des services professionnels rendus entre le et le, comme en fait foi le compte dont copie est annexée au présent acte ;

2) La partie de première part refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....
.....

mais (le cas échéant) la partie de première part reconnaît devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui excède ce que la partie de première part reconnaît devoir à la partie de seconde part, c'est-à-dire sur la somme de ;

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbitrage tenu conformément à la section III du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des diététistes (R.R.Q., c. C-26, r.70), dont les parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5) La partie de première part renonce au bénéfice du temps écoulé quant à la prescription ;

6) La partie de seconde part s'engage, pendant la durée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7) La décision arbitrale lie les parties et les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent à son exécution ;

8) Le présent acte ne peut être résilié que du consentement écrit des parties.

.....
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

Signé à

le 19...

.....
(signature du diététiste)

Signé à

le 19...



c. C-26, r.71

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des diététistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des diététistes du Québec ;
- c) « diététiste » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres que tient un diététiste dans l'exercice de sa profession, ainsi que les documents ou rapports auxquels il a effectivement collaboré dans les dossiers, livres et registres tenus par ses confrères de travail ou son employeur, incluant un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5) ;
- e) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c.I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 5 membres nommés par le Bureau parmi les diététistes exerçant depuis au moins 3 ans.

2.02. Le quorum du comité est de 3 membres.

2.03. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président. Il en détermine aussi la fréquence.

2.04. Le Bureau de la Corporation désigne le secrétaire du comité et détermine la durée du mandat des membres.

2.05. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque membre de la Corporation qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience du diététiste, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un diététiste a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie.

SECTION IV SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les membres de la Corporation suivant le programme qu'il détermine.

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de la Corporation le programme de surveillance générale du comité.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un diététiste par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au diététiste visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un diététiste ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que le diététiste n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'ar-

ticle 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise le diététiste.

4.06. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. Le diététiste dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.

4.08. S'il a des raisons de croire que le comité devrait soumettre un diététiste à une enquête particulière, l'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN DIÉTÉTISTE

5.01. À la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un diététiste ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au diététiste visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

Dans le cas où la transmission d'un avis au diététiste pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un diététiste de lui donner accès aux dossiers de ce diététiste.

5.04. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, le diététiste doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.05. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.06. Si le diététiste refuse de recevoir un enquêteur, le comité en avise immédiatement le syndic.

5.07. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.08. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un diététiste à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce diététiste d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et le diététiste visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

6.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau d'obliger un diététiste à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce diététiste d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre au diététiste visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque le diététiste et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un diététiste ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du diététiste et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande du diététiste, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si le diététiste ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande du diététiste ou du comité.

6.09. Le comité et le diététiste acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux. Cependant, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un diététiste, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce diététiste.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et au diététiste visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte au sens de l'article 116 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) pourrait être formulée contre un diététiste, il en avise le syndic de la Corporation.

ANNEXE A

(a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES DIÉTÉTISTES DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le
19... à h

Signé à

ce 19...

Le comité d'inspection profession-
nelle

Par :
secrétaire du comité

ANNEXE B

(a.5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES DIÉTÉTISTES DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le
19... à h

Signé à

ce 19...

Le comité d'inspection profession-
nelle

Par :
secrétaire du comité



c. C-26, r.72

Règlement sur la publicité des diététistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des diététistes du Québec ;
- b) « diététistes » : une personne inscrite au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Les éléments qu'un diététiste peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions suivant lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

SECTION II CARTE PROFESSIONNELLE

2.01. Un diététiste ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) son nom et, s'il y a lieu, celui de ses associés ;
- b) sa profession et, le cas échéant, son appartenance à une autre corporation professionnelle ;
- c) sa spécialité, s'il possède un certificat de spécialiste reconnu par la Corporation ;
- d) s'il y a lieu, son principal champ d'activités parmi les suivants : diététiste-clinicien, diététiste-thérapeute, diététiste-administrateur, diététiste-gestionnaire, diététiste-communautaire, diététiste-nutritionniste, diététiste-consultant, diététiste-conseil, diététiste-éducateur, diététiste-chercheur ;
- e) ses titres académiques ;
- f) l'adresse de son bureau d'affaires, son numéro de téléphone et ses heures de service ;
- g) le symbole graphique de la Corporation ; et

h) le nom de l'employeur, le cas échéant.

2.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large et 11 centimètres de long.

SECTION III MÉDIA D'INFORMATION

3.01. Un diététiste peut publier ou permettre que soit publiée, dans les journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01. Cette annonce ne peut toutefois dépasser 1 décimètre carré.

3.02. À l'occasion de l'ouverture de son bureau d'affaires, de son entrée dans un bureau d'affaires existant ou de sa première inscription au tableau de la Corporation, ou lors d'une nomination à un poste relié à l'exercice de la profession, un diététiste peut publier sa photographie et certaines notes biographiques dans les journaux, revues, périodiques ou autres imprimés.

La photographie autorisée au premier alinéa ne peut excéder 64 centimètres carrés.

3.03. Lorsque le diététiste utilise les média d'information pour annoncer des services au public, il doit s'identifier comme diététiste et décrire les services qu'il offre.

SECTION IV PAPETERIE

4.01. Un diététiste peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

SECTION V BUREAU D'AFFAIRES

5.01. Sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé son bureau d'affaires ou sur le terrain où est érigé cet immeuble, le diététiste peut placer une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

Si l'immeuble où est situé son bureau d'affaires se trouve à un carrefour, le diététiste peut placer une telle enseigne sur les murs extérieurs ou sur le terrain faisant face à chacune des routes convergentes.

5.02. À l'intérieur de son bureau d'affaires, le diététiste peut placer à la vue du public une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

5.03. Les enseignes autorisées en vertu de la présente section ne peuvent dépasser 25 décimètres carrés.

SECTION VI

SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CORPORATION

6.01. La Corporation est représentée par un symbole graphique conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et contenant les éléments suivants : un cercle brisé formant simultanément les lettres C, P, D, Q.



6.02. Lorsqu'un diététiste reproduit le symbole graphique de la Corporation pour les fins de sa publicité, il doit s'assurer que ce symbole est conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et qu'il ne dépasse pas 25 décimètres carrés.



c. C-26, r.73

Règlement sur les stages de perfectionnement des diététistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des diététistes du Québec ;
- b) « diététiste » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;
- d) « stage de perfectionnement » : programme de mise à jour ;
- e) « diététiste stagiaire » : un diététiste tenu de compléter un stage ;
- f) « maître de stage » : un diététiste ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c.I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un diététiste s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un diététiste qui :

- a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;
- b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;
- c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 3 ans ;

d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un diététiste est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) une période de formation pratique ;
- b) des études ;
- c) des cours ;
- d) des travaux de recherche ou des lectures.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur un période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Bureau d'imposer un stage à un diététiste doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Bureau détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 5 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Bureau un rapport indiquant, motifs à l'appui, si le diététiste stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

2.08. Le Bureau peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par le diététiste stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Bureau un rapport suivant les articles 2.07 ou 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie au diététiste stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 et 2.08, le Bureau décide, dans les 20 jours suivant la fin du stage, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice du diététiste stagiaire notamment de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

- a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est ou n'est pas autorisé à exercer ;
- b) en exigeant qu'il n'exerce son activité professionnelle que sous la surveillance d'un autre diététiste ou d'un groupe de diététistes.

3.02. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un diététiste stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage ou de limiter le droit d'exercice d'un diététiste stagiaire, le Bureau doit donner au diététiste visé l'occasion de se faire entendre. À cette fin, le Bureau doit donner au diététiste un avis écrit d'au moins 5 jours de la date de l'audition.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un diététiste stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise au diététiste visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou, sous pli recommandé ou certifié.

4.03. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un diététiste stagiaire prend effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le Bureau peut, sur demande motivée du diététiste stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions de la limitation du droit d'exercice du diététiste stagiaire.

4.05. Un diététiste est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.



c. C-26, r.74

Règlement sur la tenue des cabinets de consultation des diététistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des diététistes du Québec ;

b) « diététiste » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;

c) « cabinet de consultation » : le lieu où un diététiste dispense des services professionnels à l'exclusion notamment du lieu mentionné à l'article 2.02 et de la salle de travail des employés de ce diététiste.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Le présent règlement ne s'applique qu'à un diététiste exerçant à son propre compte ou pour le compte d'un diététiste ou d'une société de diététistes.

SECTION II TENUE DES CABINETS DE CONSULTATION

2.01. Un diététiste doit aménager son cabinet de consultation de façon à ce que l'identité et les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues de l'extérieur de ce cabinet.

2.02. Un diététiste doit aménager près de son cabinet de consultation un endroit destiné à recevoir les personnes à qui il rend des services professionnels.

2.03. Un diététiste doit mettre à la vue du public dans le lieu mentionné à l'article 2.02 son permis ainsi qu'une copie du Code de déontologie des diététistes (c. C-26, r.65) et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des diététistes (c. C-26, r.70). Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements l'adresse de la Corporation.

2.04. Sous réserve de l'article 2.03, un diététiste, outre les objets décoratifs ou utilitaires, ne peut afficher dans son cabinet de consultation et dans les autres locaux reliés à la pratique de sa profession que les diplômes ayant un rapport avec l'exercice de la diététique et, s'il y a lieu, le diplôme donnant accès à un permis délivré par une autre corporation reconnue en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

2.05. Un diététiste qui s'absente de son cabinet de consultation pour plus de 5 jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence.



c. C-26, r.75

Règlement sur la tenue des dossiers des diététistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des diététistes du Québec ;

b) « diététiste » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers d'un diététiste.

SECTION II TENUE DES DOSSIERS

2.01. Sous réserve des articles 2.07 et 2.08, un diététiste doit tenir, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses clients.

2.02. Un diététiste doit consigner dans chaque dossier les éléments et renseignements suivants :

- a) la date d'ouverture du dossier ;
- b) lorsque le client est un individu, les nom et prénoms de ce client à sa naissance, son sexe, son adresse, son numéro de téléphone, sa date de naissance, son numéro d'assurance-maladie dans les cas où cette information est pertinente ;
- c) lorsque le client est une société, organisme ou établissement, le nom de celui-ci, sa raison sociale, le nom du mandataire, l'adresse d'affaires et le numéro de téléphone ;
- d) une description sommaire des motifs de la consultation ;

e) une description des services professionnels rendus et leur date ;

f) les notes d'évaluation et d'évolution ;

g) les recommandations faites au client ;

h) les rapports fournis ;

i) les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus, notamment les ordonnances requérant ses services.

2.03. Un diététiste doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels à la personne concernée par ce dossier.

2.04. Un diététiste doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service rendu.

2.05. Un diététiste doit conserver ses dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès.

Lorsque suivant l'article 1.03, le diététiste utilise l'informatique ou toute autre technique pour la constitution et la tenue de ses dossiers, il doit s'assurer que leur confidentialité soit respectée.

2.06. Lorsqu'un document contenu dans un dossier est remis au client, le diététiste doit insérer dans ce dossier une note indiquant la nature du document et la date du retrait.

2.07. Lorsqu'un diététiste est membre ou à l'emploi d'une société, ou lorsqu'il est à l'emploi d'une personne physique ou morale, les dossiers tenus par cette société ou cet employeur relativement aux personnes concernées par les services que rend ce diététiste, sont considérés, aux fins du présent règlement, comme les dossiers de ce dernier s'il peut y inscrire les éléments ou renseignements mentionnés à l'article 2.02 ; s'il ne peut le faire, il doit tenir un dossier pour chacune de ces personnes.

Le diététiste doit signer ou parapher toute inscription ou tout rapport qu'il introduit dans un dossier de sa société ou de son employeur.

2.08. Lorsqu'un diététiste exerce dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5), le dossier du bénéficiaire au

sens de cette Loi et de ses règlements est considéré, aux fins du présent règlement, comme le dossier de diététiste.



c. C-26, r.76

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des diététistes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des diététistes du Québec, le territoire du Québec est divisé en 8 régions :

- a) la région du Bas-Saint-Laurent-Gaspésie ;
- b) la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean ;
- c) la région de Québec-Côte-Nord ;
- d) la région de Trois-Rivières ;
- e) la région des Cantons-de-l'Est ;
- f) la région de Montréal ;
- g) la région de l'Outaouais ;
- h) la région du Nord-Ouest-Nouveau-Québec.

2. Le territoire de la région du Bas-Saint-Laurent-Gaspésie est celui de la région 1 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r.8).

Le territoire de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean est celui de la région 2 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Québec-Côte-Nord est celui des régions 3 et 9 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Trois-Rivières est celui de la région 4 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région des Cantons-de-l'Est est celui de la région 5 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Montréal est celui de la région 6 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de l'Outaouais est celui de la région 7 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région du Nord-Ouest-Nouveau-Québec est celui des régions 8 et 10 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Un administrateur est élu pour représenter la région du Bas-Saint-Laurent-Gaspésie, 1 pour la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, 2 pour la région de Québec-Côte-Nord, 1 pour la région de Trois-Rivières, 1 pour la région des Cantons-de-l'Est, 5 pour la région de Montréal, 1 pour la région de l'Outaouais et 1 pour la région du Nord-Ouest-Nouveau-Québec.

4. Un diététiste vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 17 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 16 personnes, dont le président.



c. C-26, r.77

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec ;
- b) « ergothérapeute » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

2.01. Le quorum d'une assemblée générale est fixé à 25 membres.

2.02. Le Bureau fixe la date, l'endroit et l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle des membres.

2.03. Pour être reçue à une assemblée générale, une proposition doit parvenir, par écrit, au siège social de la Corporation à l'attention du secrétaire, au moins 10 jours avant la tenue d'une assemblée.

2.04. À moins de respecter les exigences de l'article 2.03, aucune proposition n'est acceptée lors de la tenue d'une assemblée générale si ce n'est du consentement unanime des membres présents.

2.05. Nonobstant les articles 2.03 et 2.04, une proposition visant à déterminer le mode d'élection du président doit apparaître à l'ordre du jour accompagnant l'avis de convocation d'une assemblée générale.

2.06. Lors de la mise aux voix d'une proposition, le vote se prend à la majorité simple. Cependant, sur demande d'au moins 15 membres, le vote se prend au scrutin secret.

2.07. Au cas d'égalité des voix, le président de la Corporation a un vote prépondérant.

2.08. S'il n'y a pas quorum à l'heure où l'assemblée des membres a été convoquée, cette assemblée peut, après intervalle d'une demi-heure, être ajournée par le président d'assemblée pour une période ne dépassant pas un mois et le secrétaire doit alors en donner un nouvel avis à tous les membres.

2.09. Le président de la Corporation peut ajourner une assemblée avec le consentement de cette dernière, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de cet ajournement. L'assemblée ainsi continuée ne peut être saisie que des questions à l'ordre du jour de la première assemblée.

2.10. Sous réserve du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), notamment de l'article 84, les questions de procédure non prévues au présent règlement sont régies *mutatis mutandis* par les règles contenues dans V. Morin, Procédure des assemblées délibérantes, Montréal, 1969.

SECTION III BUREAU

3.01. Le Bureau doit tenir une première réunion dans les 30 jours suivant le dépouillement du scrutin pour l'élection de ses membres.

3.02. Lors de cette réunion, les membres élus doivent choisir parmi eux le président, dans le cas où l'assemblée générale décide que ce dernier n'est pas élu au suffrage universel, et le vice-président.

3.03. Les membres du Bureau sont convoqués par le secrétaire au moyen d'une lettre ordinaire mise à la poste au moins 10 jours avant la date de la réunion et signée par le président ou le secrétaire.

3.04. En cas d'urgence, le président peut convoquer une réunion du Bureau aux conditions suivantes :

- a) que tous les membres du Bureau soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 24 heures avant la réunion ; et

b) que tous les membres du Bureau absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a.

3.05. Nonobstant les articles 3.03 et 3.04, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue si tous les membres du Bureau sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou si tous les membres du Bureau sont convoqués à une conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation.

3.06. En l'absence du président et du vice-président, le Bureau peut désigner l'un de ses membres pour présider l'une de ses réunions.

3.07. Aussitôt qu'il y a quorum, le président, ou en son absence le vice-président, ou en l'absence de ce dernier, la personne nommée conformément à l'article 3.06, prend le fauteuil et appelle les administrateurs à l'ordre.

3.08. Lorsque le président est absent ou lorsque, étant présent, il désire quitter le fauteuil, le vice-président, ou, en l'absence de ce dernier, la personne nommée conformément à l'article 3.06, le remplace jusqu'à son arrivée ou son retour.

3.09. Dès que le président ou l'administrateur présidant a pris son siège, le secrétaire fait la lecture du procès-verbal de la réunion précédente.

À la demande d'un administrateur, le Bureau peut modifier le procès-verbal mais seulement s'il contient des erreurs ou s'il n'est pas conforme aux décisions prises. S'il est conforme, le procès-verbal est adopté tel quel.

3.10. Chaque fois que le président ou l'administrateur présidant ajourne la réunion faute de quorum, l'heure d'ajournement et les noms des administrateurs alors présents sont inscrits au procès-verbal.

3.11. Pour être prise en considération, une proposition doit être appuyée.

Un administrateur peut proposer un amendement à une proposition. Un administrateur peut également proposer un sous-amendement. Dans un tel cas, le vote est pris tout d'abord sur le sous-amendement, ensuite sur l'amendement et enfin, sur la proposition principale.

3.12. Le vote se prend à main levée. Toutefois, dans tous les cas, un administrateur peut demander le vote secret. Dans un tel cas, le président donne les directives pour l'exécution de cet ordre, sans qu'il y ait discussion à l'égard du caractère secret du vote.

3.13. Le Bureau peut siéger à huis clos sur toute question lorsque la majorité des membres présents se prononce en faveur d'une telle mesure. Le cas échéant, seuls les administrateurs et les personnes qu'il autorise peuvent demeurer dans la salle.

3.14. Le secrétaire de la Corporation agit à titre de secrétaire du Bureau et n'a pas droit de vote.

3.15. L'article 2.10 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section.

SECTION IV RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

4.01. Les administrateurs élus ou nommés qui assistent aux réunions du Bureau ont droit aux allocations suivantes :

- a) une somme forfaitaire pour une présence à la réunion ;
- b) une somme forfaitaire pour les frais de déplacement ;
- c) une somme forfaitaire pour les frais d'hébergement.

4.02. Des allocations semblables, mais dont les sommes peuvent être différentes sont versées aux experts consultants dont la Corporation retient les services.

4.03. La rémunération du président, ainsi que les allocations stipulées aux articles 4.01 et 4.02, sont déterminées par résolution du Bureau.

SECTION V SERMENT DE DISCRÉTION DES ADMINISTRATEURS

5.01. Chaque administrateur prête le serment ou l'affirmation solennelle de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions.

SECTION VI COMITÉ ADMINISTRATIF

6.01. Le comité administratif est convoqué au moyen d'un avis écrit expédié au moins 7 jours avant la date de la réunion.

6.02. En cas d'urgence, le président peut convoquer une réunion du comité administratif aux conditions suivantes :

a) que tous les membres du comité administratif soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 24 heures avant la réunion ; et

b) que tous les membres du comité administratif absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a.

6.03. Nonobstant les articles 6.01 et 6.02, une réunion du comité administratif est considérée comme régulièrement tenue si tous les membres du comité administratif sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou si tous les membres du comité administratif sont convoqués à une conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation.

6.04. Le secrétaire de la Corporation agit comme secrétaire du comité administratif et n'a pas droit de vote.

6.05. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ; au cas d'égalité, le président de la réunion donne un vote prépondérant.

6.06. Le comité administratif exerce tous les pouvoirs attribués au Bureau par le Code des professions, sauf les pouvoirs que le Bureau doit exercer par règlement.

SECTION VII CONSTITUTION DU COMITÉ DE DISCIPLINE ET NOMINATION DU SYNDIC

7.01. Le comité de discipline est formé de 3 membres, dont un président qui est l'avocat nommé à ce poste par le gouvernement. Les autres membres doivent être des ergothérapeutes inscrits au tableau depuis au moins 5 ans.

7.02. Chaque année, lors de sa réunion qui précède l'assemblée générale annuelle, le Bureau nomme les 2 membres de la Corporation sur le comité de discipline, de même que 2 substituts. Le Bureau nomme en même temps le secrétaire du comité de discipline et le syndic.

7.03. En cas d'incapacité d'agir de l'un des membres de la Corporation sur le comité de discipline ou du secrétaire du comité, le président de la Corporation désigne le substitut qui doit le remplacer parmi ceux nommés par le Bureau.

SECTION VIII DISPOSITIONS DIVERSES

8.01. Le siège social de la Corporation est situé sur le territoire de la Communauté urbaine de Montréal.

8.02. Le sceau de la Corporation est constitué du symbole graphique de la Corporation et des mots suivants : « La Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec ».

8.03. Le secrétaire a la garde du sceau de la Corporation.

8.04. Tout contrat ou document engageant la Corporation est signé par le président ou le vice-président, de même que par le secrétaire ou le trésorier.



c. C-26, r.78

Code de déontologie des ergothérapeutes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec ;
- b) « ergothérapeute » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. L'ergothérapeute doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

2.02. Dans l'exercice de sa profession, l'ergothérapeute doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et travaux sur la société.

2.03. L'ergothérapeute doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Sauf pour des motifs valables, il doit aussi, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

2.04. L'ergothérapeute doit se tenir au courant des nouveaux développements dans le domaine de sa profession afin de maintenir au niveau le plus élevé la qualité de ses services professionnels.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. L'ergothérapeute doit décliner toute demande de service qui dépasse sa compétence professionnelle ou pour laquelle les éléments d'information requis sont insuffisants.

3.01.02. L'ergothérapeute doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.03. L'ergothérapeute doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

3.01.04. L'ergothérapeute doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et son client. À cette fin, l'ergothérapeute doit notamment :

- a) s'abstenir d'exercer sa profession d'une façon impersonnelle ;
- b) le cas échéant, mener ses entrevues de manière à respecter l'échelle de valeurs et les convictions personnelles de son client, lorsque ce dernier l'en informe.

§2. Intégrité

3.02.01. L'ergothérapeute doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité.

3.02.02. L'ergothérapeute doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

3.02.03. L'ergothérapeute doit, dès que possible, informer son client de la nature et des modalités du traitement que ce dernier requiert et il doit, le cas échéant, obtenir son accord à ce sujet.

3.02.04. L'ergothérapeute doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. À cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil.

3.02.05. L'ergothérapeute doit, sauf pour des motifs justes et raisonnables, exposer à son client d'une façon complète et objective la nature et la portée du problème qui, à son avis, ressort de l'ensemble des faits qui ont été portés à sa connaissance.

3.02.06. L'ergothérapeute qui constate que ses traitements ne sont pas susceptibles d'améliorer l'indépendance fonctionnelle du client, doit l'en aviser immédiatement.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. L'ergothérapeute doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

3.03.02. En plus des avis et des conseils, l'ergothérapeute doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

3.03.03. L'ergothérapeute doit rendre compte à son client lorsque celui-ci le requiert.

3.03.04. Lorsqu'un ergothérapeute doit poursuivre un travail préalablement confié à un autre ergothérapeute ou à un membre d'une autre corporation professionnelle, il doit, avant d'accepter ce travail, s'enquérir auprès de celui-ci si son mandat a réellement pris fin, dans la mesure où il est au courant de l'existence d'un tel mandat.

3.03.05. L'ergothérapeute ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un client. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :

a) le fait que l'ergothérapeute soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute ;

b) l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux.

3.03.06. Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, l'ergothérapeute doit l'en aviser dans un délai raisonnable et s'assurer que cette cessation de service ne lui est pas préjudiciable.

§4. Responsabilité

3.04.01. L'ergothérapeute doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est donc interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

§5. Indépendance et désintéressement

3.05.01. L'ergothérapeute doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

3.05.02. L'ergothérapeute doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un ergothérapeute :

a) est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés ;

b) n'est pas indépendant comme conseiller pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

3.05.03. Un ergothérapeute doit s'abstenir de recevoir, à l'exception de la rémunération à laquelle il a droit, de verser ou de s'engager à verser tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de sa profession.

§6. Secret professionnel

3.06.01. L'ergothérapeute doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

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

3.06.03. L'ergothérapeute doit éviter les conversations indiscrettes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

3.06.04. L'ergothérapeute 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.

3.06.05. Le matériel clinique recueilli dans l'exercice de la profession ou au cours de recherches ne peut être utilisé pour fins de publication ou d'enseignement que si le caractère confidentiel de l'identité des personnes impliquées est assuré.

3.06.06. L'ergothérapeute doit obtenir la permission écrite du client concerné s'il utilise des techniques audiovisuelles pour fins de thérapie, d'enseignement ou de recherches.

§7. Accessibilité des dossiers

3.07.01. L'ergothérapeute doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir copie de ces documents, sauf dans la mesure où l'exercice de ce droit est préjudiciable au client.

§8. Fixation et paiement des honoraires

3.08.01. L'ergothérapeute doit demander et accepter des honoraires justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. L'ergothérapeute doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel ;
- b) la difficulté et l'importance du service ;
- c) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

3.08.02. L'ergothérapeute doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.

3.08.03. L'ergothérapeute doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement de ses services ; il doit par ailleurs prévenir son client du coût approximatif et prévisible de ses services.

3.08.04. L'ergothérapeute ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir dûment avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

3.08.05. Avant de recourir à des procédures judiciaires, l'ergothérapeute doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.08.06. L'ergothérapeute doit s'abstenir de vendre ses comptes, sauf à un confrère.

3.08.07. Lorsqu'un ergothérapeute confie à une autre personne la perception de ses honoraires, il doit s'assurer que celle-ci procède habituellement avec tact et mesure.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. Actes dérogatoires

4.01.01. En outre de ceux mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), sont dérogatoires à la dignité de la profession, les actes suivants :

- a) inciter quelqu'un de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels ;
- b) communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit ;
- c) procurer ou faire procurer à quiconque des avantages injustifiés ou illicites notamment en faussant une déclaration, un rapport ou un document relatifs à un client ou en ayant un intérêt dans la vente ou la location d'équipement thérapeutique ;
- d) ne pas informer en temps utile la Corporation lorsqu'il sait qu'un candidat ne rencontre pas les conditions d'admission à la Corporation ;
- e) permettre à une personne qui n'est pas membre de la Corporation de porter le titre « d'ergothérapeute » ou ne pas informer immédiatement la Corporation lorsqu'il sait qu'une personne utilise ce titre sans être membre de la Corporation.

§2. Relation avec la Corporation et les confrères

4.02.01. L'ergothérapeute à qui la Corporation demande de participer à un conseil d'arbitrage de compte, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle, doit accepter cette fonction à moins de motifs exceptionnels.

4.02.02. L'ergothérapeute doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndic de la Corporation, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.02.03. L'ergothérapeute ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Il ne doit

pas, notamment, s'attribuer le mérite de travaux qui revient à un confrère.

4.02.04. L'ergothérapeute, dans son milieu de travail, doit coopérer avec ses confrères et les membres des autres professions et chercher à maintenir des relations harmonieuses.

§3. Contribution à l'avancement de la profession

4.03.01. L'ergothérapeute doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue.



c. C-26, r.79

Règlement constituant le comité de la formation en ergothérapie

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 184)

SECTION I INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « comité » : le comité de la formation en ergothérapie ;
- b) « représentant institutionnel » : la personne nommée par une université afin de coordonner pour cette université la mise en place et le fonctionnement des comités établis par le gouvernement en vertu du paragraphe b du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

SECTION II CRÉATION DU COMITÉ

2.01. Il est établi un comité composé de la façon suivante :

- a) 3 représentants de la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec ;
- b) 1 représentant de l'École de réadaptation, section ergothérapie, de l'Université de Montréal, désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;
- c) 1 représentant de l'École de réadaptation, section ergothérapie, de l'Université Laval, désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;
- d) 1 représentant du *School of Physical and Occupational Therapy* de l'Université McGill, désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;
- e) 1 représentant des étudiants de l'École de réadaptation, section ergothérapie, de l'Université de Montréal ;
- f) 1 représentant des étudiants de l'École de réadaptation, section ergothérapie, de l'Université Laval ;
- g) 1 représentant des étudiants du *School of Physical and Occupational Therapy* de l'Université McGill.

SECTION III MANDAT DU COMITÉ

3.01. Le mandat du comité est de soumettre aux organismes ou groupements représentés au sein du comité ainsi qu'à l'Office des professions du Québec, à la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, au Comité conjoint des programmes du ministère de l'Éducation et du Conseil des universités et au représentant institutionnel de chaque université mentionnée à l'article 2.01, des recommandations au sujet des questions suivantes :

- a) les programmes d'étude en ergothérapie ;
- b) les examens et autres mécanismes d'évaluation ;
- c) les stages de formation professionnelle ;
- d) les examens professionnels ;
- e) la formation continue ;
- f) toute autre question relative à la formation et jugée pertinente par le comité.

SECTION IV PROCÉDURE DU COMITÉ

4.01. Chaque membre du comité a droit de vote.

4.02. Les membres du comité désignent parmi eux un président. Son mandat est de 2 ans. Il peut être destitué par un vote accordé en ce sens par les 2/3 des membres du comité.

4.03. Le secrétariat du comité est assuré par la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec.

4.04. Le secrétaire de la Corporation ou celui qui en tient lieu est d'office secrétaire du comité. Il fixe la date et l'heure de la première réunion du comité et préside à l'élection du président.

4.05. Le président fixe la date et l'heure des réunions du comité, convoque ces réunions et les préside.

4.06. Le quorum du comité est de 5 membres.

4.07. Le secrétaire dresse un procès-verbal de chaque réunion du comité et en expédie une copie aux organismes, groupements et personnes mentionnés à l'article 3.01.

4.08. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité des voix ; au cas d'égalité, le président donne un vote supplémentaire.

4.09. Les recommandations ne lient pas les organismes ou groupements représentés au sein du comité.

4.10. Les recommandations qui ne sont pas acceptées par les organismes ou groupements représentés au sein du comité sont retournées à ce dernier.

4.11. Le comité doit tenir au moins une réunion par année. Cependant, le président doit convoquer une réunion à la demande d'au moins 3 membres.



c. C-26, r.80

Règlement sur les dossiers d'un ergothérapeute cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un ergothérapeute doit tenir dans l'exercice de l'ergothérapie ;
- d) « cessionnaire » : l'ergothérapeute à qui sont cédés les dossiers d'un ergothérapeute lors d'une cessation définitive d'exercer ;
- e) « gardien provisoire » : l'ergothérapeute à qui sont confiés les dossiers d'un ergothérapeute pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers.

1.04. Dans le cas d'un ergothérapeute membre ou à l'emploi d'une société d'ergothérapeutes ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que cet ergothérapeute utilise dans l'exercice de l'ergothérapie. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société d'ergothérapeutes cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un ergothérapeute cessant

d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un ergothérapeute cesse définitivement d'exercer l'ergothérapie, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

- a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer l'ergothérapie à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou
- b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un ergothérapeute cesse d'exercer l'ergothérapie à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que l'ergothérapeute radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers de l'ergothérapeute radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un ergothérapeute décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit de l'ergothérapeute décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible ; si un cessionnaire n'a pu être trouvé dans un délai raisonnable, les dossiers de l'ergothérapeute décédé sont confiés à la garde du secrétaire.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un ergothérapeute cessant définitivement d'exercer :

- a) aviser, par écrit, les clients de cet ergothérapeute :
 - i. du fait qu'il est en possession des dossiers de ce dernier ;

ii. de son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau ; et

iii. de leur droit de consulter un autre ergothérapeute ;

b) faire publier deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins un journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins un journal quotidien de langue anglaise qui desservent la région où cet ergothérapeute exerçait l'ergothérapie, une annonce indiquant son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau et précisant au public qu'il est en possession des dossiers de cet ergothérapeute.

Le cessionnaire doit faire parvenir au secrétaire copie de l'annonce visée au paragraphe b du premier alinéa.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents, sauf si c'est préjudiciable au client. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un ergothérapeute qui a cessé définitivement d'exercer l'ergothérapie, il peut en tout temps, après consultation de cet ergothérapeute, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un ergothérapeute qui a cessé définitivement d'exercer l'ergothérapie, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de cet ergothérapeute.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 5 ans les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

SECTION III

CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un ergothérapeute cesse temporairement d'exercer l'ergothérapie, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement l'ergothérapie à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de

l'ergothérapie ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un ergothérapeute cesse d'exercer l'ergothérapie à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que l'ergothérapeute radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers de l'ergothérapeute radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un ergothérapeute cesse d'exercer à la suite d'une radiation temporaire de moins de 6 mois.

3.04. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.05. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre à l'ergothérapeute ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.06. Un ergothérapeute qui ne désire plus reprendre l'exercice de l'ergothérapie pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.81

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, le mot « région » signifie l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec (c. C-26, r.88).

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DURÉE DES MANDATS

2.01. Le président et les administrateurs sont élus pour un mandat de 2 ans. Le renouvellement se fait aux années impaires pour 3 des administrateurs de la région de l'Ouest et aux années paires pour le président et les autres administrateurs.

2.02. Malgré l'article 2.01, le mandat du président et des administrateurs élus lors de l'élection de 1980 expire :

- a) pour 3 des administrateurs de la région de l'Ouest en 1981 ;
- b) pour le président et les autres administrateurs élus en 1982.

Une fois les élus proclamés, le secrétaire procède par tirage au sort pour déterminer la durée du mandat de chaque administrateur de la région de l'Ouest.

SECTION III PROCÉDURE D'ÉLECTION

3.01. Entre le 45^{ième} et le 60^{ième} jour précédant la date de clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des membres de la Corporation, une liste des membres de la région dans laquelle il exerce principalement sa profession ainsi qu'une formule de bulletin de présentation.

3.02. Un membre ne peut signer plus de bulletins de présentation qu'il n'y a de postes d'administrateurs à pourvoir pour sa région. Une signature apparaissant sur un nombre de bulletins plus élevé que le nombre de postes d'administrateurs à pourvoir est rayée de tous les bulletins.

3.03. Sur réception du bulletin de présentation dûment complété, le secrétaire remet un reçu officiel au candidat personnellement ou le lui transmet par la poste. Ce reçu fait foi de la validité du bulletin de présentation.

3.04. En plus des documents décrits à l'article 69 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le secrétaire de la Corporation, au moins 15 jours avant la date de clôture du scrutin, transmet à chaque membre de la Corporation un bref curriculum vitae de chaque candidat mentionnant notamment son âge, la date de son admission, et, s'il y a lieu, ses principales activités au sein de la Corporation.

3.05. Le bulletin de vote certifié par le secrétaire doit contenir les éléments et renseignements suivants :

- a) le nom et le symbole graphique de la Corporation ;
- b) l'année de l'élection ;
- c) l'identification de la région ;
- d) les noms par ordre alphabétique des candidats aux postes d'administrateurs dans la région où le membre exerce principalement sa profession ;
- e) le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- f) la date et l'heure de la clôture du scrutin.

3.06. Un électeur peut obtenir un nouveau bulletin de vote du secrétaire si le premier bulletin de vote transmis est perdu ou inutilisable de quelque façon, à condition que cet électeur fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

3.07. La clôture du scrutin est fixée au 1^{er} avril à 18 h.

3.08. Les 5 scrutateurs sont désignés parmi les membres de la Corporation. Ils ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement.

3.09. Le secrétaire et les scrutateurs prêtent serment de remplir fidèlement leur charge devant toute personne autorisée à recevoir ce serment.

3.10. Le dépouillement du vote se fait au siège social de la Corporation.

3.11. Est nul tout bulletin de vote :

- a) sur lequel le votant s'est exprimé autrement que par une croix ;
- b) qui contient plus de croix que le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- c) qui n'est pas certifié par le secrétaire ;
- d) qui est maculé, raturé ou qui contient une marque d'identification de l'électeur ;
- e) qui n'est pas retourné dans l'enveloppe fournie par le secrétaire et sur laquelle est inscrit le mot « ÉLECTION ».

3.12. La décision du secrétaire quant à la validité d'un bulletin de vote est finale et sans appel.

3.13. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes ; il fait contresigner par les scrutateurs le résultat du scrutin.

3.14. Immédiatement après l'élection des candidats, le secrétaire dresse sous sa signature un rapport général de l'élection et du résultat du scrutin.

3.15. Le secrétaire doit transmettre à chacun des candidats copie du rapport mentionné à l'article 3.14.

3.16. Le secrétaire doit également faire un rapport détaillé de l'élection à la première réunion du Bureau qui suit l'élection.

3.17. Si, au cours de la période électorale, le secrétaire est incapable d'agir pour toute cause jugée suffisante par le Bureau, celui-ci désigne un membre de la Corporation pour remplacer le secrétaire. La personne ainsi désignée assure, pour les fins de l'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

3.18. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel des membres de la Corporation, les dispositions pertinentes du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* à son élection.

3.19. Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu lors de la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction des administrateurs.

A.C. 4121-75, (1975) 107 G.O.II, 3853, 5135 et 5175

D. 231-80, (1980) 112 G.O.II, 1069



c. C-26, r.82

Règlement sur le permis d'exercice d'un ergothérapeute

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

1. Le Bureau délivre un permis à toute personne qui :

a) détient un diplôme reconnu valable par le Bureau ou par règlement du gouvernement édicté en vertu du paragraphe *a* du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

b) effectue le stage clinique que le Bureau peut exiger et est recommandée comme membre par le comité des admissions constitué à cette fin ;

c) acquitte les frais que peut fixer le Bureau pour étude de dossier et examen d'admission ; et

d) réussit l'examen d'admission ou l'examen jugé équivalent par le Bureau ou le comité des admissions.

2. Le Bureau délivre à toute personne qui satisfait aux conditions de l'article 1 mais qui n'a pas la connaissance d'usage de la langue française un permis temporaire valable pour une période d'un an.

3. Le présent règlement demeure en vigueur jusqu'au 1^{er} janvier 1984.



c. C-26, r.83

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des ergothérapeutes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « ergothérapeute » : le membre de la Corporation dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;
- d) « arbitre » : l'arbitre nommé en vertu de la section III ;
- e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un client qui a un différend avec un membre de la Corporation quant au montant d'un compte pour services professionnels, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une réclamation en justice de la part de l'ergothérapeute concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet à l'ergothérapeute une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

SECTION III ARBITRAGE

§1. *Acte de compromis*

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet à l'ergothérapeute, par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, l'ergothérapeute doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. *Nomination de l'arbitre*

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et l'ergothérapeute, le Bureau désigne un membre de la Corporation à titre d'arbitre. Le Bureau nomme également un greffier pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.02. Le greffier avise les parties de la nomination de l'arbitre.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit de l'arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit au greffier, à l'arbitre et à l'autre partie dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le Bureau dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, l'arbitre prête le serment ou fait l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'arbitre, le Bureau nomme un nouvel arbitre.

§3. Audition

3.03.01. L'arbitre fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. L'arbitre peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. L'arbitre convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. L'arbitre procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que l'arbitre ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le greffier dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par l'arbitre.

Le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. L'arbitre doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. L'arbitre statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision doit être motivée et signée par l'arbitre.

Le greffier transmet la décision aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage.

Le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 10% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que fixé à l'article 3 de l'acte de compromis.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision de l'arbitre ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est finale et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du Bureau.

ANNEXE 1

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné (nom et adresse)

.
personnellement ou (le cas échéant) représentant

. pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation à la présente, déclare solennellement (ou étant dûment assermenté, déclare) :

1) me réclame la
(nom de l'ergothérapeute)

somme de pour des services professionnels rendus entre le et le
comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....

mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des ergothérapeutes (R.R.Q., c. C-26, r.83) dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

Déclaré solennellement ou Et j'ai signé
 assermenté devant moi

à
 (signature du client ou de son
 représentant dûment autorisé)
 ce 19...
 commissaire à l'assermentation

ANNEXE 2

(a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
 (nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant
 pour les fins du présent acte, comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte,
 ci-après désigné « partie de première part »,
 et

.....
 (nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec, ci-après désigné « partie de seconde part »,

lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1) La partie de seconde part réclame de la partie de première part la somme de pour des services professionnels rendus entre le et le comme en fait foi le compte dont copie est annexée au présent acte ;

2) La partie de première part refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....

.....

mais (le cas échéant) la partie de première part reconnaît devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte, et renonce au bénéfice du temps écoulé quant à la prescription de cette somme ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui excède ce que la partie de première part reconnaît devoir à la partie de seconde part, c'est-à-dire sur la somme de.....
 ;

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbitrage tenu conformément à la section III du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des ergothérapeutes (R.R.Q., c. C-26, r.83), dont les parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5) La partie de seconde part s'engage, pendant la durée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

6) La décision arbitrale lie les parties et les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent à son exécution ;

7) Le présent acte ne peut être résilié que du consentement écrit des parties.

..... (signature du client ou de son
 représentant dûment autorisé) (signature de l'ergothérapeute)

Signé à Signé à
 le 19... le 19...



c. C-26, r.84

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des ergothérapeutes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec ;
- c) « dossiers » : les dossiers, livres et registres que tient un ergothérapeute dans l'exercice de sa profession, ainsi que les documents ou rapports auxquels il a effectivement collaboré dans les dossiers, livres et registres tenus par ses confrères de travail ou son employeur, incluant un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5) ;
- d) « enquêteur » : le comité, un des ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions ;
- e) « ergothérapeute » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 3 membres nommés par le Bureau parmi les ergothérapeutes exerçant depuis au moins 3 ans. Ils entrent en fonction dès leur nomination et le demeurent jusqu'à leur décès, leur démission, leur remplacement ou leur radiation du tableau.

2.02. Le quorum du comité est de 3 membres et il tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.03. Le Bureau de la Corporation désigne le secrétaire du comité.

2.04. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque ergothérapeute.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience de l'ergothérapeute, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Lorsqu'une enquête particulière a lieu à son sujet, un ergothérapeute a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie.

3.04. Sous réserve de l'article 3.03, le dossier de l'ergothérapeute ne peut être consulté que par les membres du comité, son secrétaire et les membres du Bureau.

SECTION IV SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les membres de la Corporation suivant le programme qu'il détermine.

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de la Corporation le programme de surveillance générale du comité.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un ergothérapeute par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, lui fait parvenir, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un ergothérapeute ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que l'ergothérapeute n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise l'ergothérapeute.

4.06. Un enquêteur doit produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. L'ergothérapeute dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un professionnel de la santé travaillant avec lui.

4.08. S'il a des raisons de croire que le comité devrait soumettre un ergothérapeute à une enquête particulière, l'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN ERGOTHÉRAPEUTE

5.01. À la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un ergothérapeute ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir à l'ergothérapeute visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

Dans le cas où la transmission d'un avis à l'ergothérapeute pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un ergothérapeute de lui donner accès aux dossiers de cet ergothérapeute.

5.04. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, l'ergothérapeute doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.05. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.06. Si l'ergothérapeute refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

5.07. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.08. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un ergothérapeute à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de cet ergothérapeute d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et l'ergothérapeute visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

6.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau d'obliger un ergothérapeute à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de cet ergothérapeute d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre à l'ergothérapeute visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque l'ergothérapeute et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un ergothérapeute ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle de l'ergothérapeute et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande de l'ergothérapeute, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si l'ergothérapeute ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande de l'ergothérapeute ou du comité.

6.09. Le comité et l'ergothérapeute acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux. Cependant, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un ergothérapeute, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par cet ergothérapeute.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et à l'ergothérapeute visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), pourrait être formulée contre un ergothérapeute, il en avise le syndic de la Corporation.

ANNEXE A

(a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES ERGOTHÉRAPEUTES DU QUÉBEC

Comité d'inspection professionnelle

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le 19... à h.

Signé à
ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

Par :
secrétaire du comité

ANNEXE B

(a. 5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES ERGOTHÉRAPEUTES DU QUÉBEC

Comité d'inspection professionnelle

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le
19... à h.

Signé à
ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

Par :
secrétaire du comité



c. C-26, r.85

Règlement sur la publicité des ergothérapeutes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec ;
- b) « ergothérapeute » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Les éléments qu'un ergothérapeute peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions suivant lesquelles il peut faire cette publicité sont décrits au présent règlement.

SECTION II CARTE PROFESSIONNELLE

2.01. Un ergothérapeute ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) son nom et celui de ses associés, s'il y a lieu ;
- b) sa profession ;
- c) ses titres académiques ;
- d) son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de service ; et
- e) le symbole graphique de la Corporation.

2.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large sur 11 centimètres de long.

SECTION III MÉDIA D'INFORMATION ET PAPETERIE

3.01. Un ergothérapeute peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01. Cette annonce ne peut toutefois dépasser 1 décimètre carré, soit environ 16 pouces carrés.

3.02. Un ergothérapeute peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

3.03. 1) À l'occasion d'un changement d'associés, de l'ouverture de son cabinet, de son entrée dans un cabinet existant, de sa première inscription au tableau de la Corporation, ou lors d'une nomination à un poste relié à l'exercice de la profession, un ergothérapeute peut publier un avis à cet effet, de même que sa photographie et certaines notes biographiques dans des journaux, revues, périodiques ou autres imprimés.

2) La photographie autorisée au paragraphe 1 ne peut excéder 64 centimètres carrés.

SECTION IV PUBLICITÉ SUR LE LIEU DU CABINET DE CONSULTATION

4.01. 1) Sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé un cabinet de consultation ou sur le terrain où est érigé cet immeuble, l'ergothérapeute peut placer une enseigne mentionnant son nom, suivi du mot « ergothérapeute » en lettres d'au plus 20 centimètres. Cette inscription peut être accompagnée du symbole graphique de la Corporation.

2) Si l'immeuble où est situé un cabinet de consultation se trouve à un carrefour, l'ergothérapeute peut placer une telle enseigne sur les murs extérieurs ou sur le terrain faisant face à chacune des routes convergentes.

4.02. À l'intérieur d'un cabinet de consultation, il peut y avoir une enseigne placée à la vue du public et sur laquelle sont inscrits en lettres d'au plus 15 centimètres le nom de l'ergothérapeute, suivi du mot « ergothérapeute ».

4.03. Les enseignes autorisées en vertu de la présente section ne peuvent dépasser 25 décimètres carrés (soit environ 2,8 pieds carrés).



c. C-26, r.86

Règlement sur les stages de perfectionnement des ergothérapeutes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec ;

b) « ergothérapeute » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;

c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;

d) « ergothérapeute stagiaire » : un ergothérapeute tenu de compléter un stage ;

e) « maître de stage » : un ergothérapeute ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un ergothérapeute s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage à un ergothérapeute qui :

a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;

b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;

c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un ergothérapeute est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

a) une période de formation pratique ;

b) des études ;

c) des cours ;

d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Bureau d'imposer un stage à un ergothérapeute doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Bureau détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 5 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Bureau un rapport indiquant, motifs à l'appui, si l'ergothérapeute stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

2.08. Le Bureau peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par l'ergothérapeute stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Bureau un rapport suivant les articles 2.07 ou 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie à l'ergothérapeute stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 ou 2.08, le Bureau décide, dans les 30 jours suivant la fin du stage, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice d'un ergothérapeute stagiaire de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

- a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est autorisé ou, inversement, il n'est pas autorisé à exercer ;
- b) en déterminant les actes professionnels qu'il est autorisé ou, inversement, qu'il n'est pas autorisé à poser ;
- c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre ergothérapeute ou d'un groupe d'ergothérapeutes.

3.02. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un ergothérapeute stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage, de limiter le droit d'exercice d'un ergothérapeute stagiaire ou de décider qu'un stage complété n'est pas conforme aux objectifs et modalités fixés, le Bureau doit donner à l'ergothérapeute visé l'occasion de se faire entendre. À cette fin, le Bureau doit donner à l'ergothérapeute un avis écrit d'au moins 5 jours de la date de l'audition.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un ergothérapeute stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise à l'ergothérapeute visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou sous pli recommandé ou certifié.

4.03. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un ergothérapeute stagiaire prend effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le Bureau peut, sur demande motivée de l'ergothérapeute stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions de la limitation du droit d'exercice de l'ergothérapeute stagiaire.

4.05. Un ergothérapeute est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.



c. C-26, r.87

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ergothérapeutes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec ;
- b) « ergothérapeute » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « cabinet de consultation » : le lieu où un ergothérapeute dispense des services d'ergothérapie, à l'exclusion notamment du lieu mentionné à l'article 3.02 et de la salle de travail des employés de ce professionnel.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers d'un ergothérapeute.

1.04. La section III ne s'applique qu'au cabinet de consultation où un ergothérapeute exerce à son propre compte ou pour le compte d'un ergothérapeute ou d'une société d'ergothérapeutes.

SECTION II TENUE DES DOSSIERS

2.01. Un ergothérapeute doit tenir, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses clients.

2.02. Un ergothérapeute doit consigner dans chaque dossier les éléments et renseignements suivants :

- a) la date d'ouverture du dossier ;

- b) les nom et prénoms du patient à sa naissance, son adresse, son numéro de téléphone, sa date de naissance et son sexe ;

- c) une description sommaire des motifs de la consultation ;

- d) une description des services professionnels rendus et leur date ;

- e) les recommandations faites au patient ;

- f) les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.

2.03. Un ergothérapeute doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels à la personne concernée par ce dossier.

2.04. Un ergothérapeute doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service rendu.

2.05. Un ergothérapeute doit conserver ses dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement.

2.06. Lorsqu'un patient retire un document du dossier qui le concerne, l'ergothérapeute doit insérer dans ce dossier une note signée par ce patient indiquant la nature du document et la date du retrait.

2.07. Lorsqu'un ergothérapeute exerce dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5), il doit tenir un dossier de services ergothérapiques conformément aux articles 2.01 et 2.02.

Il doit également inscrire au dossier du bénéficiaire de l'établissement où il exerce, une description sommaire des motifs de consultation, des services professionnels rendus ainsi que leur date et les recommandations faites au patient.

L'ergothérapeute doit signer ou parapher toute inscription ou tout rapport qu'il introduit dans le dossier du bénéficiaire.

SECTION III**TENUE DES CABINETS DE CONSULTATION**

3.01. Un ergothérapeute doit aménager son cabinet de consultation de façon à ce que l'identité et les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues de l'extérieur de ce cabinet.

3.02. Un ergothérapeute doit aménager près de son cabinet de consultation un endroit destiné à recevoir les personnes à qui il rend des services professionnels.

3.03. Un ergothérapeute doit afficher son permis à la vue du public.

3.04. Un ergothérapeute doit mettre à la vue du public dans le lieu mentionné à l'article 3.02 une copie du Code de déontologie des ergothérapeutes (c. C-26, r.78) et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des ergothérapeutes (c. C-26, r.83). Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements l'adresse de la Corporation.

3.05. Sous réserve des articles 3.03 et 3.04, un ergothérapeute, outre les objets décoratifs ou utilitaires, ne peut afficher dans son cabinet de consultation et dans les autres locaux reliés à la pratique de sa profession que les diplômes ayant un rapport avec l'exercice de sa profession.

3.06. Un ergothérapeute qui s'absente de son cabinet de consultation pour plus de 5 jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence.



c. C-26, r.88

**Règlement divisant le territoire du
Québec en régions aux fins des élections
au Bureau de la Corporation
professionnelle des ergothérapeutes du
Québec**

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec, le territoire du Québec est divisé en 2 régions :

- a) la région de l'Est ;
- b) la région de l'Ouest.

2. La région de l'Est comprend les régions 1, 2, 3, 4, 5, 9 et 10 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r.8).

La région de l'Ouest comprend les régions 6,7 et 8 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Un administrateur est élu pour représenter la région de l'Est et 5 pour la région de l'Ouest.

4. Un ergothérapeute vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 9 personnes dont le président. Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 8 personnes dont le président.

A.C. 713-74, (1974) 106 G.O. II, 683

A.C. 456-76, (1976) 108 G.O. II, 1769



c. C-26, r.89

Règlement sur l'admission à la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec et sur la rémunération minimale de l'évaluateur agréé

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

1. Membres étudiants : Pour l'admission comme membre étudiant à la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec, les qualifications requises sont d'être inscrits et de suivre régulièrement des cours d'évaluation reconnus par la Corporation et dispensés par tout établissement universitaire agréé par la Corporation.

2. Toute personne, pour être admise comme membre de la Corporation à titre d'évaluateur stagiaire, doit posséder les qualifications suivantes :

- a) détenir les qualifications requises pour être admis comme membre étudiant de la Corporation ;
- b) avoir complété avec succès une année d'étude d'un cours d'évaluation dispensé et reconnu par la Corporation.

3. Stage :

1) **Durée :** La durée du stage du membre stagiaire est de 24 mois. Ce terme peut être abrégé par le Bureau, sur rapport du comité d'éducation, en tenant compte de l'expérience du membre stagiaire acquise antérieurement à son admission à la qualité de membre stagiaire.

2) **Obligations :** Le membre stagiaire doit, durant le terme de son stage :

- a) assister assidûment aux cours reconnus par la Corporation et prescrits dans son cas par le Bureau, sur rapport du comité d'éducation, en tenant compte des connaissances théoriques du membre stagiaire en évaluation ;
- b) subir avec succès les examens sanctionnant les cours prévus au sous-paragraphe a ;
- c) soutenir oralement, avec succès, devant un jury composé d'au moins 3 évaluateurs agréés désignés par le Bureau, sur rapport du comité d'éducation, un rapport détaillé d'évaluation sur un objet et selon les normes préalablement établies par le jury ;

d) acquérir une connaissance pratique des règles, traditions et usages de la profession d'évaluateur ;

e) participer assidûment aux activités spéciales organisées à l'intention des évaluateurs stagiaires par la Corporation ;

f) avoir collaboré activement, à temps partiel ou à temps plein, durant au moins 1 an, avec un évaluateur agréé appelé « patron » dont la mission spéciale est de surveiller et de conseiller l'évaluateur stagiaire dans tous les actes de sa vie professionnelle. Ce « patron », à la fin de sa période de collaboration active avec un évaluateur stagiaire, fait rapport au comité d'éducation sur les qualifications et les connaissances de l'évaluateur stagiaire.

Le Bureau, sur demande d'un évaluateur stagiaire qui est incapable de se trouver un « patron », lui en assigne un d'office.

3) L'évaluateur stagiaire n'est admis à formuler une opinion sur l'évaluation, à donner une consultation ou à certifier un rapport d'évaluation que dans les affaires qui lui sont confiées par son « patron ».

4) L'évaluateur stagiaire ne peut prendre le titre d'évaluateur qu'en le faisant suivre du mot « stagiaire ». Il a l'obligation de s'identifier comme tel dans tous les actes de sa vie professionnelle.

5) A l'expiration de la période du stage, le Bureau, sur rapport du comité d'éducation et dans la mesure où il juge que l'évaluateur stagiaire a rempli les obligations qu'impose le présent règlement et acquis les connaissances et l'expérience requises d'un évaluateur agréé, délivre à l'évaluateur stagiaire un certificat établissant que ce dernier a complété avec succès son stage.

6) Si l'évaluateur stagiaire n'a pas satisfait aux prescriptions du présent règlement ou que, dans l'opinion du Bureau, il n'a pas acquis les connaissances et l'expérience requises d'un évaluateur agréé, le Bureau peut prolonger le stage d'un maximum de 2 fois 12 mois. A l'expiration des 48 mois de stage, le certificat est, dans tous les cas, délivré ou refusé.

4. Évaluateurs agréés : Toute personne doit, pour être admise comme évaluateur agréé :

- a) être détentrice du certificat prévu au paragraphe 5 de l'article 3 ; ou
- b) posséder une formation et une expérience en évaluation que le Bureau juge à la majorité dans 2/3 des mem-

bres présents, équivalentes à celles d'une personne ayant complété avec succès le stage prévu au présent règlement.

5. Admission : Nul ne peut être admis comme membre de la Corporation, à quelque catégorie que ce soit, à moins d'en faire la demande par écrit, dans les formes prescrites par le Bureau, d'acquitter les frais d'inscription et de cotisation exigibles, et de satisfaire aux règlements de la Corporation.

6. Demande d'admission : Toute demande d'admission doit être adressée au secrétaire de la Corporation, au siège social de cette dernière, et être accompagnée de la preuve documentaire que le candidat possède les qualifications requises par les règlements. Sur réception de la demande, le secrétaire en accuse réception et la soumet ensuite au comité d'admission pour étude et enquête. Le comité d'admission fait rapport au Bureau qui approuve ou refuse la demande.

7. Avis d'admission ou de refus : Le Bureau doit aviser l'aspirant par écrit de sa décision. Le Bureau n'est tenu en aucun cas de fournir au candidat les motifs de sa décision.

8. Appel : Toute personne qui s'est vue refuser l'admission à la Corporation à la catégorie de membres pour laquelle elle a postulé son admission ou qui a été radiée de la Corporation temporairement ou définitivement peut en appeler de cette décision au moyen d'un avis écrit adressé au secrétaire de la Corporation dans les 30 jours de la décision du Bureau ; cette personne, si elle en fait la demande, doit être entendue par le comité chargé d'étudier son appel.

L'avis d'appel est transmis au comité pertinent de la Corporation. Ce comité doit étudier l'appel, entendre l'appelant qui en a fait la demande, étudier le dossier complet de l'appelant et faire rapport au Bureau dans les 60 jours de la réception de l'avis d'appel.

La décision du Bureau sur cet appel est finale et sans appel. Le secrétaire doit aviser l'appelant de la décision rendue sur son appel, au moyen d'un avis écrit, dans les 30 jours de la décision du Bureau.

9. Application : Le tarif d'honoraires prévu au présent règlement détermine la rémunération minimale que l'évaluateur doit recevoir, dans la pratique de sa profession, pour services professionnels.

Le tarif prévu au présent règlement ne s'applique cependant pas en matière de confection de rôles d'évaluation pour fins de taxation.

10. Dépenses : Toute dépense encourue par l'évaluateur pour le compte de son client, avec l'autorisation de celui-

ci, doit être facturée au client en plus des honoraires minima prévus au présent tarif.

11. Base de rémunération : L'évaluateur et son client peuvent convenir de calculer la rémunération de l'évaluateur soit sur la base du tarif horaire, soit sur la base du tarif à pourcentage, soit sur la base du tarif à forfait.

12. Rémunération sur la base du tarif horaire : Les membres de la Corporation doivent recevoir de leurs clients lorsqu'ils sont rémunérés sur la base du tarif horaire, les honoraires minima suivants :

- a) évaluateur agréé 25 \$
- b) évaluateur stagiaire 15 \$
- c) évaluateur étudiant 8 \$

Les services de toute autre personne sont rémunérés au taux de salaire majoré de 150%.

13. Rémunération sur la base du tarif à pourcentage : Lorsque l'évaluateur et son client conviennent que la rémunération de l'évaluateur sera calculée sur une base de pourcentage, le tarif minimal suivant s'applique :

a) **Droits et biens immobiliers :**

i. Propriétés non bâties

- 5% du montant pour la première tranche de 20 000 \$
- 4% du montant pour la tranche suivante de 30 000 \$
- 3% du montant pour la tranche suivante de 50 000 \$
- 2% du montant pour la tranche suivante de 100 000 \$
- 1% du montant au-dessus de 200 000 \$

ii. Propriétés bâties

- 5% du montant pour la première tranche de 40 000 \$
- 4% du montant pour la tranche suivante de 30 000 \$
- 3% du montant pour la tranche suivante de 50 000 \$
- 2% du montant pour la tranche suivante de 100 000 \$
- 1% du montant au-dessus de 220 000 \$

b) **Droits et biens mobiliers**

- 10% du montant pour la première tranche de 20 000 \$

8% du montant pour la tranche suivante de	10 000 \$
6% du montant pour la tranche suivante de	30 000 \$
4% du montant pour la tranche suivante de	50 000 \$
2% du montant pour la tranche suivante de	100 000 \$
1% du montant au-dessus de	210 000 \$

Les honoraires sur la base du tarif à pourcentage sont calculés sur le montant de l'indemnité accordée, en nature ou en espèce, en principal et dommages.

14. Rémunération sur la base du tarif à forfait : L'évaluateur et son client peuvent concevoir que la rémunération de l'évaluateur, au lieu d'être calculée sur une base de tarif horaire ou de tarif à pourcentage, sera constituée par une somme forfaitaire tenant compte des difficultés pour fixer l'évaluation et du temps probable à consacrer à l'étude du dossier et au témoignage qui doit être rendu par l'évaluateur devant les tribunaux compétents.

En aucun cas les honoraires établis à forfait ne doivent être contingents de quelque façon que ce soit aux conclusions de l'étude de l'évaluateur.

15. Expertise : En matière d'expertise sur la contestation d'une évaluation pour fins de taxation, ainsi qu'en matière d'évaluation pour fins de financement, l'évaluateur est rémunéré sur la base du tarif horaire ou du tarif à forfait.

16. Le présent règlement demeure en vigueur jusqu'au 1^{er} janvier 1984.

D. 3483-81, (1981) 113 G.O.II, 5546



c. C-26, r.90

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec ;
- b) « évaluateur » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II BUREAU

2.01. Lors de la désignation des membres du comité administratif, les membres élus du Bureau élisent parmi eux un premier et un deuxième vice-président qui deviennent d'office membres du comité administratif.

2.02. Le Bureau fixe l'endroit, la date et l'heure de ses réunions ordinaires.

2.03. Le comité administratif fixe l'endroit, la date et l'heure d'une réunion extraordinaire du Bureau.

2.04. Le secrétaire fait parvenir à tous les administrateurs, par courrier ou par messenger, au moins 6 jours avant une réunion du Bureau, un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour. Ce délai est réduit à 48 heures dans le cas d'une réunion extraordinaire.

2.05. Un administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation d'une réunion du Bureau, auquel cas cet administrateur est censé avoir été régulièrement convoqué.

2.06. Malgré les articles 2.03 et 2.04, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue lorsque tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

SECTION III COMITÉ ADMINISTRATIF

3.01. Le comité administratif est composé des administrateurs suivants : le président, le premier et le deuxième vice-président, un administrateur élu et un administrateur nommé.

3.02. Le secrétaire agit comme secrétaire du comité administratif mais sans droit de vote.

3.03. Le directeur administratif assiste aux réunions du comité administratif mais sans droit de vote.

3.04. Le comité administratif est convoqué par le secrétaire au moyen d'un avis écrit expédié au moins 3 jours avant la date de la réunion et indiquant l'endroit, la date et l'heure d'une telle réunion.

3.05. En cas d'urgence, le président ou 2 membres du comité administratif peuvent ordonner la tenue d'une réunion du comité administratif aux conditions suivantes :

- a) que tous les membres du comité administratif soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 48 heures avant la réunion ; et
- b) que tous les membres du comité administratif absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a.

3.06. Nonobstant les articles 3.04 et 3.05, une réunion du comité administratif est considérée comme régulièrement tenue, si tous les membres du comité administratif sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

3.07. Le premier vice-président, ou à son défaut, le deuxième vice-président remplace le président de la réunion absent ou incapable d'agir, et remplit tous les devoirs et en exerce tous les pouvoirs.

3.08. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, le président de la réunion donne un second vote qui est prépondérant.

3.09. Le vote se prend à main-levée ; cependant il se prend au scrutin secret lorsque 3 membres en font la demande.

3.10. Malgré l'article 8.05, le président décide de toute question de procédure non prévue dans la présente section.

3.11. Dans l'intervalle des réunions du Bureau, le comité administratif en exerce tous les pouvoirs sauf ceux que le Bureau doit exercer par règlement.

SECTION IV ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

4.01. Une déclaration signée par le secrétaire de la Corporation certifiant la mise à la poste des avis requis pour la convocation d'une assemblée générale des membres fait preuve *prima facie* de l'envoi de ces avis.

4.02. Le quorum des assemblées générales est de 50 membres.

4.03. En l'absence du président, une assemblée générale est présidée par le premier vice-président ou, en l'absence de celui-ci, par le deuxième vice-président ; en cas d'absence des deux vice-présidents, l'assemblée, à la majorité des voix, désigne un administrateur comme président d'assemblée.

4.04. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité, le président de l'assemblée donne un second vote qui est prépondérant.

4.05. Le vote se prend à main-levée ; cependant il se prend au scrutin secret lorsque 3 membres en font la demande.

4.06. Les vérificateurs élus lors de l'assemblée générale annuelle soumettent un rapport écrit de leur vérification à la prochaine assemblée générale annuelle des membres de la Corporation.

4.07. Les vérificateurs des livres et comptes de la Corporation doivent être comptables agréés. Leur rémunération est fixée par le Bureau.

SECTION V ADMINISTRATION DES BIENS

5.01. Les fonds, titres et valeurs reçus ou détenus par la Corporation sont déposés dans les institutions financières approuvées par le Bureau.

5.02. Tout contrat, engagement ou transaction à laquelle la Corporation est partie doit être signé par au moins 2 administrateurs ou par un administrateur et le directeur administratif. Il en est de même pour les chèques et les effets bancaires.

SECTION VI RÉMUNÉRATION ET ALLOCATIONS

6.01. Les déboursés encourus par les administrateurs pour leur assistance aux réunions du Bureau ou du comité administratif leur sont remboursés.

Le Bureau peut aussi accorder une rémunération spéciale à un administrateur pour services spéciaux exigés par la Corporation au-delà des services ordinairement requis d'un administrateur.

SECTION VII ASSERMENTATION DES ADMINISTRATEURS

7.01. À la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction d'un administrateur, le premier sujet à l'ordre du jour doit être l'assermentation du nouvel administrateur. Celui-ci doit prêter le serment ou l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

SECTION VIII DISPOSITIONS DIVERSES

8.01. La Corporation a son siège social dans le territoire de la Communauté urbaine de Montréal.

8.02. Le sceau de la Corporation est celui dont l'empreinte apparaît à l'exemplaire du présent règlement détenu par le secrétaire.

8.03. Le permis délivré par la Corporation doit être signé par le président ou le secrétaire ou par les personnes qui agissent officiellement en leur lieu et place.

8.04. Le secrétaire ou tout autre employé de la Corporation spécialement désigné à cette fin par le Bureau doit tenir un ou des registres contenant les renseignements suivants :

- a) tous les règlements de la Corporation ;
- b) les nom, adresse et occupation de tous les membres qui font ou ont fait partie du Bureau et du comité administratif avec la date du début et de la fin de leur mandat ;

c) copie des procès-verbaux des réunions du Bureau et du comité administratif et des assemblées générales.

8.05. Sous réserve du Code des professions, les questions de procédure non prévues dans le présent règlement sont régies *mutatis mutandis* par les règles contenues dans V. Morin, Procédure des assemblées délibérantes, dernière édition.

8.06. Le directeur administratif ne peut être destitué que conformément à l'article 85 du Code des professions.



c. C-26, r.91

Code de déontologie des évaluateurs agréés

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec ;
- b) « évaluateur » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « tribunal » : une cour de justice et tout organisme qui exercent une compétence judiciaire ou quasi judiciaire devant lesquels l'évaluateur est appelé à exprimer une opinion sur la valeur d'un bien ou d'un droit.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DEVOIRS GÉNÉRAUX ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. L'évaluateur doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

2.02. Dans l'exercice de sa profession, l'évaluateur doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et travaux sur la société.

2.03. L'évaluateur doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Sauf pour des motifs valables, il doit aussi, dans l'exercice de sa profession, poser, à la demande de la Corporation, les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

2.04. La conduite de l'évaluateur, quel que soit le milieu dans lequel il exerce sa profession, doit être empreinte d'objectivité, de franchise et de droiture.

2.05. L'évaluateur ne doit pas, directement ou indirectement, publier ou diffuser un rapport ou des commentaires qu'il sait être faux ou qui sont manifestement faux, notamment à l'égard d'un tribunal, d'un de ses membres ou d'un organisme public dans l'exercice de son pouvoir d'expropriation ou d'évaluation foncière.

2.06. L'évaluateur ne peut, par des moyens dolosifs ou illégaux, tenter d'empêcher que les fins de la justice ne soient atteintes.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. L'évaluateur ne peut refuser un mandat sauf pour des motifs raisonnables.

3.01.02. Avant d'accepter un mandat, l'évaluateur doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances, de son expérience ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre ou continuer un travail d'évaluation pour lequel il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.

3.01.03. L'évaluateur doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.04. L'évaluateur doit s'abstenir d'exercer dans des situations ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

3.01.05. L'évaluateur doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de la compétence généralement reconnue à la profession.

3.01.06. L'évaluateur doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et son client. À cette fin, l'évaluateur doit notamment :

- a) s'abstenir d'exercer sa profession d'une façon impersonnelle ;

b) mener ses entrevues de manière à respecter l'échelle de valeurs et les convictions personnelles de son client, lorsque ce dernier l'en informe.

§2. Intégrité

3.02.01. L'évaluateur doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'évaluateur ne doit pas :

a) induire ou tenter d'induire un tribunal en erreur ou, par des moyens illégaux, créer le doute en faveur de son client ;

b) encourager son client ou une autre personne à poser un acte ou à prononcer des paroles qu'il ne pourrait lui-même poser ou prononcer à l'égard d'un tribunal, d'un de ses membres ou des autres parties appelées à comparaître devant ce tribunal ;

c) témoigner devant un juge, un magistrat ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi-judiciaires avec qui lui-même ou un de ses associés est parent ou allié en ligne directe ou en ligne collatérale jusqu'au deuxième degré ;

d) empêcher ou tenter d'empêcher une autre partie d'être assistée par un évaluateur ou d'être représentée par un avocat ;

e) surprendre la bonne foi d'un client ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux.

3.02.02. L'évaluateur doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence, quant à ses qualifications professionnelles ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

3.02.03. L'évaluateur doit refuser un mandat lorsque celui-ci est conditionnel à une conclusion prédéterminée quant à la valeur d'un bien ou d'un droit.

3.02.04. L'évaluateur doit, dès que possible, informer son client de l'ampleur et des modalités du mandat que ce dernier lui a confié et il doit obtenir l'accord de son client à ce sujet.

3.02.05. L'évaluateur doit exposer à son client d'une façon complète et objective la nature et la portée du problème qui, à son avis, ressort de l'ensemble des faits qui ont été portés à sa connaissance.

3.02.06. L'évaluateur doit s'abstenir d'exprimer une opinion ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. À cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner une opinion ou un conseil.

3.02.07. Lorsqu'un évaluateur fait un rapport d'évaluation, il doit remettre une copie de ce rapport à son client, sauf si ce dernier le relève par écrit de cette obligation.

3.02.08. L'évaluateur appelé à formuler une opinion autre que préliminaire sur un bien ou un droit exproprié doit, dans tous les cas, rédiger un rapport d'évaluation.

3.02.09. Un rapport d'évaluation doit mentionner les éléments suivants :

- a) la date de l'évaluation ;
- b) le but de l'évaluation ;
- c) une description complète du bien ou du droit évalué ;
- d) le cas échéant, un exposé précis des situations pouvant affecter la conclusion du rapport ;
- e) une indication, dans le cas d'une évaluation partielle, que la valeur énoncée ne peut être utilisée dans la compilation d'une valeur globale à moins que ne soient clairement décrites les conditions et limitations d'une telle évaluation ;
- f) une explication succincte de la méthode employée pour arriver aux conclusions du rapport ;
- g) l'explication du type de valeur à laquelle conclut le rapport ;
- h) le montant total de la valeur à laquelle conclut le rapport ;
- i) une mention à l'effet que l'évaluateur n'a pas d'intérêt direct ou indirect, actuel ou éventuel dans le bien ou le droit faisant l'objet de l'évaluation ou, s'il a un tel intérêt, une déclaration à cet effet et une description précise de cet intérêt ;
- j) le nom des experts qui ont collaboré à l'évaluation ;
- k) la date de la rédaction du rapport ; et
- l) une déclaration rédigée selon la formule prévue à l'annexe 1.

Nonobstant le premier alinéa, l'évaluateur peut omettre d'inclure dans le rapport d'évaluation les détails des éléments qui doivent y apparaître si ces détails sont disponi-

bles, sous forme écrite, dans le dossier de l'évaluateur et qu'il en est fait mention dans le rapport de l'évaluateur.

3.02.10. L'évaluateur doit s'abstenir de produire un rapport d'évaluation contenant une estimation de valeur basée sur des revenus et des dépenses anticipés à moins que ce rapport contienne une analyse détaillée de ces revenus et dépenses et une déclaration à l'effet que ceux-ci sont normaux et reflètent les conditions du marché.

3.02.11. Lorsque l'évaluateur n'a pas déterminé la valeur d'une propriété à revenus par la méthode de la capitalisation du revenu net produit par cette propriété, il doit en faire mention dans son rapport d'évaluation et indiquer les motifs pour lesquels il n'a pas utilisé cette méthode.

3.02.12. L'évaluateur doit s'abstenir de soumettre un rapport d'évaluation dans lequel l'estimation de la valeur se base sur des travaux dont le parachèvement n'est pas assuré, à moins que ce rapport comporte une déclaration claire que l'évaluation est basée sur une hypothèse non vérifiée. L'évaluateur doit également mentionner dans le rapport d'évaluation toutes les circonstances relatives à ces travaux qui sont prises pour acquises dans la détermination de la valeur.

3.02.13. L'évaluateur ne doit pas exprimer une opinion sur l'évaluation d'un bien ou d'un droit dans laquelle l'estimation de la valeur se base sur l'absence de toutes restrictions légales ou charges foncières telles hypothèques, servitudes ou autres, à moins que :

- a) l'évaluateur ait des motifs raisonnables et probables de croire à une telle absence de restrictions légales ou de charges foncières ; ou
- b) l'évaluateur ait obtenu une opinion légale à cet effet.

L'évaluateur doit, dans le rapport d'évaluation, faire état des motifs ou de l'opinion légale mentionnés au premier alinéa et indiquer que l'évaluation est ainsi conditionnelle à l'absence de restrictions légales ou charges foncières.

3.02.14. L'évaluateur doit apporter un soin raisonnable aux biens et documents confiés à sa garde par un client et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci pour des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés. Il ne doit pas retenir ces biens ou documents sauf dans les cas où la loi le permet.

3.02.15. L'évaluateur doit aviser son client de tout acte illégal susceptible de bénéficier à ce client et dont il a eu connaissance dans l'exercice de son mandat.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. L'évaluateur doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables. Il doit, notamment, sur demande de son client, informer ce dernier du délai approximatif prévu pour l'exécution de son mandat.

3.03.02. En plus des avis et des conseils, l'évaluateur doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

3.03.03. L'évaluateur doit rendre compte à son client lorsque celui-ci le requiert. Il doit, notamment, soumettre à son client ou, lorsque ce dernier est représenté par un avocat, à celui-ci, toute offre de règlement qui lui est faite.

3.03.04. L'évaluateur doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsque des personnes autres que ses clients lui demandent des informations.

3.03.05. L'évaluateur ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un client. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :

- a) la perte de la confiance du client ;
- b) le fait que l'évaluateur soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute ;
- c) l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux ;
- d) la constatation, par l'évaluateur, de son incapacité ou de sa difficulté d'assurer à son client la qualité des services professionnels auxquels celui-ci a droit.

3.03.06. Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, l'évaluateur doit faire parvenir un préavis de délaissement dans un délai raisonnable et s'assurer que cette cessation de service n'est pas préjudiciable à son client.

3.03.07. L'évaluateur doit, lorsque sa présence est requise, se présenter ou se faire représenter au temps fixé à toute procédure judiciaire ou quasi-judiciaire relative à l'exercice de sa profession, à moins d'en être empêché pour une raison qui ne dépend pas de sa volonté et d'avoir donné au préalable, dans la mesure du possible, avis de son absence à son client et aux autres parties intéressées.

§4. Responsabilité

3.04.01. L'évaluateur doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est donc interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

§5. Indépendance et désintéressement

3.05.01. L'évaluateur doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

3.05.02. L'évaluateur doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client et, si nécessaire dans l'intérêt de son client, l'aviser d'une telle intervention.

3.05.03. L'évaluateur doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un évaluateur est en conflit d'intérêts :

a) lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés ;

b) lorsqu'il évalue un bien ou un droit dans lequel lui-même ou un de ses associés possède un intérêt, direct ou indirect, actuel ou éventuel ;

c) lorsque lui-même ou un de ses associés participe, à titre de membre d'un organisme quasi-judiciaire, à une décision ou à une recommandation relative aux droits et obligations de son client ;

d) lorsqu'il trouve dans l'acte professionnel pour lequel il agit comme conseiller un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

3.05.04. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, l'évaluateur doit en aviser son client et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.

3.05.05. Un évaluateur ne peut partager ses honoraires avec une autre personne que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et des responsabilités.

3.05.06. Un évaluateur doit s'abstenir de recevoir, en plus de la rémunération à laquelle il a droit, tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de sa profes-

sion. De même, il ne doit pas verser, offrir de verser ou s'engager à verser un tel avantage, ristourne ou commission.

3.05.07. Pour un service donné, l'évaluateur ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite au contraire entre toutes les parties intéressées. Il ne doit, à moins que son client ne soit mis au courant, accepter le versement de ces honoraires que de ce dernier ou de son représentant.

3.05.08. L'évaluateur ne doit généralement agir, dans la même affaire, que pour l'une des parties en cause. Si ses devoirs professionnels exigent qu'il agisse autrement et notamment à titre d'arbitre ou d'amiable compositeur, l'évaluateur doit préciser la nature de ses responsabilités et doit tenir toutes les parties intéressées informées qu'il cessera d'agir si la situation devient inconciliable avec son devoir d'impartialité.

§6. Secret professionnel

3.06.01. L'évaluateur doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession et notamment, des conclusions d'une évaluation faite pour le compte de son client.

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

3.06.03. Lorsqu'un évaluateur demande à un client de lui révéler des renseignements de nature confidentielle ou lorsqu'il permet que de tels renseignements lui soient confiés, il doit s'assurer que le client est pleinement au courant du but de l'entrevue et des utilisations diverses qui peuvent être faites de ces renseignements.

3.06.04. L'évaluateur ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services à moins que la nature du cas ne l'exige ou à moins d'en avoir reçu l'autorisation écrite de son client.

3.06.05. L'évaluateur doit éviter les conversations indiscrettes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

3.06.06. L'évaluateur ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle à des fins autres que celles pour lesquelles ils lui avaient été confiés et, notamment, en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

§7. Accessibilité des dossiers

3.07.01. L'évaluateur doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir une copie de ces documents.

§8. Fixation et paiement des honoraires

3.08.01. L'évaluateur doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables.

3.08.02. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. L'évaluateur doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel ;
- b) la difficulté et l'importance du service ;
- c) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

3.08.03. L'évaluateur doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.

3.08.04. L'évaluateur doit prévenir son client du coût approximatif de ses services et des déboursés nécessaires à l'exécution de son mandat.

3.08.05. Lors de l'entente entre l'évaluateur et un client au sujet des honoraires professionnels que ce dernier devra verser à l'évaluateur, celui-ci doit convenir avec son client si les honoraires, frais ou autres sommes qu'il peut recevoir d'une autre partie seront déduits ou non au montant des honoraires fixés dans l'entente. L'évaluateur doit également prévenir son client du montant approximatif de ces honoraires, frais ou autres sommes.

3.08.06. L'évaluateur doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement de ses honoraires professionnels. Il peut cependant exiger une avance pour couvrir le paiement des déboursés nécessaires à l'exécution de son mandat.

3.08.07. L'évaluateur ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir dûment avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

3.08.08. Avant de recourir à des procédures judiciaires, l'évaluateur doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.08.09. Lorsqu'un évaluateur confie à une autre personne la perception de ses honoraires, il doit, dans la mesure du possible, s'assurer que celle-ci procède avec tact et mesure.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. Actes dérogatoires

4.01.01. En outre des actes mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), est dérogatoire à la dignité de la profession, le fait pour un évaluateur de :

- a) inciter quelqu'un de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels ;
- b) tenter d'obtenir d'une personne un mandat qui, à sa connaissance, a déjà été confié à un confrère ;
- c) pactiser de quelque manière que ce soit avec toute personne pour se procurer des clients ou des affaires ;
- d) hausser ou baisser sciemment une conclusion sur la valeur d'un bien, d'un droit ou d'un dommage, même à titre prévisionnel, afin d'obtenir un mandat ;
- e) communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit ;
- f) ne pas signaler à la Corporation qu'il a des raisons de croire qu'un évaluateur est incompetent ou déroge à la déontologie professionnelle ;
- g) ne pas signaler à la Corporation qu'il a des raisons de croire qu'une personne qui demande son admission à la Corporation ne remplit pas les conditions requises ;
- h) retarder volontairement l'exécution d'un mandat ;
- i) faire des représentations, pour le compte de son client, auprès d'un tribunal sans aviser la partie adverse, son procureur ou son évaluateur ;
- j) payer ou autrement récompenser des agents ou toute autre personne pour contacter des personnes susceptibles de requérir ses services professionnels ;

k) ordonner à un autre évaluateur ou inciter celui-ci à poser un acte contraire aux règlements de la Corporation.

.....
signature

§2. Relation avec la Corporation et les confrères

4.02.01. L'évaluateur à qui la Corporation demande de participer à un conseil d'arbitrage de compte, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle, doit accepter cette fonction à moins de motifs exceptionnels.

4.02.02. L'évaluateur doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndicat de la Corporation, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.02.03. L'évaluateur ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Il ne doit pas, notamment, s'attribuer le mérite de travaux qui revient à un confrère.

4.02.04. L'évaluateur ne doit pas accepter un mandat concernant un contrat déjà passé avec un confrère sans avoir avisé son client des possibilités de duplication des coûts et des services.

4.02.05. L'évaluateur consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.

4.02.06. L'évaluateur appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnelle. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes, il doit la refuser.

§3. Contribution à l'avancement de la profession

4.03.01. L'évaluateur doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue.

ANNEXE 1

(a. 3.02.09)

Je, soussigné
(nom et adresse de l'évaluateur)

.....
certifie que, au meilleur de ma connaissance, les informations contenues dans le présent rapport et les opinions qui en découlent sont exactes, compte tenu des réserves qui y sont énoncées.

.....
date

A.C. 3310-78, (1978) 110 G.O. II, 6425



c. C-26, r.92

Règlement sur les dossiers d'un évaluateur agréé cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec ;
- b) « évaluateur » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un évaluateur doit tenir dans l'exercice de sa profession ;
- e) « cessionnaire » : l'évaluateur à qui sont cédés les dossiers d'un autre évaluateur lors d'une cessation définitive d'exercer ;
- f) « gardien provisoire » : l'évaluateur à qui sont confiés les dossiers d'un autre évaluateur pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers.

1.04. Dans le cas d'un évaluateur membre ou à l'emploi d'une société d'évaluateurs ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que cet évaluateur utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société d'évaluateurs cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un évaluateur cessant

d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un évaluateur cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

- a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou
- b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un évaluateur cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que l'évaluateur radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers de l'évaluateur radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un évaluateur décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit de l'évaluateur décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un évaluateur cessant définitivement d'exercer :

- a) aviser, par écrit, les clients de cet évaluateur :
 - i. du fait qu'il est en possession des dossiers de ce dernier ;
 - ii. de son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau ; et
 - iii. de leur droit de consulter un autre évaluateur ; ou
- b) faire publier deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins un journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins un journal quotidien de langue an-

glaise qui desservent la région où cet évaluateur exerçait sa profession, une annonce indiquant son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau et précisant au public qu'il est en possession des dossiers de cet évaluateur.

Le cessionnaire doit faire parvenir au secrétaire copie de l'annonce visée au paragraphe *b* du premier alinéa.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un évaluateur qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de cet évaluateur, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un évaluateur qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de cet évaluateur.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 5 ans les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

SECTION III

CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un évaluateur cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un évaluateur cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que l'évaluateur radié trouve un

gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers de l'évaluateur radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients de l'évaluateur dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossier, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de cet évaluateur.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un évaluateur cesse d'exercer à la suite d'une radiation temporaire de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre à l'évaluateur ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un évaluateur qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.93

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec ;
- b) « évaluateur » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « région » : l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec (c. C-26, r.98).

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DURÉE DES MANDATS

2.01. Le président et les administrateurs sont élus pour un mandat de 2 ans.

SECTION III PROCÉDURE D'ÉLECTION

3.01. Entre le 45^{ième} et le 60^{ième} jour précédant la date de clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des membres de la Corporation, une formule de bulletin de présentation.

3.02. Sur réception du bulletin de présentation dûment complété, le secrétaire remet un reçu officiel au candidat personnellement ou le lui transmet par la poste. Ce reçu fait foi de la validité du bulletin de présentation.

3.03. Le bulletin de vote est certifié par le secrétaire sous sa signature ; celle-ci peut être lithographiée ou autrement reproduite mécaniquement.

3.04. Le bulletin de vote certifié par le secrétaire doit contenir les éléments et renseignements suivants :

- a) le nom et le symbole graphique de la Corporation ;
- b) l'année de l'élection ;
- c) l'identification de la région ;
- d) les noms par ordre alphabétique des candidats aux postes d'administrateurs dans la région où le membre exerce principalement sa profession ;
- e) le nombre de sièges à pourvoir dans la région ; et
- f) la date et l'heure de la clôture du scrutin.

3.05. Un électeur peut obtenir un nouveau bulletin de vote du secrétaire si le premier bulletin de vote transmis est perdu ou inutilisable de quelque façon, à condition que cet électeur fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

3.06. La clôture du scrutin est fixée au troisième mardi de novembre, à 18 h.

3.07. Les 3 scrutateurs sont désignés parmi les membres de la Corporation.

3.08. Le dépouillement du vote se fait au siège social de la Corporation.

3.09. Est nul tout bulletin de vote :

- a) sur lequel le votant s'est exprimé autrement que par une croix ;
- b) qui contient plus ou moins de croix que le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- c) qui n'est pas certifié par le secrétaire ;
- d) qui est maculé, raturé ou qui contient une marque d'identification de l'électeur ;
- e) qui n'est pas retourné dans l'enveloppe fournie par le secrétaire et sur laquelle est inscrit le mot « ÉLECTION ».

3.10. La décision du secrétaire quant à la validité d'un bulletin de vote est définitive et sans appel.

3.11. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes ; il fait contresigner par les scrutateurs le résultat du scrutin.

3.12. Immédiatement après l'élection des candidats, le secrétaire dresse sous sa signature un rapport général de l'élection et du résultat du scrutin. Ce rapport est déposé devant le Bureau.

3.13. Le secrétaire doit transmettre à chacun des candidats copie du rapport mentionné à l'article 3.12.

3.14. Si, au cours de la période électorale, le secrétaire est incapable d'agir pour toute cause jugée suffisante par le Bureau, celui-ci désigne un membre de la Corporation pour remplacer le secrétaire. La personne ainsi désignée assume, pour les fins de l'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

3.15. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel des membres de la Corporation, les dispositions pertinentes du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* à son élection.

3.16. Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu lors de la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction des administrateurs.



c. C-26, r.94

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des évaluateurs agréés

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « évaluateur » : le membre de la Corporation dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;
- d) « conseil » : le conseil d'arbitrage de comptes constitué en vertu de la section III ;
- e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un client qui a un différend avec un membre de la Corporation quant au montant d'un compte pour services professionnels, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une réclamation en justice de la part de l'évaluateur concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet à l'évaluateur une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

SECTION III ARBITRAGE

§1. *Acte de compromis*

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. La demande d'arbitrage doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une réclamation en justice de la part de l'évaluateur concernant le compte contesté.

3.01.03. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet à l'évaluateur, par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.04. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, l'évaluateur doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. *Formation du conseil*

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et l'évaluateur, le Bureau forme un conseil d'arbitrage composé de 3 membres de la Corporation et désigne un président parmi eux.

Le directeur administratif agit comme greffier du conseil d'arbitrage pour assister ce dernier dans l'exercice de ses fonctions à moins que le Bureau désigne une autre personne à titre de greffier.

3.02.02. Le greffier avise les arbitres et les parties de la formation du conseil.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit d'un arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit au greffier, aux arbitres et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le Bureau dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, les arbitres prêtent le serment ou font l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'un des arbitres, les autres terminent l'affaire et leur décision est valide. Dans le cas où c'est le président qui décède ou qui est incapable d'agir, le Bureau nomme un président parmi les 2 autres arbitres du conseil.

§3. Audition

3.03.01. Le président du conseil fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les arbitres et les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. Le conseil peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. Le conseil convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. Le conseil procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que le conseil ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le greffier dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par les arbitres.

Le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les article 945 et 947 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. Le conseil doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. Le conseil statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision est rendue à la majorité des membres du conseil ; à défaut de majorité, la décision appartient au président.

La décision doit être motivée et signée par les arbitres qui y ont souscrit ; si un arbitre refuse de la signer, les autres doivent en faire mention et la décision est aussi valide que si elle avait été signée par tous.

Le greffier transmet la décision aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage, soit les déboursés réellement encourus par la Corporation pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 10% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que fixé à l'article 3 de l'acte de compromis.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision du conseil ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est définitive et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du Bureau.

ANNEXE 1

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné,
(nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant
..... pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la présente, étant dûment assermenté, ou ayant déclaré solennellement, affirme que :

1)
(nom de l'évaluateur)

me réclame la somme de pour des services professionnels rendus entre le et le , comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....
.....
mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des évaluateurs agréés (R.R.Q., c. C-26, r.94) dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

Assermenté ou déclaré solennellement devant moi
à
ce 19...
Et j'ai signé

.....
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

.....
(commissaire à l'assermentation)

ANNEXE 2

(a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
(nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins du présent acte, comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte, ci-après désigné « partie de première part »,

et

.....
(nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec, ci-après désigné « partie de seconde part », lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1) La partie de seconde part réclame de la partie de première part la somme de pour des services professionnels rendus entre le et le , comme en fait foi le compte dont copie est annexée au présent acte ;

2) La partie de première part refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....
mais (le cas échéant) la partie de première part reconnaît devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte et dépose cette somme en fidéicommiss chez le secrétaire de la Corporation ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui excède ce que la partie de première part reconnaît devoir à la partie de seconde part, c'est-à-dire sur la somme de ;

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbitrage tenu conformément à la section III du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des évaluateurs agréés (R.R.Q., c. C-26, r.94), dont les parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5) La partie de première part renonce au bénéfice du temps écoulé quant à la prescription ;

6) La partie de seconde part s'engage, pendant la durée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7) La décision arbitrale lie les parties et les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent à son exécution ;

8) Le présent acte ne peut être résilié que du consentement écrit des parties.

.....
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

Signé à
le 19...

.....
(signature de l'évaluateur)

Signé à
le 19...

A.C. 2871-78, (1978) 110 G.O. II, 6095



c. C-26, r.95

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des évaluateurs agréés

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec ;
- c) « évaluateur » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres que tient un évaluateur dans l'exercice de sa profession, ainsi que :
 - i. les documents ou rapports auxquels il a effectivement collaboré dans les dossiers, livres et registres tenus par ses confrères de travail ou son employeur ; et
 - ii. les titres de propriété, états financiers et autres documents qui lui ont été confiés par un client ;
- e) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 6 membres nommés par le Bureau parmi les évaluateurs exerçant depuis au moins 3 ans.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.03. Le directeur administratif agit comme secrétaire du comité à moins que le Bureau désigne une autre personne à titre de secrétaire.

2.04. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque membre de la Corporation qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience de l'évaluateur, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un évaluateur a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie.

SECTION IV SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les membres de la Corporation suivant le programme qu'il détermine.

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de la Corporation, le programme de surveillance générale du comité.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un évaluateur par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir à l'évaluateur visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un évaluateur ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que l'évaluateur n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'ar-

ticle 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise l'évaluateur.

4.06. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. L'évaluateur dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.

4.08. L'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V

ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA CONDUITE OU LA COMPÉTENCE D'UN ÉVALUATEUR

5.01. À la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la conduite ou la compétence d'un évaluateur ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir à l'évaluateur visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

Nonobstant le premier alinéa, dans le cas où la transmission d'un avis à l'évaluateur pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un évaluateur de lui donner accès aux dossiers de cet évaluateur.

5.04. L'évaluateur peut exiger d'être présent ou d'être représenté par un procureur à toute enquête tenue conformément à la présente section. Une telle exigence ne peut cependant retarder une enquête dans le cas prévu au deuxième alinéa de l'article 5.02.

5.05. L'enquêteur peut, en plus des renseignements ou documents qu'il requiert, inclure au dossier les renseignements ou documents pertinents à l'enquête et soumis par l'évaluateur.

5.06. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, l'évaluateur doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.07. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.08. Si l'évaluateur refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

5.09. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.10. Sous réserve du deuxième alinéa de l'article 5.02, les articles 4.04, 4.05 et 4.06 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI

RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un évaluateur à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de cet évaluateur d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et l'évaluateur visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

6.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau d'obliger un évaluateur à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de cet évaluateur d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre à l'évaluateur visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque l'évaluateur et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un évaluateur ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle de l'évaluateur et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande de l'évaluateur, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si l'évaluateur, sans excuse légitime, ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande de l'évaluateur ou du comité.

6.09. Le comité et l'évaluateur acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux.

Nonobstant le premier alinéa, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un évaluateur, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par cet évaluateur.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et à l'évaluateur visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), pourrait être formulée contre un évaluateur, il en avise le syndic de la Corporation.

ANNEXE A

(a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES ÉVALUATEURS AGRÉÉS DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le

19... à h.

Signé à, ce

19...

Le comité d'inspection professionnelle.

Par :
secrétaire du comité

ANNEXE B

(a. 5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES ÉVALUATEURS AGRÉÉS DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le

19... à h.

Signé à, ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

Par :
secrétaire du comité



c. C-26, r.96

Règlement sur la publicité des évaluateurs agréés

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec ;
- b) « évaluateur » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Les éléments qu'un évaluateur peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions suivant lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

SECTION II CARTE PROFESSIONNELLE

2.01. Un évaluateur ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) son nom, celui de ses associés et des évaluateurs qu'il emploie et, le cas échéant, la raison sociale de la société à laquelle il appartient ;
- b) sa profession, son appartenance à la Corporation et, le cas échéant, son appartenance à une autre corporation professionnelle ;
- c) sa spécialité, s'il possède un certificat de spécialiste reconnu par la Corporation ;
- d) ses titres académiques ou militaires ;
- e) l'adresse de son bureau d'affaires, son numéro de téléphone et ses heures de service ;
- f) le cas échéant, le nom et le symbole graphique de son employeur et, dans le cas où celui-ci est une société, le nom des membres de celle-ci et des évaluateurs qu'elle emploie ;

- g) le cas échéant, le titre de sa fonction.

SECTION III DOCUMENT D'INFORMATION

3.01. L'évaluateur peut préparer un document écrit pour distribution à un client éventuel. Ce document peut, en plus d'indiquer la composition du bureau d'évaluateurs et ses activités, contenir une liste des travaux effectués par le bureau, avec photographies et description de ces travaux, à la condition que l'évaluateur ait obtenu l'autorisation écrite de tout client dont il désire mentionner le nom ou l'immeuble.

SECTION IV MÉDIA D'INFORMATION

4.01. Un évaluateur peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01. Cette annonce ne peut toutefois dépasser 1 décimètre carré par groupe de 5 évaluateurs constituant un bureau d'évaluation avec un maximum d'un quart de page, sauf dans des publications spécialisées qui ne sont pas destinées au grand public ; dans ce dernier cas, l'annonce ne doit pas dépasser une demi-page.

L'évaluateur peut aussi publier dans des annuaires ou listes professionnels, en plus de ce qui est indiqué à l'article 2.01, des renseignements sur son expérience professionnelle et sur l'organisation de son bureau.

4.02. À l'occasion de l'ouverture de son bureau d'affaires, de son entrée dans un bureau d'affaires ou de sa première inscription au tableau de la Corporation, ou lors d'une nomination à un poste relié à l'exercice de la profession, un évaluateur peut publier sa photographie et certaines notes biographiques dans des journaux, revues, périodiques ou autres imprimés.

La photographie autorisée au premier alinéa ne peut excéder 64 centimètres carrés.

SECTION V PAPETERIE

5.01. Un évaluateur peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

L'évaluateur ne peut utiliser la papeterie d'un client, sauf dans le cas où ce client est son employeur régulier.

SECTION VI BUREAU D'AFFAIRES

6.01. Sur l'un des murs extérieurs des locaux ou de l'immeuble où est situé son bureau d'affaires ou sur le terrain où est érigé cet immeuble, l'évaluateur peut placer une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

Si l'immeuble où est situé son bureau d'affaires se trouve à un carrefour, l'évaluateur peut placer une telle enseigne sur les murs extérieurs ou sur le terrain faisant face à chacune des routes convergentes.

Si le bureau de l'évaluateur est situé dans un immeuble à locataires multiples, l'évaluateur peut de plus afficher son nom et celui de son bureau sur les tableaux d'affichage identifiant les locataires de l'immeuble, aux endroits permis à cet effet dans les ascenseurs et à l'étage où est situé son bureau.

6.02. À l'intérieur de son bureau d'affaires, l'évaluateur peut placer à la vue du public une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

6.03. Les enseignes autorisées en vertu de la présente section ne peuvent dépasser 25 décimètres carrés, sauf dans les cas où il existe pour l'immeuble où est situé ce bureau des devis d'identification des locaux imposant une dimension uniforme supérieure.

SECTION VII SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CORPORATION

7.01. La Corporation est représentée par un symbole graphique conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation.



c. C-26, r.97

Règlement sur les stages de perfectionnement des évaluateurs agréés

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec ;
- b) « évaluateur » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;
- d) « évaluateur stagiaire » : un évaluateur tenu de compléter un stage ;
- e) « maître de stage » : un évaluateur ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un membre s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un évaluateur qui :

- a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;
- b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;
- c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un évaluateur est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) une période de formation pratique ;
- b) des études ;
- c) des cours ;
- d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Bureau d'imposer un stage à un évaluateur doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Bureau détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 5 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Bureau un rapport indiquant, motifs à l'appui, si l'évaluateur stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

2.08. Le Bureau peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par l'évaluateur stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Bureau un rapport suivant les articles 2.07 ou 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie à l'évaluateur stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 et 2.08, le Bureau décide, dans les 20

jours suivant la fin du stage, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice de l'évaluateur stagiaire notamment de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

- a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est ou n'est pas autorisé à exercer ;
- b) en déterminant les actes professionnels qu'il est ou n'est pas autorisé à poser ;
- c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre évaluateur ou d'un groupe d'évaluateurs.

3.02. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un évaluateur stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage ou de limiter le droit d'exercice d'un évaluateur stagiaire, le Bureau doit donner à l'évaluateur visé l'occasion de se faire entendre. À cette fin, le Bureau doit donner à l'évaluateur un avis écrit d'au moins 5 jours de la date de l'audition.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un évaluateur stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise à l'évaluateur visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou sous pli recommandé ou certifié.

4.03. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un évaluateur stagiaire prend effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le Bureau peut, sur demande motivée de l'évaluateur stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions de la limitation du droit d'exercice de l'évaluateur stagiaire.

4.05. Un évaluateur est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.



c. C-26, r.98

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec, le territoire du Québec est divisé en 4 régions :

- a) la région de l'Est ;
- b) la région du Centre-Nord ;
- c) la région du Centre-Sud ;
- d) la région de l'Ouest.

2. La région de l'Est comprend les régions 1, 2, 3, 9 et 10 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r.8).

La région du Centre-Nord comprend la région 4 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région du Centre-Sud comprend la région 5 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région de l'Ouest comprend les régions 6, 7 et 8 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Quatre administrateurs sont élus pour représenter la région de l'Est, 1 pour la région du Centre-Nord, 1 pour la région du Centre-Sud et 1 pour la région de l'Ouest.

4. Un évaluateur agréé vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 17 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le bureau est formé de 16 personnes, dont le président.



c. C-26, r.99

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par « Corporation », la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

2.01. Le quorum d'une assemblée générale est fixé à 20 membres.

2.02. Une assemblée générale se tient à l'endroit déterminé par le Bureau.

2.03. Pour être acceptée à une assemblée générale annuelle, une proposition concernant un sujet qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour doit parvenir par écrit au siège social de la Corporation, à l'attention du secrétaire, au moins 10 jours avant la tenue de cette assemblée.

2.04. À moins de respecter les exigences de l'article 2.03, aucune proposition concernant un sujet qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour n'est acceptée lors de la tenue d'une assemblée générale annuelle si ce n'est du consentement unanime des membres présents.

2.05. Lors de la mise aux voix d'une proposition, le vote se prend à main-levée. Cependant, sur demande d'au moins 5 membres, le vote se prend au scrutin secret.

2.06. Toutes les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a un vote prépondérant.

2.07. S'il n'y a pas quorum à l'heure où une assemblée générale des membres a été convoquée, celle-ci peut, après l'expiration d'une demi-heure, être ajournée par le président d'assemblée pour une période ne dépassant pas 1 mois et le secrétaire doit alors en donner un avis à tous les membres.

SECTION III BUREAU ET COMITÉ ADMINISTRATIF

3.01. Le Bureau doit tenir une réunion au siège social de la Corporation dans les 30 jours suivant le dépouillement du scrutin pour l'élection de ses membres.

3.02. Lors de cette réunion, le Bureau nomme le président et les membres des comités permanents.

3.03. Le Bureau fixe la date, l'heure et l'endroit de ses autres réunions.

3.04. Les membres du Bureau sont convoqués au moyen d'un avis écrit expédié au moins 7 jours avant la date fixée pour la réunion. Ce délai est d'au moins 2 jours dans le cas d'une réunion extraordinaire.

3.05. Nonobstant l'article 3.04, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue si tous les membres du Bureau sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

3.06. À défaut de quorum à l'heure où la réunion du Bureau a été convoquée, celle-ci peut, après l'expiration d'une demi-heure, être ajournée par le président à une date ultérieure ne dépassant pas 1 mois et un avis est expédié à tous les membres à cet effet.

3.07. Lors d'une réunion du Bureau, le vote se prend à main-levée sauf si un des membres demande le vote secret.

3.08. Le président peut, avec le consentement de la majorité des membres, ajourner une réunion régulièrement tenue à une date ultérieure sans qu'un autre avis de convocation ne soit expédié. Aucune matière qui n'était pas à l'ordre du jour de cette réunion ne peut cependant y être discutée ou votée.

3.09. En l'absence du président, ou à sa demande, une réunion du Bureau est présidée par le vice-président ou par un autre membre du Bureau.

3.10. Le Bureau peut autoriser toute personne autre que les administrateurs à assister à ses réunions.

3.11. Pour régler toute question de procédure qui n'est pas couverte par le présent règlement, il y a automatiquement référence au Code des professions (L.R.Q., c. C-26), ou à la *Procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin*, édition de 1969, laquelle s'applique *mutatis mutandis*.

3.12. Sous réserve des articles 3.01 et 3.02, la présente section s'applique *mutatis mutandis* au comité administratif.

SECTION IV

ASSERMENTATION DES ADMINISTRATEURS

4.01. À la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction d'un administrateur, celui-ci doit prêter le serment ou l'affirmation de discrétion contenu à l'annexe II du Code des professions.

SECTION V

ALLOCATIONS

5.01. Le président et les administrateurs qui assistent à une réunion du Bureau ou qui sont mandatés expressément par le Bureau pour représenter la Corporation ont droit aux allocations suivantes :

- a) une somme forfaitaire pour leur présence à une réunion, établie en fonction de la durée de la réunion ;
- b) une somme forfaitaire pour les frais de déplacement, établie en fonction de la distance parcourue ;
- c) une somme forfaitaire pour les frais de séjour.

5.02. Les sommes forfaitaires mentionnées à l'article 5.01 sont déterminées par résolution du Bureau.

SECTION VI

FRAIS DE RÉINSCRIPTION

6.01. Les frais requis par la Corporation pour la réinscription au tableau d'une personne qui en a été radiée sont de 25 \$.

A.C. 2480-76, (1976) 108 G.O. II, 4911

A.C. 2069-78, (1978) 110 G.O. II, 3867

D. 82-81, (1981) 113 G.O. II, 561



c. C-26, r.100

Code de déontologie des hygiénistes dentaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec ;

b) « hygiéniste dentaire » : une personne inscrite au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. L'hygiéniste dentaire doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

2.02. Dans l'exercice de sa profession, l'hygiéniste dentaire doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et travaux sur la société.

2.03. L'hygiéniste dentaire doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Sauf pour des motifs valables, il doit aussi, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Avant d'accepter un mandat, l'hygiéniste dentaire doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de

ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.

3.01.02. L'hygiéniste dentaire doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.03. L'hygiéniste dentaire doit s'abstenir d'exercer dans des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

3.01.04. L'hygiéniste dentaire doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et son client. À cette fin, l'hygiéniste dentaire doit notamment :

a) s'abstenir d'exercer sa profession d'une façon impersonnelle ;

b) mener ses entrevues de manière à respecter l'échelle de valeurs et les convictions personnelles de son client, lorsque ce dernier l'en informe.

3.01.05. L'hygiéniste dentaire doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de la compétence généralement reconnue à la profession, afin de ne pas restreindre indûment l'autonomie de son client.

3.01.06. L'hygiéniste dentaire doit s'abstenir de faire des omissions ou des actes contraires aux normes professionnelles actuelles ou aux données actuelles de la science.

§2. Intégrité

3.02.01. L'hygiéniste dentaire doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité.

3.02.02. L'hygiéniste dentaire doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

3.02.03. L'hygiéniste dentaire doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires

ou incomplets. À cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil.

3.02.04. L'hygiéniste dentaire doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un client et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci pour des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. L'hygiéniste dentaire doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

3.03.02. En plus des avis et des conseils, l'hygiéniste dentaire doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

3.03.03. L'hygiéniste dentaire doit rendre compte à son client lorsque celui-ci le requiert.

3.03.04. L'hygiéniste dentaire doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsque des personnes autres que ses clients lui demandent des informations.

3.03.05. L'hygiéniste dentaire ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un client. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :

- a) la perte de la confiance du client ;
- b) le fait que l'hygiéniste dentaire soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son intégrité professionnelle pourrait être mise en doute ;
- c) l'absence de collaboration du client.

3.03.06. Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, l'hygiéniste dentaire doit s'assurer que cette cessation de service n'est pas préjudiciable à son client.

§4. Responsabilité

3.04.01. L'hygiéniste dentaire doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est donc interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

§5. Indépendance et désintéressement

3.05.01. L'hygiéniste dentaire doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

3.05.02. L'hygiéniste dentaire doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

3.05.03. L'hygiéniste dentaire doit éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un hygiéniste dentaire :

- a) est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés ;
- b) n'est pas indépendant comme conseiller pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

3.05.04. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, l'hygiéniste dentaire doit en aviser son client et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.

3.05.05. Un hygiéniste dentaire ne peut partager ses honoraires avec une autre personne que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et des responsabilités.

3.05.06. Un hygiéniste dentaire doit s'abstenir de recevoir, à l'exception de la rémunération à laquelle il a droit, tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de sa profession. De même, il ne doit pas verser, offrir de verser ou s'engager à verser un tel avantage, ristourne ou commission.

3.05.07. Pour un service donné, l'hygiéniste dentaire ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite au contraire entre toutes les parties intéressées. Il ne doit accepter le versement de ces honoraires que de son client ou de son représentant.

3.05.08. L'hygiéniste dentaire doit éviter de poser ou de multiplier sans raison suffisante des actes professionnels dans l'exercice de sa profession et doit s'abstenir de rendre un service inapproprié ou disproportionné aux besoins du client.

§6. *Secret professionnel*

3.06.01. L'hygiéniste dentaire doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

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

3.06.03. Lorsqu'un hygiéniste dentaire demande à un client de lui révéler des renseignements de nature confidentielle ou lorsqu'il permet que de tels renseignements lui soient confiés, il doit s'assurer que le client est pleinement au courant du but de l'entrevue et des utilisations diverses qui peuvent être faites de ces renseignements.

3.06.04. L'hygiéniste dentaire ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services à moins que la nature du cas ne l'exige.

3.06.05. L'hygiéniste dentaire doit éviter les conversations indiscrètes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

3.06.06. L'hygiéniste dentaire 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.

§7. *Accessibilité des dossiers*

3.07.01. L'hygiéniste dentaire doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans un dossier qu'il a constitué à son sujet et d'obtenir une copie de ces documents.

§8. *Fixation et paiement des honoraires*

3.08.01. L'hygiéniste dentaire doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables.

3.08.02. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnels aux services rendus. L'hygiéniste dentaire doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel ;
- b) la difficulté et l'importance du service ;
- c) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

3.08.03. L'hygiéniste dentaire doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.

3.08.04. L'hygiéniste dentaire doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement de ses services ; il doit par ailleurs prévenir son client du coût approximatif et prévisible de ses services.

3.08.05. L'hygiéniste dentaire ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir dûment avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

3.08.06. Avant de recourir à des procédures judiciaires, l'hygiéniste dentaire doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.08.07. L'hygiéniste dentaire doit s'abstenir de vendre ses comptes, sauf à un confrère.

3.08.08. Lorsqu'un hygiéniste dentaire confie à une autre personne la perception de ses honoraires, il doit, dans la mesure du possible, s'assurer que celle-ci procède avec tact et mesure.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. *Actes dérogatoires*

4.01.01. En outre de ceux mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), sont dérogatoires à la dignité de la profession, les actes suivants :

- a) inciter quelqu'un de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels ;
- b) communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit ;
- c) ne pas signaler à la Corporation qu'il a des raisons de croire qu'un hygiéniste dentaire est incompetent ou déroge à la déontologie professionnelle ;
- d) exiger, accepter ou offrir des bénéfices en utilisant son titre professionnel pour annoncer un produit commercial dans le but de promouvoir sa vente ;
- e) consulter, collaborer ou s'entendre avec une personne n'ayant pas les connaissances scientifiques appropriées pour le traitement du client ;

f) abandonner volontairement et sans raison suffisante en cours de traitement un client nécessitant une surveillance ;

g) refuser sans raison valable de fournir des soins ;

h) réclamer des honoraires pour des actes professionnels non dispensés ou faussement décrits ;

i) fournir un reçu ou un autre document servant à indiquer faussement que des services ont été dispensés ;

j) réclamer d'un client une somme d'argent pour un service professionnel ou une partie d'un service professionnel dont le coût est assumé par un tiers ;

k) inscrire des données fausses dans le dossier du client ou insérer des notes sous la signature d'autrui ;

l) altérer dans le dossier du client des notes déjà inscrites ou en remplacer une partie quelconque dans l'intention de les falsifier ;

m) ne pas afficher dans son lieu de travail son nom suivi de son titre « hygiéniste dentaire », ou, s'il ne peut le faire, ne pas arborer sur lui un insigne sur lequel est inscrit son nom suivi du titre « hygiéniste dentaire » ;

n) ne pas rapporter au Bureau de la Corporation une personne qui fait usage du titre d'hygiéniste dentaire sans être inscrite au tableau de la Corporation ;

o) exercer sa profession alors qu'il est sous l'influence de boissons alcooliques, de stupéfiants, d'hallucinogènes, de préparations narcotiques ou anesthésiques, ou de toutes autres substances pouvant produire l'ivresse, l'affaiblissement ou la perturbation des facultés ou l'inconscience.

§2. Relation avec la Corporation et les confrères

4.02.01. L'hygiéniste dentaire à qui la Corporation demande de participer à un conseil d'arbitrage de compte, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle doit accepter cette fonction à moins de motifs exceptionnels.

4.02.02. L'hygiéniste dentaire doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndicat de la Corporation, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.02.03. L'hygiéniste dentaire ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Il ne doit pas, notamment, s'attribuer le mérite de travaux qui revient à un confrère.

4.02.04. L'hygiéniste dentaire consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.

4.02.05. L'hygiéniste dentaire appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnelle. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes, il peut demander d'en être dispensé.

§3. Contribution à l'avancement de la profession

4.03.01. L'hygiéniste dentaire doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue.



c. C-26, r.101

Règlement sur certaines conditions et modalités de délivrance des permis de la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec ;
- b) « personne » : une personne détentrice :
 - i. d'un diplôme reconnu par le gouvernement en vertu du paragraphe a du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;
 - ii. d'un diplôme reconnu équivalent par le Bureau de la Corporation en vertu du paragraphe g du premier alinéa de l'article 86 de ce Code ; ou
 - iii. d'une formation reconnue équivalente par le Bureau de la Corporation en vertu du paragraphe h du premier alinéa de l'article 86 de ce Code.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II

MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES PERMIS

2.01. Une personne doit pour obtenir un permis, soumettre au Bureau de la Corporation une demande à cet effet accompagnée de ce qui suit :

- a) une copie authentifiée de son diplôme ainsi qu'un relevé officiel de notes des études qui ont conduit à la délivrance de ce diplôme ;
- b) 2 photographies récentes format passeport portant sa signature au verso ;

c) une copie authentifiée de son acte de naissance ou une preuve satisfaisante de la date et du lieu de cette naissance ;

d) une preuve :

- i. qu'elle détient la citoyenneté canadienne ; ou
- ii. qu'elle a été légalement admise au Canada pour y demeurer en permanence, qu'elle est domiciliée au Québec et qu'elle s'est engagée à demander la citoyenneté canadienne dès qu'elle pourra le faire en vertu de la Loi sur la citoyenneté (S.C., 1974-75-76, c. 108) ;

e) une preuve, dans le cas où la loi l'exige, qu'elle possède une connaissance d'usage de la langue française déterminée suivant les normes établies à cette fin par règlement du gouvernement ;

f) un chèque visé ou un mandat-poste de 25 \$ couvrant les frais d'ouverture du dossier.



c. C-26, r.102

Règlement sur les dossiers d'un hygiéniste dentaire cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec ;
- b) « hygiéniste dentaire » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un hygiéniste dentaire doit tenir dans l'exercice de sa profession ;
- e) « cessionnaire » : l'hygiéniste dentaire à qui sont cédés les dossiers d'un hygiéniste dentaire lors d'une cessation définitive d'exercer ;
- f) « gardien provisoire » : l'hygiéniste dentaire à qui sont confiés les dossiers d'un hygiéniste dentaire pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers.

1.04. Dans le cas d'un hygiéniste dentaire membre ou à l'emploi d'une société d'hygiénistes dentaires ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que cet hygiéniste dentaire utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société d'hygiénistes dentaires cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un hygiéniste dentaire ces-

sant d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un hygiéniste dentaire cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

- a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou
- b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un hygiéniste dentaire cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que l'hygiéniste dentaire radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers de l'hygiéniste dentaire radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un hygiéniste dentaire décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit de l'hygiéniste dentaire décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un hygiéniste dentaire cessant définitivement d'exercer :

- a) aviser, par écrit, les clients de cet hygiéniste dentaire :
 - i. du fait qu'il est en possession des dossiers de ce dernier ;
 - ii. de son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau ; et
 - iii. de leur droit de consulter un autre hygiéniste dentaire ;

b) faire publier deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins un journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins un journal quotidien de langue anglaise qui desservent la région, où cet hygiéniste dentaire exerçait sa profession, une annonce indiquant son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau et précisant au public qu'il est en possession des dossiers de cet hygiéniste dentaire.

Le cessionnaire doit faire parvenir au secrétaire copie de l'annonce visée au paragraphe b du premier alinéa.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un hygiéniste dentaire qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de cet hygiéniste dentaire, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un hygiéniste dentaire qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de cet hygiéniste dentaire.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 5 ans les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

SECTION III CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un hygiéniste dentaire cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un hygiéniste dentaire cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que l'hygiéniste dentaire radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers de l'hygiéniste dentaire radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients de l'hygiéniste dentaire dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossier, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de cet hygiéniste dentaire.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un hygiéniste dentaire cesse d'exercer à la suite d'une radiation temporaire de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre à l'hygiéniste dentaire ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un hygiéniste dentaire qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.103

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec ;
- b) « région » : l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec (c. C-26, r.109).

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DURÉE DES MANDATS

2.01. Le président et les administrateurs sont élus pour un mandat de 3 ans.

SECTION III PROCÉDURE D'ÉLECTION

3.01. Entre le 45^{ième} et le 60^{ième} jour précédant la date de la clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des membres de la Corporation, une liste des membres de la région dans laquelle il exerce principalement sa profession ainsi qu'une formule de bulletin de présentation.

3.02. Tout bulletin de présentation doit être accompagné du curriculum vitae à date de la personne mise en candidature.

3.03. Un membre ne peut signer plus de bulletins de présentation qu'il n'y a de postes d'administrateurs à pourvoir pour sa région. Une signature apparaissant sur

un nombre de bulletins plus élevé que le nombre de postes d'administrateurs à pourvoir est rayée de tous les bulletins.

3.04. Sur réception du bulletin de présentation dûment complété, le secrétaire remet un reçu officiel au candidat personnellement ou le lui transmet par la poste. Ce reçu fait foi de la validité du bulletin de présentation.

3.05. En plus des documents décrits à l'article 69 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le secrétaire de la Corporation, au moins 15 jours avant la date de clôture du scrutin, transmet à chaque membre de la Corporation un bref curriculum vitae de chaque candidat mentionnant notamment son âge, la date de son admission et, s'il y a lieu, ses principales activités au sein de la Corporation.

3.06. Le bulletin de vote certifié par le secrétaire doit contenir les éléments et renseignements suivants :

- a) le nom et le symbole graphique de la Corporation ;
- b) l'année de l'élection ;
- c) l'identification de la région ;
- d) les noms par ordre alphabétique des candidats aux postes d'administrateurs dans la région où le membre exerce principalement sa profession ;
- e) le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- f) la date et l'heure de la clôture du scrutin.

3.07. Un électeur peut obtenir un nouveau bulletin de vote du secrétaire si le premier bulletin de vote transmis est perdu ou inutilisable de quelque façon, à condition que cet électeur fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

3.08. La clôture du scrutin est fixée au premier vendredi d'avril, à 18 h.

3.09. Les scrutateurs sont désignés parmi les membres de la Corporation.

3.10. Le secrétaire et les scrutateurs prêtent serment de remplir fidèlement leur charge devant toute personne autorisée à recevoir ce serment.

3.11. Le dépouillement du vote se fait au siège social de la Corporation.

3.12. Est nul tout bulletin de vote :

- a) sur lequel le votant s'est exprimé autrement que par une croix ;
- b) qui contient plus de croix que le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- c) qui n'est pas certifié par le secrétaire ;
- d) qui est maculé, raturé ou qui contient une marque d'identification de l'électeur ;
- e) qui n'est pas retourné dans l'enveloppe fournie par le secrétaire et sur laquelle est inscrit le mot « ÉLECTION ».

3.13. La décision du secrétaire quant à la validité d'un bulletin de vote est définitive et sans appel.

3.14. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes ; il fait contresigner par les scrutateurs le résultat du scrutin.

3.15. Immédiatement après l'élection des candidats, le secrétaire dresse sous sa signature un rapport général de l'élection et du résultat du scrutin.

3.16. Le secrétaire doit transmettre à chacun des candidats copie du rapport mentionné à l'article 3.15.

3.17. Le secrétaire doit également faire un rapport détaillé de l'élection à la première assemblée du Bureau qui suit l'élection.

3.18. Si, au cours de la période électorale, le secrétaire est incapable d'agir pour toute cause jugée suffisante par le Bureau, celui-ci désigne un membre de la Corporation pour remplacer le secrétaire. La personne ainsi désignée assure, pour les fins de l'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

3.19. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel des membres de la Corporation, les dispositions pertinentes du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* à son élection.

3.20. Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu lors de la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction des administrateurs.

SECTION IV**DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

4.01. Pour la première élection tenue en vertu du présent règlement, la date de clôture du scrutin est fixée au 1^{er} avril 1977, à 18 h.

4.02. À l'élection de 1977, il y a élection de 4 administrateurs ; 1 de ces administrateurs est élu dans la région de l'Est et les 3 autres sont élus dans la région de l'Ouest.

À l'élection de 1978, il y a élection de 2 administrateurs ; ces deux administrateurs sont élus dans la région de l'Est.

4.03. Malgré l'article 2.01, le mandat de l'administrateur élu dans la région de l'Est et celui d'un des 3 administrateurs élus dans la région de l'Ouest, lors de la première élection tenue en vertu du présent règlement, est de 2 ans.

4.04. Malgré les articles 3.08 et 4.02, 7 administrateurs, dont 2 de la région de l'Est et 5 de la région de l'Ouest, sont élus à un scrutin dont la date de clôture est fixée au 7 juin 1978, à 18 h.

4.05. Malgré l'article 2.01, le mandat des administrateurs élus au scrutin mentionné à l'article 4.04 se termine aux dates suivantes :

- a) pour un administrateur de la région de l'Est et un de la région de l'Ouest, le premier vendredi d'avril 1980 ;
- b) pour 3 administrateurs de la région de l'Ouest, le premier vendredi d'avril 1981 ;
- c) pour un administrateur de la région de l'Est et un de la région de l'Ouest, le premier vendredi d'avril 1982.



c. C-26, r.104

Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. f et g)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec ;
- b) « équivalence de diplôme » : la reconnaissance par le Bureau qu'un diplôme atteste l'acquisition par un candidat d'un niveau de connaissances équivalant à celui acquis par un détenteur d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis ;
- c) « équivalence de formation » : la reconnaissance par le Bureau que la formation d'un candidat démontre que celui-ci a acquis un niveau de connaissances équivalant à celui acquis par un détenteur d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis ;
- d) « crédit » : la valeur quantitative attribuée à la charge de travail exigée d'un étudiant, un crédit représentant 45 heures de présence à un cours ou de travail personnel ;
- e) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Le secrétaire transmet une copie du présent règlement au candidat qui désire faire reconnaître une équivalence.

SECTION II PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE

2.01. Un candidat qui veut faire reconnaître une équivalence doit fournir au secrétaire ceux des documents suivants qui sont nécessaires au soutien de sa demande :

- a) son dossier académique incluant la description des cours suivis ;
- b) une preuve de l'obtention de son diplôme ;
- c) une attestation qu'il a participé à un stage de formation ;
- d) une attestation de son expérience pertinente de travail.

2.02. Le secrétaire transmet les documents prévus à l'article 2.01 à un comité formé par le Bureau pour étudier les demandes d'équivalence et formuler une recommandation appropriée. À la première réunion qui suit la réception du rapport de ce comité, le Bureau décide s'il reconnaît l'équivalence et informe chaque candidat par écrit de sa décision.

2.03. Dans les 15 jours qui suivent sa décision de ne pas reconnaître l'équivalence, le Bureau doit informer chaque candidat par écrit du programme d'études, de stages ou d'examens dont la réussite, compte tenu de son niveau actuel de connaissances, lui permettrait de bénéficier de cette équivalence.

SECTION III NORMES D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔME

3.01. Un candidat qui détient un diplôme délivré par une institution d'enseignement située hors du Québec, bénéficie d'une équivalence si ce diplôme a été obtenu au terme d'études de niveau universitaire ou collégial comportant l'équivalent d'un minimum de 24,5 crédits répartis de la façon suivante :

- a) minimum de 1 crédit dans chacune des matières suivantes :
 - i. matériaux dentaires ;
 - ii. nutrition ;
 - iii. pré-clinique en dentisterie opératoire ;
- b) minimum de 1,5 crédit dans la matière suivante : radiologie théorique et pratique ;
- c) minimum de 2 crédits dans la matière suivante : pré-clinique en hygiène dentaire ;
- d) minimum de 2,5 crédits dans chacune des matières suivantes :
 - i. anatomie dentaire et anatomie tête et cou ;

ii. pathologie dentaire et systémique, dont 0,5 crédit en pharmacologie ;

e) minimum de 3 crédits pour l'ensemble des cours suivis en santé publique et dentisterie préventive ;

f) minimum de 10 crédits de formation clinique dont :

i. 8 en hygiène dentaire ; et

ii. 2 en dentisterie opératoire.

3.02. Malgré l'article 3.01, lorsque le diplôme qui fait l'objet d'une demande d'équivalence a été obtenu 5 ans ou plus avant cette demande, l'équivalence peut être refusée si les connaissances acquises par le candidat ne correspondent plus, à la suite du développement de la profession, aux connaissances présentement enseignées.

Toutefois, l'équivalence doit être reconnue si l'expérience pertinente de travail du candidat et la formation qu'il a pu acquérir depuis, lui ont permis d'atteindre le niveau de connaissances requis.

SECTION IV

NORMES D'ÉQUIVALENCE DE FORMATION

4.01. Un candidat bénéficie d'une équivalence de formation si celui-ci démontre qu'il possède un niveau de connaissances équivalant à celui acquis au terme d'études universitaires ou collégiales en hygiène dentaire comportant les crédits définis à l'article 3.01.

4.02. Afin de déterminer si un candidat démontre qu'il possède le niveau de connaissances requis de l'article 4.01, le Bureau tient compte de l'ensemble des facteurs suivants :

a) le fait que le candidat détienne un ou plusieurs diplômes obtenus au Québec ou ailleurs ;

b) les cours suivis ;

c) les stages de formation effectués ;

d) le nombre total d'années de scolarité ; et

e) la nature et la durée de son expérience.

Dans le cas où l'appréciation faite en vertu du premier alinéa ne permet pas de prendre une décision, le Bureau peut imposer un examen ou un stage pour compléter cette appréciation.

A.C. 3311-78, (1978) 110 G.O. II, 6433

A.C. 2676-79, (1979) 111 G.O. II, 6865



c. C-26, r.105

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des hygiénistes dentaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « hygiéniste dentaire » : le membre de la Corporation dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;
- d) « conseil » : le conseil d'arbitrage de comptes constitué en vertu de la section III ;
- e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un client qui a un différend avec un membre de la Corporation quant au montant d'un compte pour services professionnels, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une réclamation en justice de la part de l'hygiéniste dentaire concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet à l'hygiéniste dentaire une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

SECTION III ARBITRAGE

§1. Acte de compromis

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet à l'hygiéniste dentaire, par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, l'hygiéniste dentaire doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. Formation du conseil

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et l'hygiéniste dentaire, le Bureau forme un conseil d'arbitrage composé de 3 membres de la Corporation et désigne un président parmi eux. Le Bureau nomme également un greffier pour assister le conseil dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.02. Le greffier avise les arbitres et les parties de la formation du conseil.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit d'un arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit au greffier, aux arbitres et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le Bureau dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, les arbitres prêtent le serment ou font l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'un des arbitres, les autres terminent l'affaire et leur décision est valide. Dans le cas où c'est le président qui décède ou qui est incapable d'agir, le Bureau nomme un président parmi les 2 autres arbitres du conseil.

§3. Audition

3.03.01. Le président du conseil fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les arbitres et les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. Le conseil peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. Le conseil convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. Le conseil procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que le conseil ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le greffier dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par les arbitres.

Le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. Le conseil doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. Le conseil statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision est rendue à la majorité des membres du conseil ; à défaut de majorité, la décision appartient au président.

La décision doit être motivée et signée par les arbitres qui y ont souscrit ; si un arbitre refuse de la signer, les autres doivent en faire mention et la décision est aussi valide que si elle avait été signée par tous.

Le greffier transmet la décision aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage, soit les déboursés réellement encourus par la Corporation pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 10% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que fixé à l'article 3 de l'acte de compromis.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision du conseil ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est définitive et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du Bureau.

ANNEXE 1

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné,
(nom et adresse)

.....
personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la présente, étant dûment assermenté, ou ayant déclaré solennellement, affirme que :

1) me réclame la somme
(nom de l'hygiéniste dentaire)

de pour des services professionnels rendus entre le et le
comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....
.....

mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de
relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des hygiénistes dentaires (R.R.Q., c. C-26, r.105), dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

Assermenté ou déclaré solennellement devant moi

Et j'ai signé

à
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

ce 19...
..... commissaire à l'assermentation

ANNEXE 2

(a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
(nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins du présent acte,
comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte,
ci-après désigné « partie de première part »,

et

.....
(nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec, ci-après désigné « partie de seconde part »,

lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1) La partie de seconde part réclame de la partie de première part la somme de
pour des services professionnels rendus entre le
..... et le , comme en fait foi le compte dont copie est annexée au présent acte ;

2) La partie de première part refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....
.....
.....
.....

mais (le cas échéant) la partie de première part reconnaît devoir la somme de
relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui excède ce que la partie de première part reconnaît devoir à la partie de seconde part, c'est-à-dire sur la somme de

..... ;

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbitrage tenu conformément à la section III du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des hygiénistes dentaires (R.R.Q., c. C-26, r.105), dont les parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5) La partie de première part renonce au bénéfice du temps écoulé quant à la prescription ;

6) La partie de seconde part s'engage, pendant la durée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7) La décision arbitrale lie les parties et les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent à son exécution ;

8) Le présent acte ne peut être résilié que du consentement écrit des parties.

.....
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

(signature de l'hygiéniste dentaire)

Signé à Signé à

le 19... le 19...



c. C-26, r.106

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des hygiénistes dentaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION 1

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec ;
- c) « hygiéniste dentaire » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres que tient un hygiéniste dentaire dans l'exercice de sa profession, ainsi que :
 - i. les documents ou rapports auxquels il a effectivement collaboré dans les dossiers, livres et registres tenus par ses confrères de travail ou son employeur, incluant un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5) ; et
 - ii. un bien qui lui a été confié par un client ;
- e) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II

COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 5 membres nommés par le Bureau parmi les hygiénistes dentaires exerçant depuis au moins 3 ans. Ils entrent en fonction dès leur nomination et le demeurent jusqu'à leur décès, démission, remplacement ou radiation du tableau.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.03. Le Bureau de la Corporation désigne le secrétaire du comité.

2.04. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III

CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque hygiéniste dentaire de la Corporation qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience de l'hygiéniste dentaire, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un hygiéniste dentaire a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie.

3.04. Le comité tient un registre dans lequel sont inscrits, dans l'ordre chronologique, la date de chaque vérification ou enquête, l'adresse où elle a été effectuée, le nom de l'hygiéniste dentaire concerné, le nom de l'employeur de l'hygiéniste dentaire, s'il y a lieu, et le nom de l'enquêteur qui a procédé à la vérification ou à l'enquête.

SECTION IV

SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les membres de la Corporation suivant le programme qu'il détermine.

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de la Corporation, le programme de surveillance générale du comité et un compte rendu des activités de celui-ci durant l'année précédente, en omettant toutefois d'identifier de quelque façon que ce soit les hygiénistes dentaires qui ont fait l'objet d'une inspection et les autres personnes en cause.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un hygiéniste dentaire par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir à l'hygiéniste dentaire visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un hygiéniste dentaire ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que l'hygiéniste dentaire n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise l'hygiéniste dentaire.

4.06. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. L'hygiéniste dentaire dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.

4.08. L'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN PROFESSIONNEL

5.01. A la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un hygiéniste dentaire ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir à l'hygiéniste dentaire visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

Malgré le premier alinéa, dans le cas où la transmission d'un avis à l'hygiéniste dentaire pourrait compromettre les fins poursuivies par le tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un hygiéniste dentaire de lui donner accès aux dossiers de cet hygiéniste dentaire.

5.04. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, l'hygiéniste dentaire doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.05. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.06. Si l'hygiéniste dentaire refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

5.07. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.08. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un hygiéniste dentaire à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de cet hygiéniste dentaire d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et l'hygiéniste dentaire visé dans un délai de 15 jours de la décision.

6.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau d'obliger un hygiéniste dentaire à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de cet hygiéniste dentaire d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre à l'hygiéniste dentaire visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque l'hygiéniste dentaire et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un hygiéniste dentaire ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle de l'hygiéniste dentaire et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande de l'hygiéniste dentaire, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si l'hygiéniste dentaire ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande de l'hygiéniste dentaire ou du comité.

6.09. Le comité et l'hygiéniste dentaire acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux.

Malgré le premier alinéa, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un hygiéniste dentaire, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par cet hygiéniste dentaire.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et à l'hygiéniste dentaire visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), pourrait être formulée contre un hygiéniste dentaire, il en avise le syndic de la Corporation.

SECTION VII DISPOSITION TRANSITOIRE ET FINALE

7.01. Malgré l'article 2.01, un hygiéniste dentaire peut être membre du comité d'inspection professionnelle même s'il n'exerce pas sa profession depuis au moins 3 ans, s'il est nommé avant le 1^{er} janvier 1979.

ANNEXE A (a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES HYGIÉNISTES DENTAIRES DU QUÉBEC COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le

19... à h.

L'enquêteur se présentera alors à

Signé à, ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

par :
secrétaire du comité

ANNEXE B (a. 5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES HYGIÉNISTES DENTAIRES DU QUÉBEC COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le

19... à h.

L'enquêteur se présentera alors à

Signé à, ce, 19...

Le comité d'inspection professionnelle

par :
secrétaire du comité



c. C-26, r.107

Règlement sur la publicité des hygiénistes dentaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec ;
- b) « hygiéniste dentaire » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. Le Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Les éléments qu'un hygiéniste dentaire peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions suivant lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

SECTION II CARTE PROFESSIONNELLE

2.01. Un hygiéniste dentaire ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) son nom et celui de ses associés et des autres hygiénistes dentaires qu'il emploie ;
- b) sa profession et, le cas échéant, son appartenance à une autre corporation professionnelle ;
- c) sa spécialité, s'il possède un certificat de spécialiste reconnu par la Corporation ;
- d) ses titres académiques ;
- e) l'adresse de son bureau d'affaires, son numéro de téléphone et ses heures de service ;
- f) le symbole graphique de la Corporation ;
- g) le cas échéant, le nom et le symbole graphique de son employeur et, dans le cas où celui-ci est une société, le

nom des membres de celle-ci et des autres professionnels qu'elle emploie ;

- h) le cas échéant, le titre de sa fonction.

2.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large et 11 centimètres de long.

SECTION III MÉDIA D'INFORMATION

3.01. Un hygiéniste dentaire peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01. Cette annonce ne peut toutefois dépasser 1 décimètre carré et ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

Une telle annonce peut toutefois paraître plus d'une fois dans une même édition d'un annuaire téléphonique.

3.02. A l'occasion de l'ouverture de son bureau d'affaires, de son entrée dans un bureau d'affaires existant ou de sa première inscription au tableau de la Corporation, ou lors d'une nomination à un poste relié à l'exercice de la profession, un hygiéniste dentaire peut publier une annonce contenant sa photographie et certaines notes biographiques dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés.

Cette annonce ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé, ni dans plus de 2 numéros d'un même journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

La photographie autorisée au premier alinéa ne peut excéder 64 centimètres carrés.

SECTION IV PAPETERIE

4.01. Un hygiéniste dentaire peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

SECTION V BUREAU D'AFFAIRES

5.01. Sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé son bureau d'affaires ou sur le terrain où est érigé cet immeuble, l'hygiéniste dentaire peut placer une enseigne

mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

Si l'immeuble où est situé son bureau d'affaires se trouve à un carrefour, l'hygiéniste dentaire peut placer une telle enseigne sur les murs extérieurs ou sur le terrain faisant face à chacune des routes convergentes.

5.02. A l'intérieur de son bureau d'affaires, l'hygiéniste dentaire peut placer à la vue du public une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

5.03. Les enseignes autorisées en vertu de la présente section ne peuvent dépasser 25 décimètres carrés.

SECTION VI

SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CORPORATION

6.01. La Corporation est représentée par un symbole graphique conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et contenant les éléments suivants :

- a) un cercle noir symbolisant la rotation des pièces à main ;
- b) un cercle blanc et une ligne blanche au centre représentant un miroir buccal ;
- c) des contours supérieurs et inférieurs stylisant une sonde périodentaire ;
- d) enfin, l'ensemble s'inscrit dans un H déformé.

6.02. Lorsqu'un hygiéniste dentaire reproduit le symbole graphique de la Corporation pour les fins de sa publicité, il doit s'assurer que ce symbole est conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et qu'il ne dépasse pas 25 décimètres carrés.



c. C-26, r.108

Règlement sur les stages de perfectionnement des hygiénistes dentaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. j)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec ;
- b) « hygiéniste dentaire » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;
- d) « hygiéniste dentaire stagiaire » : un hygiéniste dentaire tenu de compléter un stage ;
- e) « maître de stage » : un hygiéniste dentaire ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un hygiéniste dentaire s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un hygiéniste dentaire qui :

- a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;
- b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;
- c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un hygiéniste dentaire est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) une période de formation pratique ;
- b) des études ;
- c) des cours ;
- d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Bureau d'imposer un stage à un hygiéniste dentaire doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Bureau détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 5 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Bureau un rapport indiquant, motifs à l'appui, si l'hygiéniste dentaire stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

2.08. Le Bureau peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par l'hygiéniste dentaire stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Bureau un rapport suivant les articles 2.07 ou 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie à l'hygiéniste dentaire stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 et 2.08, le Bureau décide, dans les 20 jours suivant la fin du stage, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice de l'hygiéniste dentaire stagiaire notamment de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

- a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est ou n'est pas autorisé à exercer ;
- b) en déterminant les actes professionnels qu'il est ou n'est pas autorisé à poser ;
- c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre hygiéniste dentaire ou d'un groupe d'hygiénistes dentaires.

3.02. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un hygiéniste dentaire stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage ou de limiter le droit d'exercice d'un hygiéniste dentaire stagiaire, le Bureau doit donner à l'hygiéniste dentaire visé l'occasion de se faire entendre. À cette fin, le Bureau doit donner à l'hygiéniste dentaire un avis écrit d'au moins 5 jours de la date de l'audition.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un hygiéniste dentaire stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise à l'hygiéniste dentaire visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou sous pli recommandé ou certifié.

4.03. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un hygiéniste dentaire stagiaire prend effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le Bureau peut, sur demande motivée de l'hygiéniste dentaire stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions

de la limitation du droit d'exercice d'un hygiéniste dentaire stagiaire.

4.05. Un hygiéniste dentaire est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.



c. C-26, r.109

**Règlement divisant le territoire du
Québec en régions aux fins des élections
au Bureau de la Corporation
professionnelle des hygiénistes dentaires
du Québec**

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des hygiénistes dentaires du Québec, le territoire du Québec est divisé en 2 régions :

- a) la région de l'Ouest ;
- b) la région de l'Est.

2. Le territoire de la région de l'Ouest est celui des régions 5, 6, 7 et 8 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r.8).

Le territoire de la région de l'Est est celui des régions 1, 2, 3, 4, 9 et 10 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Huit administrateurs sont élus pour représenter la région de l'Ouest et 5 pour la région de l'Est.

4. Les administrateurs élus avant le 17 mai 1978 demeurent en fonction pour représenter la région dans laquelle ils exercent leur profession, jusqu'à l'expiration de leur mandat.

5. Un hygiéniste dentaire vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

6. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 17 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 16 personnes, dont le président.



c. C-26, r.110

Règlement sur les affaires du Bureau de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu du paragraphe *a* de l'article 94 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- a)* « Corporation » : la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec ;
- b)* « Bureau » : le Bureau de la Corporation ;
- c)* « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

SECTION II BUREAU

2.01. Le Bureau élit le vice-président et le trésorier parmi les 3 administrateurs élus du Bureau, membres du comité administratif.

2.02. Le Bureau est convoqué à la demande du président par le secrétaire au moyen d'un avis écrit accompagné de l'ordre du jour expédié au moins 10 jours avant la date de la réunion.

Les réunions extraordinaires du Bureau sont convoquées par le secrétaire à la demande du président ou du quart des membres du Bureau.

2.03. En cas d'urgence, le président de la Corporation peut convoquer une réunion extraordinaire du Bureau par télégramme, indiquant l'ordre du jour, expédié au moins 3 jours avant la réunion.

2.04. Nonobstant les articles 2.02 et 2.03, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue lorsque tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

2.05. Le président ou le comité administratif établit l'ordre du jour pour chaque assemblée.

L'ordre du jour ne peut être modifié sans l'assentiment de la majorité des membres présents du Bureau.

À une réunion extraordinaire, il ne peut être discuté d'autres sujets que ceux apparaissant à l'ordre du jour de telle assemblée.

2.06. Chaque fois que le président ajourne la réunion faute de quorum, l'heure de l'ajournement et les noms des administrateurs alors présents sont notés par le secrétaire.

2.07. Le vote se prend à main levée sauf lorsqu'un administrateur demande le vote secret. Dans ce dernier cas, le président établit la procédure à suivre.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, le président a un vote prépondérant.

SECTION III COMITÉ ADMINISTRATIF

3.01. Le secrétaire de la Corporation agit comme secrétaire du comité administratif et du Bureau et n'a pas droit de vote.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire, le secrétaire adjoint remplit ses fonctions.

3.02. Les assemblées du comité administratif sont convoquées au moyen d'un avis écrit du secrétaire expédié au moins 7 jours avant la date de l'assemblée avec l'ordre du jour préparé par le secrétaire sous la direction du président.

3.03. En cas d'urgence, le président peut convoquer une réunion du comité administratif par télégramme au moins 3 jours avant l'assemblée.

3.04. Nonobstant les articles 3.02 et 3.03, une réunion du comité administratif est considérée comme régulièrement tenue si tous les membres du comité administratif sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

3.05. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ; au cas d'égalité, le président donne un vote prépondérant.

SECTION IV OFFICIERS

4.01. Le président exerce les fonctions qui lui sont dévolues dans le Code des professions, les règlements et les résolutions de la Corporation.

4.02. Le vice-président remplit les fonctions du président en cas d'absence ou d'incapacité par celui-ci d'agir.

4.03. Le trésorier est responsable des livres comptables de la Corporation et présente des rapports financiers périodiques au Bureau. Il supervise les opérations financières de la Corporation.

SECTION V DÉLÉGATION

5.01. Le comité administratif exerce les pouvoirs attribués au Bureau par le Code des professions sauf les pouvoirs que celui-ci doit exercer par règlement.

SECTION VI DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

6.01. Sauf dispositions contraires ou incompatibles au Code des professions et au présent règlement, les règles établies dans Procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin s'appliquent aux assemblées prévues au présent règlement de même qu'à l'assemblée générale annuelle des membres de la Corporation.

6.02. Le quorum de l'assemblée générale de la Corporation est fixé à 100 membres.

A.C. 364-76, (1976) 108 G.O. II, 1651

D. 971-80, (1980) 112 G.O. II, 2055

D. 83-81, (1981) 113 G.O. II, 563



c. C-26, r.111

Code de déontologie des infirmières et infirmiers auxiliaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec ;

b) « membre » : toute personne qui détient un permis délivré par la Corporation et qui est inscrite au tableau de cette dernière.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. Le membre doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

2.02. Dans l'exercice de sa profession, le membre doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et travaux sur la société.

2.03. Le membre doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Sauf pour des motifs valables, il doit aussi, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PATIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Avant d'accepter un mandat, le membre doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses con-

naissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, dispenser des soins pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.

3.01.02. Le membre doit reconnaître en tout temps le droit du patient de consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.03. Le membre doit maintenir le plus haut degré de qualité dans les soins dispensés dans l'exercice de la profession.

3.01.04. Le membre doit veiller constamment à maintenir à jour ses connaissances théoriques et techniques.

3.01.05. Le membre doit coopérer en toute circonstance à la conservation de la vie, au soulagement de la souffrance, au traitement de la maladie et à la promotion de la santé.

3.01.06. Le membre doit collaborer dans le cadre de sa formation, de ses connaissances et de son expérience avec l'équipe multidisciplinaire de santé aux fins d'assurer la meilleure qualité de services auprès des patients.

3.01.07. Le membre doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

3.01.08. Le membre doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et son patient. À cette fin, le membre doit notamment :

a) s'abstenir d'exercer sa profession d'une façon impersonnelle ;

b) exercer sa profession de manière à respecter l'échelle des valeurs et les convictions personnelles de son patient lorsque ce dernier l'en informe.

3.01.09. Le membre ne doit poser que les actes relevant de sa compétence ; en cas d'urgence, lorsque la vie du patient est mise en danger, il doit référer le plus rapidement possible le patient aux personnes compétentes en tels cas.

3.01.10. Le membre doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son patient sur des sujets qui ne

relèvent pas de la compétence généralement reconnue à la profession, afin de ne pas restreindre indûment l'autonomie de son patient.

§2. Intégrité

3.02.01. Le membre doit s'acquitter de ses devoirs professionnels avec intégrité.

3.02.02. Le membre doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du patient l'exige, il doit consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

3.02.03. Le membre doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. À cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil.

3.02.04. Le membre doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un patient et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci pour des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. Le membre, dans l'exercice de sa profession, doit faire preuve d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

3.03.02. Le membre doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est donc interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

3.03.03. En plus des avis et des conseils, le membre doit fournir à son patient les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend et ce, dans les limites de sa compétence.

3.03.04. Le membre doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsque des personnes susceptibles de devenir ses patients lui demandent des informations.

3.03.05. Le membre ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un patient. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :

- a) la perte de la confiance du patient ;

- b) le fait que le membre soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute ;

- c) l'incitation, de la part du patient, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux.

3.03.06. Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un patient, le membre doit lui faire parvenir un préavis de délaissement dans un délai raisonnable et s'assurer que cette cessation de service n'est pas préjudiciable à son patient.

§4. Indépendance et désintéressement

3.04.01. Le membre doit subordonner son intérêt personnel à celui de son patient.

3.04.02. Le membre doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son patient.

3.04.03. Le membre doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un membre :

- a) est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son patient ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent être défavorablement affectés ;

- b) n'est pas indépendant comme conseiller pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

3.04.04. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, le membre doit en aviser son patient et lui demander s'il l'autorise à lui dispenser des soins.

3.04.05. Un membre doit s'abstenir de verser ou de recevoir toute commission relative à l'exercice de sa profession.

3.04.06. Un membre doit s'abstenir de partager ses honoraires avec une personne qui n'est pas membre de la Corporation ou de les lui remettre.

3.04.07. Un membre ne peut partager ses honoraires avec un confrère que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et des responsabilités.

3.04.08. Pour un service donné, le membre ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins

d'entente explicite au contraire entre toutes les parties intéressées. Il ne doit accepter le versement de ces honoraires que de son patient ou de son représentant.

§5. Secret professionnel

3.05.01. Le membre doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

3.05.02. Le membre ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation du patient ou lorsque la loi l'ordonne.

3.05.03. Lorsqu'un membre demande à un patient de lui révéler des renseignements de nature confidentielle ou lorsqu'il permet que de tels renseignements lui soient confiés, il doit s'assurer que le patient est pleinement au courant du but de l'entretien et des utilisations diverses qui peuvent être faites de ces renseignements.

3.05.04. Le membre ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services, à moins que la nature du cas ne l'exige.

3.05.05. Le membre doit éviter les conversations indiscretes au sujet d'un patient et des services qui lui sont rendus.

3.05.06. Le membre ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice d'un patient ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

§6. Accessibilité des dossiers

3.06.01. Le membre doit respecter le droit de son patient de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet par ce membre et d'obtenir une copie de ces documents.

Toutefois, lorsque ses services sont requis sur ordonnance par une personne membre d'une autre corporation professionnelle, le membre ne peut permettre au patient concerné de prendre connaissance des documents qui se trouvent dans le dossier constitué à son sujet sans l'autorisation du professionnel qui a requis ses services.

§7. Fixation et paiement des honoraires

3.07.01. Le membre doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables.

3.07.02. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés

aux services rendus. Le membre doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel ;
- b) la difficulté et l'importance du service ;
- c) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelle.

3.07.03. Le membre doit fournir à son patient toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.

3.07.04. Le membre doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement de ses services ; il doit par ailleurs prévenir son patient du coût approximatif de ses services.

3.07.05. Le membre ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir dûment avisé son patient. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

3.07.06. Avant de recourir à des procédures judiciaires, le membre doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.07.07. Le membre doit s'abstenir de vendre ses comptes, sauf à un confrère.

3.07.08. Lorsqu'un membre confie à une autre personne la perception de ses honoraires, il doit, dans la mesure du possible, s'assurer que celle-ci procède avec tact et mesure.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. Actes dérogatoires

4.01.01. En outre de ceux mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), sont dérogatoires à la dignité de la profession, les actes suivants :

- a) solliciter indûment, directement ou indirectement, la clientèle ;
- b) permettre directement ou indirectement l'utilisation illégale du titre d'infirmier ou d'infirmière auxiliaire ;
- c) la production intentionnelle d'un rapport faux, tendancieux ou de complaisance ;

d) faire personnellement un usage immodéré de stupéfiants, de drogues contrôlées, de substances psychotropes incluant l'alcool ou tout autre produit pouvant affecter ses facultés durant l'exercice de ses fonctions ;

e) distribuer, sans justification, à un patient des stupéfiants, des drogues contrôlées, des substances psychotropes incluant l'alcool ou tout autre produit pouvant affecter la santé du patient ;

f) privilégier pour des avantages personnels un patient au détriment des autres patients ;

g) de refuser de donner des renseignements professionnels à un membre de l'équipe multidisciplinaire ou le cas échéant, à toute personne compétente qui en fait la demande dans l'exercice de ses fonctions et pour les besoins de son patient ;

h) de communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit.

§2. Relations avec la Corporation et les confrères

4.02.01. Le membre à qui la Corporation demande de participer à un conseil d'arbitrage de compte, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle, doit accepter cette fonction à moins de motifs exceptionnels.

4.02.02. Le membre doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndic de la Corporation, des enquêteurs, des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.02.03. Le membre ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux.

4.02.04. Le membre consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.

4.02.05. Le membre appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnelle. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes, il peut demander d'en être dispensé.

4.02.06. Un membre élu au poste de président ou de membre du comité administratif de la Corporation doit, dès son élection, démissionner de tout poste qu'il occupe au sein d'un syndicat, d'une centrale syndicale, d'une asso-

ciation ou d'un groupe représentant les intérêts socio-économiques des membres de la Corporation ou d'une partie de ceux-ci.

§3. Contribution à l'avancement de la profession

4.03.01. Le membre doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue.

A.C. 2234-77, (1977) 109 G.O. II, 3667

A.C. 3312-78, (1978) 110 G.O. II, 6437



c. C-26, r.112

Règlement sur le comité de la formation concernant la profession d'infirmière et infirmier auxiliaire

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 184)

SECTION I CRÉATION DU COMITÉ

1.01. Il est établi un comité composé de la façon suivante :

- a) 2 représentants de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec ;
- b) 2 représentants du ministère de l'Éducation, soit 1 représentant de la Direction générale du développement pédagogique et 1 représentant de la Direction générale de l'éducation des adultes ;
- c) 2 représentants des commissions scolaires, soit 1 administrateur et 1 professeur ;
- d) 1 représentant des étudiants inscrits à un cours dont le diplôme donne ouverture à la profession d'infirmière et d'infirmier auxiliaire.

SECTION II MANDAT DU COMITÉ

2.01. Le mandat du comité est de soumettre aux organismes ou groupements représentés au sein du comité ainsi qu'à l'Office des professions du Québec, des recommandations au sujet des questions suivantes :

- a) les programmes d'étude conduisant à un diplôme donnant ouverture à la profession d'infirmière et d'infirmier auxiliaire ;
- b) les examens et autres mécanismes d'évaluation ;
- c) les stages de formation professionnelle initiale ;
- d) la formation continue.

SECTION III PROCÉDURE DU COMITÉ

3.01. Chaque membre du comité a droit de vote.

3.02. Les membres du comité désignent parmi eux un président.

3.03. Le secrétariat du comité est assuré par la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec.

3.04. Le président fixe la date et l'heure des réunions du comité, convoque ces réunions et les préside.

3.05. Le quorum du comité est de 4 membres.

3.06. Le secrétaire dresse un procès-verbal de chaque réunion du comité et en expédie une copie aux organismes, groupements mentionnés à l'article 2.01.

3.07. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité des voix ; au cas d'égalité, le président donne un vote supplémentaire.

3.08. Les recommandations ne lient pas les organismes ou groupements représentés au sein du comité.

3.09. Les recommandations qui ne sont pas acceptées par les organismes ou groupements représentés au sein du comité sont retournées à ce dernier pour révision.

3.10. Le comité doit tenir au moins 2 réunions par année.



c. C-26, r.113

Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. i)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec ;
- b) « comité administratif » : le comité administratif de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- d) « membre » : toute personne qui détient un permis délivré par la Corporation et qui est inscrite au tableau de cette dernière.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES PERMIS

2.01. Le comité administratif délivre un permis à la personne qui en fait la demande au secrétaire, accompagnée de ce qui suit :

- a) une attestation qu'elle détient un diplôme reconnu par le gouvernement en vertu du paragraphe a du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou reconnu équivalent par le comité administratif en vertu du paragraphe g de l'article 86 de ce Code, ou qu'elle possède une formation reconnue équivalente par le comité administratif en vertu du paragraphe h de l'article 86 de ce Code ;
- b) une copie de son acte de naissance ou une preuve satisfaisante de la date et du lieu de sa naissance ;

- c) une preuve, dans le cas où la loi l'exige, qu'elle possède une connaissance d'usage de la langue française déterminée suivant les normes établies à cette fin par règlement du gouvernement ; et

- d) un montant de 15 \$ couvrant les frais d'ouverture du dossier.

2.02. Le comité administratif délivre un permis temporaire visé à l'article 41 du Code des professions à la personne qui en fait la demande au secrétaire, accompagnée de ce qui suit :

- a) la preuve qu'elle est légalement autorisée à exercer hors du Québec la même profession que les membres de la Corporation ;
- b) une copie de son acte de naissance ou une preuve satisfaisante de la date et du lieu de sa naissance ; et
- c) un montant de 15 \$ couvrant les frais d'ouverture du dossier.

2.03. Le comité administratif délivre un permis restrictif visé à l'article 40 de la Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11) à la personne qui en fait la demande au secrétaire, accompagnée de ce qui suit :

- a) la preuve qu'elle est membre d'une semblable corporation d'une autre province ;
- b) une copie de son acte de naissance ou une preuve satisfaisante de la date et du lieu de sa naissance ; et
- c) un montant de 15 \$ couvrant les frais d'ouverture du dossier.



c. C-26, r.114

Règlement sur les dossiers d'une infirmière ou d'un infirmier auxiliaire cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 91 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « membre » : toute personne qui détient un permis délivré par la Corporation et qui est inscrite au tableau de cette dernière ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un membre doit tenir dans l'exercice de sa profession ;
- e) « cessionnaire » : le membre à qui sont cédés les dossiers d'un membre lors d'une cessation définitive d'exercer ;
- f) « gardien provisoire » : le membre à qui sont confiés les dossiers d'un membre pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.04. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers.

1.05. Dans le cas d'un membre associé ou à l'emploi d'une société de professionnels ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que ce membre utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les associés d'une société de professionnels cessent d'exercer.

1.06. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un membre cessant d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un membre cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

- a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou
- b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde des dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un membre cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le membre radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du membre radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un membre décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit du membre décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un membre cessant définitivement d'exercer :

- a) aviser, par écrit, les patients de ce membre :
 - i. du fait qu'il est en possession des dossiers de ce dernier ;
 - ii. de son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau ; et
 - iii. de leur droit de consulter un autre membre ;

b) faire publier deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins un journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins un journal quotidien de langue anglaise qui desservent la région où ce membre exerçait sa profession, une annonce indiquant son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau et précisant au public qu'il est en possession des dossiers de ce membre.

Le cessionnaire doit faire parvenir au secrétaire copie de l'annonce visée au paragraphe *b* du premier alinéa.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un membre qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de ce membre, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un membre qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des patients de ce membre.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 5 ans les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

2.09. Les dossiers, livres et registres reçus par le secrétaire de la Corporation sont mis sur microfilms et conservés en dépôt par le secrétaire pour une période minimale de 5 ans.

2.10. Ce n'est qu'après le délai indiqué à l'article 2.09 que le secrétaire de la Corporation peut détruire ces dossiers, livres et registres.

SECTION III

CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un membre cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de

sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un membre cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le membre radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du membre radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux patients du membre dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossier, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des patients de ce membre.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un membre cesse d'exercer à la suite d'une radiation temporaire de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre au membre ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un membre qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.115

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. b)

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Les définitions contenues dans le Code des professions (L.R.Q., c. C-26) s'appliquent au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent.

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec ;
- b) « Bureau » : le Bureau de la Corporation ;
- c) « membre » : quiconque est inscrit au tableau ;
- d) « région » : l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (c. C-26, r.121).

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II

PROCÉDURE D'ÉLECTION

2.01. Le secrétaire dresse, avant les élections, la liste complète des membres par régions.

2.02. L'heure limite pour la réception des bulletins de présentation, le dernier jour où ils peuvent être reçus par le secrétaire, est fixée à 17 h.

2.03. La date et l'heure de la clôture du scrutin est fixée au 1^{er} mai à 17 h.

2.04. Le bulletin de vote contient :

- a) le nom de la Corporation ;
- b) l'année de l'élection ;
- c) l'identification de la région ;
- d) les noms par ordre alphabétique des candidats aux postes d'administrateurs dans la région où le membre exerce principalement sa profession et vis-à-vis chaque nom, un carré blanc pour exprimer le vote ;
- e) le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- f) la date et l'heure de la clôture du scrutin.

2.05. Est nul tout bulletin de vote :

- a) sur lequel le votant s'est exprimé autrement que par une croix ;
- b) qui contient plus de croix que le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- c) qui n'est pas retourné dans l'enveloppe fournie à cet effet ;
- d) qui n'est pas parvenu au siège social de la Corporation à l'adresse du secrétaire avant la date et l'heure de la clôture du scrutin.

2.06. La décision du secrétaire concernant la validité d'un bulletin de vote est finale et sans appel.

2.07. Le secrétaire rédige un rapport du dépouillement du vote qui est contresigné par les scrutateurs.

2.08. En cas de maladie, d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire aux fins d'élection, celui-ci est remplacé par une personne désignée par résolution du comité administratif.

2.09. Le secrétaire de la Corporation transmet au Bureau et à chacun des candidats un rapport général des élections dans les 10 jours suivant la fin du dépouillement du scrutin.

SECTION III

DURÉE DES MANDATS

3.01. Le mandat du président est de 4 ans.

3.02. Les administrateurs sont élus pour une période de 4 ans.

3.03. L'élection des administrateurs au sein du Bureau de la Corporation se fera comme suit :

a) dans les régions du Bas Saint-Laurent — Gaspésie — Côte-Nord, du Saguenay — Lac-Saint-Jean, de Québec, des Bois-Franc — la Mauricie, des Cantons de l'Est et de la Rive-Sud, le mandat des 10 administrateurs à élire en 1982 et par la suite sera pour un terme de 4 ans ;

b) dans les régions de Montréal, des Laurentides, de l'Outaouais et du Nord-Ouest — Nouveau-Québec, le mandat des 10 administrateurs à élire en 1981 et par la suite sera pour un terme de 4 ans.

A.C. 3430-74, (1974) 106 G.O. II, 3805 et 4339

A.C. 827-77, (1977) 109 G.O. II, 1697

D. 171-81, (1981) 113 G.O. II, 565

Décision du 15.09.81, (1981) 113 G.O. II, 4853



c. C-26, r.116

Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. f et g)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec ;
- b) « équivalence de diplôme » : la reconnaissance par le comité administratif qu'un diplôme atteste l'acquisition par un candidat d'un niveau de connaissances équivalant à celui acquis par un détenteur d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis ;
- c) « équivalence de formation » : la reconnaissance par le comité administratif que la formation d'un candidat démontre que celui-ci a acquis un niveau de connaissances équivalant à celui acquis par le détenteur d'un permis ;
- d) « formation en puériculture » : formation se rapportant à la science apprise par les gardes-bébés et puéricultrices concernant la dispensation des soins infirmiers que requiert le traitement des enfants malades âgés de 0 à 16 ans ;
- e) « diplôme en puériculture » : diplôme se rapportant à la science apprise par les gardes-bébés et puéricultrices concernant la dispensation des soins infirmiers que requiert le traitement des enfants malades âgés de 0 à 16 ans ;
- f) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'applique au présent règlement.

1.03. Le secrétaire transmet une copie du présent règlement au candidat qui désire faire reconnaître une équivalence.

SECTION II PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE

2.01. Un candidat qui veut faire reconnaître une équivalence doit fournir au secrétaire ceux des documents suivants qui sont nécessaires au soutien de sa demande :

- a) son dossier académique incluant la description des cours suivis ;
- b) une preuve de l'obtention de son diplôme ;
- c) une attestation qu'il a participé à un stage de formation ;
- d) une attestation de son expérience pertinente de travail.

2.02. Le secrétaire transmet les documents prévus à l'article 2.01 à un comité formé par le comité administratif pour étudier les demandes d'équivalence et formuler une recommandation appropriée. À la première réunion qui suit la réception du rapport de ce comité, le comité administratif décide s'il reconnaît l'équivalence et informe chaque candidat par écrit de sa décision.

2.03. Dans les 15 jours qui suivent sa décision de ne pas reconnaître l'équivalence, le comité administratif doit informer chaque candidat par écrit du programme d'études, de stages ou d'examen dont la réussite, compte tenu de son niveau actuel de connaissances, lui permettrait de bénéficier de cette équivalence.

SECTION III NORMES D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔME

3.01. Un candidat qui détient un diplôme délivré par une institution d'enseignement située hors du Québec, bénéficie d'une équivalence si ce diplôme a été obtenu au terme d'études de niveau secondaire comportant l'équivalent d'un minimum de 1 100 heures réparties de la façon suivante :

a) Cours théoriques :

Psychologie	15 heures
Hygiène mentale	10 heures
Anatomie-physiologie	60 heures
Hygiène générale	10 heures
Microbiologie-asepsie	20 heures

Technique des soins infirmiers	100 heures
Pharmacologie	15 heures
Diétothérapie	20 heures
Nutrition	10 heures

Soins infirmiers en :

Médecine-gérontologie-gériatrie	60 heures
Chirurgie	50 heures
Gynécologie	25 heures
Obstétrique	20 heures
Puériculture	10 heures
Pédiatrie	25 heures
Psychiatrie	20 heures

b) **Stages cliniques :**

Médecine-gériatrie	170 heures
Chirurgie	120 heures
Gynécologie	35 heures
Obstétrique/post-partum	90 heures
Pouponnière	20 heures
Pédiatrie	120 heures
Psychiatrie	75 heures.

3.02. Un candidat qui détient une combinaison de diplômes d'infirmières et d'infirmiers auxiliaires ou dans un domaine connexe bénéficie d'une équivalence si :

- a) chacun de ces diplômes a été obtenu au terme d'études de niveau secondaire ; et
- b) l'ensemble du programme de ses études de niveau secondaire comporte l'équivalent des heures définies au paragraphe *a* de l'article 3.01.

3.03. Malgré le paragraphe *a* de l'article 3.01, lorsque le diplôme qui fait l'objet d'une demande d'équivalence a été obtenu 5 ans ou plus avant cette demande, l'équivalence peut être refusée si les connaissances acquises par le candidat ne correspondent plus, suite au développement de la profession, aux connaissances présentement enseignées.

Toutefois, l'équivalence doit être reconnue si l'expérience pertinente de travail du candidat et la formation qu'il a pu acquérir depuis, lui ont permis d'atteindre le niveau de connaissances requis.

SECTION IV NORMES D'ÉQUIVALENCE DE FORMATION

4.01. Un candidat bénéficie d'une équivalence de formation s'il démontre qu'il possède :

- a) un niveau de connaissances équivalant à celui acquis au terme d'études de niveau secondaire d'infirmières

et d'infirmiers auxiliaires comportant les heures définies au paragraphe *a* de l'article 3.01 ; et

- b) une expérience pertinente de travail d'au moins 3 ans.

4.02. Afin de déterminer si un candidat démontre qu'il possède le niveau de connaissances requis par le paragraphe *a* de l'article 4.01, le comité administratif tient compte de l'ensemble des facteurs suivants :

- a) la nature et la durée de son expérience ;
- b) le fait que le candidat détienne un ou plusieurs diplômes obtenus au Québec ou ailleurs ;
- c) les cours suivis ;
- d) les stages de formation effectués ; et
- e) le nombre total d'années de scolarité.

Dans le cas où l'appréciation faite en vertu du premier alinéa ne permet pas de prendre une décision, le comité administratif peut imposer un examen ou un stage pour compléter cette appréciation.

4.03. Nonobstant toute disposition incompatible, un candidat possédant une formation en puériculture bénéficie d'une équivalence prévue à l'article 4.01 s'il démontre qu'il possède :

- a) un ou plusieurs diplômes en puériculture obtenus au Québec ; et
- b) une expérience pertinente de travail d'au moins 3 ans.

D. 972-80, (1980) 112 G.O. II, 2057

Décision du 15.09.81, (1981) 113 G.O. II, 4855



c. C-26, r.117

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des infirmières et infirmiers auxiliaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « membre » : toute personne qui détient un permis délivré par la Corporation et qui est inscrite au tableau de cette dernière, et dont le compte fait l'objet d'un différend avec un patient ;
- d) « conseil » : le conseil d'arbitrage des comptes constitué en vertu de la section III ;
- e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation ;
- f) « comité administratif » : le comité administratif de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un patient qui a un différend avec un membre de la Corporation quant au montant d'un compte pour services professionnels, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant, par courrier recommandé ou certifié et dûment complétée la formule prévue à l'annexe 1.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au patient d'une réclama-

tion en justice de la part du membre concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet au membre une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le patient peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

SECTION III ARBITRAGE

§1. *Acte de compromis*

3.01.01. Un patient demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet au membre, par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le patient.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, le membre doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. *Formation du conseil*

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le patient et le membre, le comité administratif forme un conseil d'arbitrage composé de 3 membres de la Corporation et désigne un président parmi eux. Le comité administratif nomme également un greffier pour assister le conseil dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.02. Le greffier avise les arbitres et les parties de la formation du conseil.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit d'un arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit au greffier, aux arbitres et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le comité administratif dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, les arbitres prêtent le serment ou font l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'un des arbitres, les autres terminent l'affaire et leur décision est valide. Dans le cas où c'est le président qui décède ou qui est incapable d'agir, le comité administratif nomme un président parmi les 2 autres arbitres du conseil.

§3. Audition

3.03.01. Le président du conseil fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les arbitres et les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. Le conseil peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. Le conseil convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. Le conseil procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que le conseil ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le greffier dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par les arbitres.

Le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. Le conseil doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. Le conseil statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision est rendue à la majorité des membres du conseil ; à défaut de majorité, la décision appartient au président.

La décision doit être motivée et signée par les arbitres qui y ont souscrit ; si un arbitre refuse de la signer, les autres doivent en faire mention et la décision est aussi valide que si elle avait été signée par tous.

Le greffier transmet la décision aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage, soit les déboursés réellement encourus par la Corporation pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 10% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que fixé à l'article 3 de l'acte de compromis.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision du conseil ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est définitive et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du comité administratif.

ANNEXE 1

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné
(nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la présente, étant dûment assermenté, ou déclarant solennellement, affirme que :

1) me réclame la
(nom du professionnel)
somme de pour des services professionnels rendus entre le et le, comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....
.....

mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des infirmières et infirmiers auxiliaires (R.R.Q., c. C-26, r.117), dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

Et j'ai signé

.....
(signature du patient ou de son représentant dûment autorisé)

Assermenté ou déclaré solennellement devant moi

à
ce 19...

.....
commissaire à l'assermentation

.....
(nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins du présent acte, comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte, ci-après désigné « partie de première part », et

.....
(nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec, ci-après désigné « partie de seconde part », lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1) La partie de seconde part réclame de la partie de première part la somme de pour des services professionnels rendus entre le et le, comme en fait foi le compte dont copie est annexée au présent acte ;

2) La partie de première part refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....

mais (le cas échéant) la partie de première part reconnaît devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte, et renonce au bénéfice du temps écoulé quant à la prescription de cette somme ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui excède ce que la partie de première part reconnaît devoir à la partie de seconde part, c'est-à-dire sur la somme de ;

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbitrage tenu conformément à la section III du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des infirmières et infirmiers auxiliaires (R.R.Q., c. C-26, r.117), dont les parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5) La partie de seconde part s'engage, pendant la durée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

6) La décision arbitrale lie les parties, et les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent à son exécution ;

7) Le présent acte ne peut être résilié que du consentement écrit des parties.

ANNEXE 2

(a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
(signature du patient ou de son représentant dûment autorisé)

Signé à

le 19...

.....
(signature du professionnel)

Signé à

le 19...



c. C-26, r.118

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 90 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec ;
- c) « membre » : toute personne qui détient un permis délivré par la Corporation et qui est inscrite au tableau de cette dernière ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres que tient un membre dans l'exercice de sa profession, ainsi que les documents ou rapports auxquels il a effectivement collaboré dans les dossiers, livres et registres tenus par ses confrères de travail ou son employeur, incluant un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5) ;
- e) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 3 personnes. Elles sont nommées parmi les membres exerçant depuis au moins 6 ans. Elles demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.03. Le comité administratif de la Corporation désigne le secrétaire du comité qui n'est pas un membre du comité.

2.04. Le quorum du comité lorsqu'il siège est de 3 membres.

2.05. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque membre de la Corporation qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience du membre, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un membre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie.

3.04. Le comité tient un registre dans lequel sont inscrits, dans l'ordre chronologique, la date de chaque vérification ou enquête, l'adresse où elle a été effectuée, le nom du membre concerné, le nom de l'employeur du membre, s'il y a lieu, et le nom de l'enquêteur qui a procédé à la vérification ou à l'enquête.

SECTION IV SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les membres suivant le programme déterminé par le comité administratif après consultation auprès du comité d'inspection professionnelle.

4.02. Chaque année le comité administratif fait publier dans la revue de la Corporation le programme de surveillance générale.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un membre par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au membre visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

Lorsque ce membre exerce dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, une copie de cet avis est transmise au directeur général de cet établissement.

4.04. Si un membre ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que le membre n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise le membre.

4.06. Un certificat portant la signature du secrétaire du comité à l'effet que telle personne est autorisée à procéder à une vérification constitue une identification suffisante. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire ce certificat.

4.07. Le membre dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.

4.08. S'il a des raisons de croire que le comité devrait soumettre un membre à une enquête particulière, l'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V

ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN MEMBRE

5.01. Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au membre visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

Lorsque ce membre exerce dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, une copie de cet avis est transmise au directeur général de cet établissement.

5.02. Nonobstant l'article 5.01, dans le cas où la transmission d'un avis pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut

autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.04. Si un membre refuse de recevoir un enquêteur, de se conformer à l'article 5.03 ou contrevient à l'article 114 du Code des professions, l'enquêteur doit en aviser immédiatement le syndic de la Corporation.

5.05. Lorsqu'une enquête est faite dans le cadre de la présente section, l'enquêteur doit transmettre au secrétaire du comité son rapport au plus tard 30 jours de la fin de l'enquête.

5.06. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

5.07. Avec l'autorisation du comité, un enquêteur peut, aux fins de l'enquête, se présenter en tout temps, sauf les samedis et les jours non juridiques auprès d'un membre, auprès d'un établissement ou de la direction d'un établissement.

5.08. L'enquêteur peut intimer au membre ainsi qu'à l'employeur, à l'employé ou au préposé de ce membre l'ordre de lui donner accès aux dossiers de ce membre.

5.09. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, le membre doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

SECTION VI

RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au comité administratif d'obliger un membre à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce membre d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le comité administratif et le membre visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

6.02. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au comité administratif d'obliger un membre à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce membre d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre au membre visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque le membre et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un membre ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du membre et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande du membre, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si le membre ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande du membre ou du comité.

6.09. Le comité et le membre acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux.

Nonobstant le premier alinéa, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un membre, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce membre.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au comité administratif et au membre visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au comité administratif concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions, pourrait être formulée contre un membre, il en avise le syndic de la Corporation.

ANNEXE A

(a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le
19... à h, au
ville de

Signé à
ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

Par :
secrétaire du comité

ANNEXE B

(a. 5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le
à h, au ville de

Signé à
ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

Par :
secrétaire du comité

A.C. 4002-76, (1976) 108 G.O.II, 7171

D. 973-80, (1980) 112 G.O.II, 2061

Décision du 15.09.81, (1981) 113 G.O.II, 4857



c. C-26, r.119

Règlement sur la publicité des infirmières et infirmiers auxiliaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 92 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec ;

b) « membre » : toute personne qui détient un permis délivré par la Corporation et qui est inscrite au tableau de cette dernière.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.04. Les éléments qu'un membre peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions suivant lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

SECTION II CARTE PROFESSIONNELLE

2.01. Un membre ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) son nom ;
- b) sa profession et, le cas échéant, son appartenance à une autre corporation professionnelle ;
- c) sa spécialité, s'il possède un certificat de spécialiste reconnu par la Corporation ;
- d) ses titres académiques ;
- e) l'adresse de son bureau d'affaires, son numéro de téléphone et ses heures de service ;
- f) le symbole graphique de la Corporation ; et

g) le nom de son employeur, le cas échéant.

2.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large et 11 centimètres de long.

SECTION III MÉDIA D'INFORMATION

3.01. Un membre peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01. Cette annonce ne peut toutefois dépasser 1 décimètre carré et ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

3.02. À l'occasion de l'ouverture de son bureau d'affaires, de son entrée dans un bureau d'affaires existant ou de sa première inscription au tableau de la Corporation, ou lors d'une nomination à un poste relié à l'exercice de la profession, un membre peut publier sa photographie et certaines notes biographiques dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés.

Cette annonce ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé, ni dans plus de 2 numéros d'un même journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

3.03. La photographie autorisée à l'article 3.02 ne peut excéder 64 centimètres carrés.

SECTION IV PAPETERIE

4.01. Un membre peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

SECTION V BUREAU D'AFFAIRES

5.01. Sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé son bureau d'affaires ou sur le terrain où est érigé cet immeuble, le membre peut placer une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

5.02. Si l'immeuble où est situé son bureau d'affaires se trouve à un carrefour, le membre peut placer une telle en-

seigne sur les murs extérieurs ou sur le terrain faisant face à chacune des routes convergentes.

5.03. À l'intérieur de son bureau d'affaires, le membre peut placer à la vue du public une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

5.04. Les enseignes autorisées en vertu de la présente section ne peuvent dépasser 25 décimètres carrés.

SECTION VI

SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CORPORATION

6.01. La Corporation est représentée par un symbole graphique conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et contenant les éléments suivants : une main tendue avec une croix au centre.

6.02. Lorsqu'un membre reproduit le symbole graphique de la Corporation pour les fins de sa publicité, il doit s'assurer que ce symbole est conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation notamment quant à sa position et sa typographie et qu'il ne dépasse pas 25 décimètres carrés.

A.C. 1408-76, (1976) 108 G.O. II, 2993

A.C. 1231-79, (1979) 111 G.O. II, 3773



c. C-26, r.120

Règlement sur les stages de perfectionnement des infirmières et infirmiers auxiliaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec ;

b) « comité administratif » : le comité administratif de la Corporation ;

c) « membre » : toute personne qui détient un permis délivré par la Corporation et qui est inscrite au tableau de cette dernière ;

d) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;

e) « stagiaire » : une personne tenue de compléter un stage ;

f) « maître de stage » : un membre ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le comité administratif.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II STAGE

2.01. Le comité administratif peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un membre s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un membre qui :

a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;

b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;

c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le comité administratif.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un membre est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

a) une période de formation pratique ;

b) des études ;

c) des cours ;

d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du comité administratif d'imposer un stage à un membre doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le comité administratif détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 5 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au comité administratif un rapport indiquant, motifs à l'appui, si le stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le comité administratif.

2.08. Le comité administratif peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par le stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au comité administratif un rapport suivant les articles 2.07 ou 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie au stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 et 2.08, le comité administratif décide, dans les 20 jours suivant la fin du stage, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le comité administratif peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice du stagiaire notamment de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

- a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est ou n'est pas autorisé à exercer ;
- b) en déterminant les actes professionnels qu'il est ou n'est pas autorisé à poser ;
- c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre membre ou d'un groupe de membres.

3.02. La décision du comité administratif de limiter le droit d'exercice d'un stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV DÉCISIONS DU COMITÉ ADMINISTRATIF

4.01. Avant d'imposer un stage ou de limiter le droit d'exercice d'un stagiaire, le comité administratif doit donner au membre visé l'occasion de se faire entendre. À cette fin, le comité administratif doit donner au membre un avis écrit d'au moins 5 jours de la date de l'audition.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise au membre visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou sous pli recommandé ou certifié.

4.03. Une décision du comité administratif imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un stagiaire prend effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le comité administratif peut, sur demande motivée du stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions de la limitation du droit d'exercice du stagiaire.

4.05. Un membre est tenu de se conformer à une décision du comité administratif rendue conformément au présent règlement.



c. C-26, r.121

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec, le territoire du Québec est divisé en 10 régions :

- a) la région du Bas Saint-Laurent — Gaspésie — Côte Nord ;
- b) la région du Saguenay — Lac-Saint-Jean ;
- c) la région de Québec ;
- d) la région des Bois-Franc — la Mauricie ;
- e) la région des Cantons-de-l'Est ;
- f) la région de la Rive-Sud ;
- g) la région de Montréal ;
- h) la région des Laurentides ;
- i) la région de l'Outaouais ;
- j) la région du Nord-Ouest — Nouveau-Québec.

2. La région du Bas Saint-Laurent — Gaspésie — Côte Nord comprend les régions 1 et 9 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r. 8).

La région du Saguenay — Lac-Saint-Jean comprend la région 2 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région de Québec comprend la région 3 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région des Bois-Franc — la Mauricie comprend la région 4 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région des Cantons-de-l'Est comprend la région 5 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région de la Rive-Sud comprend les sous-régions 01, 02 et 03 de la région 6 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région de Montréal comprend les sous-régions 04, 06 et 07 de la région 6 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région des Laurentides comprend les sous-régions 08 et 09 de la région 6 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région de l'Outaouais comprend la région 7 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région du Nord-Ouest — Nouveau-Québec comprend les régions 8 et 10 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Un administrateur est élu pour représenter la région du Bas Saint-Laurent — Gaspésie — Côte Nord, 1 pour la région du Saguenay — Lac-Saint-Jean, 4 pour la région de Québec, 2 pour la région des Bois-Franc — la Mauricie, 1 pour la région des Cantons-de-l'Est, 1 pour la région de la Rive-Sud, 7 pour la région de Montréal, 1 pour la région des Laurentides, 1 pour la région de l'Outaouais et 1 pour la région du Nord-Ouest — Nouveau-Québec.

4. Une infirmière ou infirmier auxiliaire vote pour les candidats qui se présentent dans la région où il exerce principalement sa profession. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans le cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 25 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 24 personnes, dont le président.



c. C-26, r.122

Règlement sur les affaires du Bureau, le serment de discrétion et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DISPOSITION GÉNÉRALE

1.01. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ET QUORUM

2.01. Le Bureau fixe la date, l'endroit et l'ordre du jour des assemblées générales.

2.02. Le quorum des assemblées générales est fixé à 25 membres.

2.03. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. Au cas d'égalité des voix, le président donne un vote prépondérant.

2.04. Pour être reçue à une assemblée générale, une proposition doit parvenir, par écrit, au siège social de la Corporation à l'attention du secrétaire, au moins 10 jours avant la tenue d'une assemblée.

2.05. À moins de respecter les exigences de l'article 2.04, aucune proposition n'est acceptée lors de la tenue d'une assemblée générale si ce n'est du consentement unanime des membres présents.

2.06. Nonobstant les articles 2.04 et 2.05, une proposition visant à déterminer le mode d'élection du président doit apparaître à l'ordre du jour accompagnant l'avis de convocation d'une assemblée générale.

2.07. S'il n'y a pas quorum à l'heure où l'assemblée générale a été convoquée, cette assemblée peut, après intervalle d'une demi-heure, être ajournée par le président d'assemblée pour une période ne dépassant pas 1 mois et le

secrétaire doit alors en donner un nouvel avis à tous les membres.

SECTION III SERMENT DE DISCRÉTION

3.01. À la première réunion du Bureau qui suit immédiatement l'entrée en fonction d'un administrateur, celui-ci doit prêter le serment ou l'affirmation de discrétion contenu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

SECTION IV BUREAU

4.01. Sous réserve de l'article 82 du Code des professions, le Bureau fixe la date et le lieu de ses réunions.

4.02. Le secrétaire de la Corporation doit faire parvenir à tous les administrateurs, au moins 7 jours avant la date de la réunion, un avis de convocation indiquant l'endroit, la date et l'heure de celle-ci ainsi que l'ordre du jour ; ce délai peut être d'au moins 2 jours dans le cas d'une réunion extraordinaire.

4.03. Nonobstant l'article 4.02, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue lorsque tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

4.04. Le vote est pris au scrutin secret chaque fois que 2 membres du Bureau le demandent.

4.05. Le Bureau peut autoriser toute personne autre que les administrateurs à assister à ses réunions.

4.06. Le président peut participer aux travaux des comités formés par la Corporation, sauf à ceux du comité de discipline et du comité d'inspection professionnelle.

SECTION V HONORAIRES ET ALLOCATIONS DES MEMBRES

5.01. Les administrateurs élus ou nommés qui assistent à une réunion du Bureau ont droit aux allocations suivantes :

a) une somme forfaitaire pour leur présence à une réunion ;

b) une somme forfaitaire pour leurs frais de déplacement s'ils doivent faire plus de 32 kilomètres (soit environ 20 milles) aller retour pour assister à la réunion.

5.02. Des allocations semblables, mais dont les sommes peuvent être différentes, sont versées aux experts-consultants dont la Corporation retient les services de temps à autre.

5.03. La rémunération du président ainsi que les sommes mentionnées aux articles 5.01 et 5.02 sont déterminées par résolution du Bureau.

SECTION VI COTISATION DES MEMBRES

6.01. Le trésorier transmet à tous les membres de la Corporation, au moins 30 jours avant la date où la cotisation annuelle devient exigible, un avis indiquant le montant de cette cotisation de même que la date où elle est due.

6.02. Un membre qui ne paie pas sa cotisation dans les délais prévus doit payer en plus de la cotisation échue des frais d'administration causés par le retard ne dépassant pas 10% de la cotisation annuelle.

6.03. Une remise de 50% de la cotisation annuelle peut être accordée au membre :

a) qui exerce sa profession au Québec et qui s'absente pour toute la durée de l'année financière pour laquelle la cotisation est perçue ;

b) qui est inscrit comme étudiant à plein temps dans une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation.

6.04. Le membre qui désire se prévaloir de l'article 6.03 doit en aviser le trésorier dans les 30 jours de son inscription comme étudiant ou dans les 30 jours du début de son absence et lui fournir des documents justificatifs appropriés.

6.05. Le membre qui revient au Québec au cours de l'année financière pour laquelle il s'est prévalu de l'article 6.03 doit en aviser le trésorier et verser la différence entre le montant déjà payé et la pleine cotisation de l'année en cours.

6.06. Le montant de la cotisation annuelle est réduit de 50% lorsque la moitié ou plus de l'année d'exercice est écoulée au moment de l'inscription du membre au tableau de la Corporation.

SECTION VII DISPOSITIONS DIVERSES

7.01. Le siège social de la Corporation est situé dans le territoire de la Communauté urbaine de Montréal.

7.02. Le sceau de la Corporation est celui dont l'empreinte apparaît à l'exemplaire du présent règlement détenu par le secrétaire de la Corporation.

7.03. Sous réserve du Code des professions, notamment l'article 84, les questions de procédure non prévues au présent règlement sont régies *mutatis mutandis* par les règles contenues dans V. Morin, Procédure des assemblées délibérantes, dernière édition.



c. C-26, r.123

Code de déontologie des orthophonistes et audiologistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec ;
- b) « membre » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. Le membre doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

2.02. Dans l'exercice de sa profession, le membre doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et travaux sur la société.

2.03. Le membre doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Sauf pour des motifs valables, il doit aussi, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Avant d'accepter un mandat, le membre doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit

pas, notamment, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.

3.01.02. Le membre doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.03. Le membre doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

3.01.04. Le membre doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et son client. À cette fin, le membre doit notamment :

- a) s'abstenir d'exercer sa profession d'une façon impersonnelle ;
- b) mener ses entrevues de manière à respecter l'échelle de valeurs et les convictions personnelles de son client, lorsque ce dernier l'en informe.

3.01.05. Le membre doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de la compétence généralement reconnue à la profession, afin de ne pas restreindre indûment l'autonomie de son client.

§2. Intégrité

3.02.01. Le membre doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité.

3.02.02. Le membre doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

3.02.03. Le membre doit, dès que possible, informer son client de l'ampleur et des modalités du mandat que ce dernier lui a confié et il doit obtenir son accord à ce sujet.

3.02.04. Le membre doit exposer à son client d'une façon complète et objective la nature et la portée du pro-

blème qui, à son avis, ressort de l'ensemble des faits qui ont été portés à sa connaissance.

3.02.05. Le membre doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. À cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil.

3.02.06. Le membre doit informer le plus tôt possible son client de toute erreur préjudiciable et difficilement réparable qu'il a commise en lui rendant un service professionnel.

3.02.07. Le membre doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un client et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci pour des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés.

3.02.08. Le membre doit aviser son client de toute action illégale susceptible de bénéficier à ce client et dont il a eu connaissance dans l'exercice de son mandat.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. Le membre doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

3.03.02. En plus des avis et des conseils, le membre doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

3.03.03. Le membre doit rendre compte à son client lorsque celui-ci le requiert.

3.03.04. Le membre doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsque des personnes autres que ses clients lui demandent des informations.

3.03.05. Le membre ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un client. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :

- a) la perte de la confiance du client ;
- b) le fait que le membre soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute ;
- c) l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux.

3.03.06. Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, le membre doit faire parvenir un préavis de délaissement dans un délai raisonnable et s'as-

surer que cette cessation de service n'est pas préjudiciable à son client.

§4. Responsabilité

3.04.01. Le membre doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est donc interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

§5. Indépendance et désintéressement

3.05.01. Le membre doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

3.05.02. Le membre doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

3.05.03. Le membre doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un membre :

- a) est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés ;
- b) n'est pas indépendant comme conseiller pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

3.05.04. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, le membre doit en aviser son client et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.

3.05.05. Un membre ne peut partager ses honoraires avec une autre personne que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et des responsabilités.

3.05.06. Un membre doit s'abstenir de recevoir, à l'exception de la rémunération à laquelle il a droit, de verser ou de s'engager à verser tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de sa profession.

3.05.07. Pour un service donné, le membre ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite au contraire entre toutes les parties intéressées. Il ne doit accepter le versement de ces honoraires que de son client ou de son représentant.

§6. *Secret professionnel*

3.06.01. Le membre doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

3.06.02. Le membre ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi l'ordonne.

3.06.03. Lorsqu'un membre demande à un client de lui révéler des renseignements de nature confidentielle ou lorsqu'il permet que de tels renseignements lui soient confiés, il doit s'assurer que le client est pleinement au courant du but de l'entrevue et des utilisations diverses qui peuvent être faites de ces renseignements.

3.06.04. Le membre ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services à moins que la nature du cas ne l'exige.

3.06.05. Le membre doit éviter les conversations indiscrètes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

3.06.06. Le membre 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.

§7. *Accessibilité des dossiers*

3.07.01. Le membre doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir une copie de ces documents, à moins qu'il ne soit d'avis qu'il serait gravement préjudiciable à la santé de ce client de prendre connaissance de son dossier.

§8. *Fixation et paiement des honoraires*

3.08.01. Le membre doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables.

3.08.02. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. Le membre doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel ;
- b) la difficulté et l'importance du service ;

c) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

3.08.03. Le membre doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.

3.08.04. Le membre doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement de ses services ; il doit par ailleurs prévenir son client du coût approximatif de ses services.

3.08.05. Le membre ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir dûment avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

3.08.06. Avant de recourir à des procédures judiciaires, le membre doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.08.07. Le membre doit s'abstenir de vendre ses comptes, sauf à un confrère.

3.08.08. Lorsqu'un membre confie à une autre personne la perception de ses honoraires, il doit, dans la mesure du possible, s'assurer que celle-ci procède avec tact et mesure.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. *Charges et fonctions incompatibles*

4.01.01. Le membre ne doit posséder aucun intérêt financier, direct ou indirect, dans la vente de prothèses auditives ou autres appareils thérapeutiques utilisés par les patients en orthophonie et en audiologie.

§2. *Actes dérogatoires*

4.02.01. En outre de ceux mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), est dérogatoire à la dignité de la profession, le fait pour le membre de :

- a) inciter quelqu'un de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels ;
- b) communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence

professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit ;

c) ne pas signaler à la Corporation qu'il a des raisons de croire qu'un membre est incompetent ou déroge à la déontologie professionnelle.

§3. Relation avec la Corporation et les confrères

4.03.01. Le membre à qui la Corporation demande de participer à un conseil d'arbitrage de compte, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle, doit accepter cette fonction à moins de motifs exceptionnels.

4.03.02. Le membre doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndic de la Corporation, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.03.03. Le membre ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Il ne doit pas, notamment, s'attribuer le mérite de travaux qui revient à un confrère.

4.03.04. Le membre consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.

4.03.05. Le membre appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnelle. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes, il peut demander d'en être dispensé.

§4. Contribution à l'avancement de la profession

4.04.01. Le membre doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue recommandés par la Corporation.



c. C-26, r.124

Règlement sur le comité de la formation en orthophonie et audiologie

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 184)

SECTION I DISPOSITION GÉNÉRALE

1.01. Dans le présent règlement, l'expression « représentant institutionnel » désigne la personne nommée par une université afin de coordonner pour cette université la mise en place et le fonctionnement des comités établis par le gouvernement en vertu du paragraphe *b* du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

SECTION II CRÉATION DU COMITÉ

2.01. Il est établi un comité composé de la façon suivante :

a) 2 représentants de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec, l'un étant représentatif du secteur orthophonie et l'autre, du secteur audiologie ;

b) un représentant de la section d'orthophonie et d'audiologie de l'Université de Montréal, désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;

c) un représentant du *School of Human Communication Disorders* de l'Université McGill, désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;

d) un représentant des étudiants en orthophonie et audiologie de la section d'orthophonie et d'audiologie de l'Université de Montréal ;

e) un représentant des étudiants en orthophonie et audiologie du *School of Human Communication Disorders* de l'Université McGill.

SECTION III MANDAT DU COMITÉ

3.01. Le mandat du comité est de soumettre aux organismes ou groupements représentés au sein du comité ainsi qu'à l'Office des professions du Québec, à la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec,

au comité conjoint des programmes du ministère de l'Éducation et du Conseil des universités et au représentant institutionnel de chaque université mentionnée à l'article 2.01, des recommandations au sujet des questions suivantes :

- a)* les programmes d'étude en orthophonie et en audiologie ;
- b)* les examens et autres mécanismes d'évaluation ;
- c)* les stages de formation professionnelle ;
- d)* les examens professionnels ;
- e)* la formation continue.

SECTION IV PROCÉDURE DU COMITÉ

4.01. Chaque membre du comité a droit de vote.

4.02. Les membres du comité désignent parmi eux un président.

4.03. Le secrétariat du comité est assuré par la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec.

4.04. Le président fixe la date et l'heure des réunions du comité, convoque ces réunions et les préside.

4.05. Le quorum du comité est de 4 membres.

4.06. Le secrétaire dresse un procès-verbal de chaque réunion du comité et en expédie une copie aux organismes, groupements et personnes mentionnés à l'article 3.01.

4.07. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité des voix ; au cas d'égalité, le président donne un vote supplémentaire.

4.08. Les recommandations ne lient pas les organismes ou groupements représentés au sein du comité.

4.09. Les recommandations qui ne sont pas acceptées par les organismes ou groupements représentés au sein du comité sont retournées à ce dernier pour révision.

4.10. Le comité doit tenir au moins une réunion par année.



c. C-26, r.125

Règlement sur les dossiers d'un orthophoniste et d'un audiologiste cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec ;
- b) « membre » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un membre doit tenir dans l'exercice de sa profession ;
- e) « cessionnaire » : le membre à qui sont cédés les dossiers d'un autre membre lors d'une cessation définitive d'exercer ;
- f) « gardien provisoire » : le membre à qui sont confiés les dossiers d'un autre membre pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers d'un membre cessant d'exercer pourvu que soit assurée la confidentialité des informations contenues dans ces dossiers.

1.04. Dans le cas d'un membre associé ou à l'emploi d'une société de professionnels ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que ce membre utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société de professionnels cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un membre cessant d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un membre cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

- a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou
- b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un membre cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le membre radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du membre radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un membre décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit du membre décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un membre cessant définitivement d'exercer, faire publier deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins un journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins un journal quotidien de langue anglaise qui desservent la région où ce membre exerçait sa profession, une annonce indiquant son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau et précisant au public qu'il est en possession des dossiers de ce membre.

Le cessionnaire doit faire parvenir au secrétaire copie de l'annonce visée au premier alinéa.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un membre qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de ce membre, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un membre qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce membre.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 5 ans depuis la cessation définitive d'exercer d'un membre les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

SECTION III

CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un membre cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un membre cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le membre radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du membre radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients du membre dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossier, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce membre.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un membre cesse d'exercer pour une période de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre au membre ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un membre qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.126

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec

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

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Aux fins du présent règlement, le mot « région » signifie l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec (c. C-26, r.133).

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DURÉE DES MANDATS

2.01. Le président et les administrateurs sont élus pour un mandat de 2 ans.

SECTION III PROCÉDURE D'ÉLECTION

3.01. Entre le 45^{ième} et le 60^{ième} jour précédant la date de clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des membres de la Corporation, une liste des membres de la région dans laquelle il exerce principalement sa profession ainsi qu'une formule de bulletin de présentation.

3.02. Tout bulletin de présentation doit contenir ou être accompagné pour être valide du consentement écrit de la personne mise en candidature.

3.03. Un membre ne peut signer plus de bulletins de présentation qu'il n'y a de postes d'administrateurs à pourvoir pour sa région. Une signature apparaissant sur un nombre de bulletins plus élevé que le nombre de postes d'administrateurs à pourvoir est rayée de tous les bulletins.

3.04. Sur réception du bulletin de présentation dûment complété, le secrétaire remet un reçu officiel au candidat personnellement ou le lui transmet par la poste. Ce reçu fait foi de la validité du bulletin de présentation.

3.05. En plus des documents décrits à l'article 69 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le secrétaire de la Corporation, au moins 15 jours avant la date de clôture du scrutin, transmet à chaque membre de la Corporation un bref curriculum vitae de chaque candidat mentionnant notamment son âge, la date de son admission et, s'il y a lieu, ses principales activités au sein de la Corporation.

3.06. Le bulletin de vote certifié par le secrétaire doit contenir les éléments et renseignements suivants :

- a) le nom de la Corporation ;
- b) l'année de l'élection ;
- c) l'identification de la région ;
- d) les noms par ordre alphabétique des candidats aux postes d'administrateurs dans la région où le membre exerce principalement sa profession ;
- e) le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- f) la date et l'heure de la clôture du scrutin.

3.07. Un électeur peut obtenir un nouveau bulletin de vote du secrétaire si le premier bulletin de vote transmis est perdu ou inutilisable de quelque façon, à condition que cet électeur fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

3.08. La clôture du scrutin est fixée au 1^{er} mai, à 17 h.

3.09. Les 5 scrutateurs sont désignés parmi les membres de la Corporation.

3.10. Le secrétaire et les scrutateurs prêtent serment de remplir fidèlement leur charge devant toute personne autorisée à recevoir ce serment.

3.11. Le dépouillement du vote se fait au siège social de la Corporation.

3.12. Est nul tout bulletin de vote :

- a) sur lequel le votant s'est exprimé autrement que par une croix ;

- b) qui contient plus de croix que le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- c) qui n'est pas certifié par le secrétaire ;
- d) qui est maculé, raturé ou qui contient une marque d'identification de l'électeur ;
- e) qui n'est pas retourné dans l'enveloppe fournie par le secrétaire et sur laquelle est inscrit le mot « ÉLECTION ».

3.13. La décision du secrétaire quant à la validité d'un bulletin de vote est finale et sans appel.

3.14. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes ; il fait contresigner par les scrutateurs le résultat du scrutin.

3.15. Immédiatement après l'élection des candidats, le secrétaire dresse sous sa signature un rapport général de l'élection et du résultat du scrutin.

3.16. Le secrétaire doit transmettre à chacun des candidats copie du rapport mentionné à l'article 3.15.

3.17. Le secrétaire doit également faire un rapport détaillé de l'élection à la première assemblée du Bureau qui suit l'élection.

3.18. Si, au cours de la période électorale, le secrétaire est incapable d'agir pour toute cause jugée suffisante par le Bureau, celui-ci désigne un membre de la Corporation pour remplacer le secrétaire. La personne ainsi désignée assure, pour les fins de l'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

3.19. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel des membres de la Corporation, les dispositions pertinentes du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* à son élection.

3.20. Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu lors de la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction des administrateurs.



c. C-26, r.127

Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. f)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec ;
- b) « équivalence » : la reconnaissance par le Bureau qu'un diplôme atteste l'acquisition par un candidat d'un niveau de connaissances équivalant à celui acquis par un détenteur d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis ;
- c) « crédit » : la valeur quantitative attribuée à la charge de travail exigée d'un étudiant, un crédit représentant 15 heures de présence à un cours ou 45 heures de travail personnel ou de stage ;
- d) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'applique au présent règlement.

1.03. Le secrétaire transmet une copie du présent règlement au candidat qui désire faire reconnaître une équivalence.

SECTION II PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE

2.01. Un candidat qui veut faire reconnaître une équivalence doit fournir au secrétaire ceux des documents suivants qui sont nécessaires au soutien de sa demande :

- a) son dossier académique incluant la description des cours suivis et le relevé des notes correspondant ;
- b) une preuve de l'obtention de son diplôme ;

c) une attestation qu'il a participé à un stage de formation ;

d) une attestation de son expérience pertinente de travail.

2.02. Le secrétaire transmet les documents prévus à l'article 2.01 à un comité formé par le Bureau pour étudier les demandes d'équivalence et formuler une recommandation appropriée. À la première réunion qui suit la réception du rapport de ce comité, le Bureau décide s'il reconnaît l'équivalence et informe chaque candidat par écrit de sa décision.

2.03. Dans les 15 jours qui suivent sa décision de ne pas reconnaître l'équivalence, le Bureau doit informer chaque candidat par écrit du programme d'études, de stages ou d'examens dont la réussite, compte tenu de son niveau actuel de connaissances, lui permettrait de bénéficier de cette équivalence.

SECTION III NORMES D'ÉQUIVALENCE

3.01. Un candidat qui détient un diplôme délivré par une institution d'enseignement située hors du Québec, bénéficie d'une équivalence si ce candidat détient une maîtrise en orthophonie et audiologie décernée par une université canadienne.

3.02. Dans les autres cas, un candidat qui détient un diplôme délivré par une institution d'enseignement située hors du Québec bénéficie d'une équivalence si ce candidat a obtenu un diplôme au terme d'études de niveau universitaire comportant l'équivalent d'un minimum de 125 crédits répartis de la façon suivante :

- a) au moins 15 et au plus 20 crédits dans les matières portant sur l'anatomie humaine et la physiologie ;
- b) entre 20 et 30 crédits en psychologie, en linguistique et en méthode de recherche ;
- c) entre 15 et 35 crédits obtenus à la suite d'un stage de formation clinique ;
- d) entre 50 et 65 crédits dans des matières directement reliées à la formation professionnelle en orthophonie et en audiologie ;
- e) au moins 20 et au plus 30 crédits dans des matières ou recherches reliées à la pratique de l'orthophonie et de l'audiologie.

3.03. Malgré l'article 3.01, lorsque le diplôme qui fait l'objet d'une demande d'équivalence a été obtenu 5 ans ou plus avant cette demande, et que le candidat n'a pas pratiqué ou a cessé de pratiquer durant cette période, l'équivalence peut être refusée si les connaissances requises par le candidat ne correspondent plus, suite au développement de la profession, aux connaissances présentement enseignées.

Toutefois, l'équivalence doit être reconnue si l'expérience pertinente de travail du candidat et la formation qu'il a pu acquérir depuis, lui ont permis d'atteindre des niveaux de connaissances requis.



c. C-26, r.128

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des orthophonistes et audiologistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « membre » : l'orthophoniste ou l'audiologiste dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;
- d) « conseil » : le conseil d'arbitrage des comptes constitué en vertu de la section III ;
- e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II

CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un client qui a un différend avec un membre de la Corporation quant au montant d'un compte pour services professionnels, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une réclamation en justice de la part du membre concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet au membre une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

SECTION III

ARBITRAGE

§1. Acte de compromis

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet au membre par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, le membre doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. Formation du conseil

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et le membre, le Bureau forme un conseil d'arbitrage composé d'un membre de la Corporation. Le Bureau nomme également un greffier pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.02. Le greffier avise les parties de la formation du conseil.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit de l'arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit au greffier, à l'arbitre et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le Bureau dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, l'arbitre prête le serment ou fait l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'arbitre, le Bureau nomme un nouvel arbitre.

§3. Audition

3.03.01. Le président du conseil fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. Le conseil peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. Le conseil convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. Le conseil procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que le conseil ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le greffier dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par le président.

Le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. Le conseil doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. Le conseil statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision doit être motivée et signée par l'arbitre. Le greffier transmet cette décision aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage, soit les déboursés réellement encourus par la Corporation pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 10% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que fixé à l'article 3 de l'acte de compromis.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision du conseil ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est définitive et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du Bureau.

ANNEXE 1

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné,
(nom et adresse)

.....
personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la présente, étant dûment assermenté, ou ayant déclaré solennellement, affirme que :

1) me réclame la
(nom du membre)

somme de pour des services professionnels rendus entre le
et le comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....

 mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de
 relativement aux services profession-
 nels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des orthophonistes et audiologistes (R.R.Q., c. C-26, r.128), dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

Assermenté ou déclaré solennellement devant moi
 à
 ce 19...
 Et j'ai signé

.....
 (signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

.....
 (commissaire à l'assermentation)

ANNEXE 2

(a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
 (nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins du présent acte,
 comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte,
 ci-après désigné « partie de première part »,

et

.....
 (nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des orthopho-
 nistes et audiologistes du Québec, ci-après désigné « partie
 de seconde part », lesquels font les déclarations et conven-
 tions suivantes :

1) La partie de seconde part réclame de la partie de
 première part la somme de pour des
 services professionnels rendus entre le
 et le, comme en fait foi le compte
 dont copie est annexée au présent acte ;

2) La partie de première part refuse d'acquitter ce
 compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....

 mais (le cas échéant) la partie de première part reconnaît
 devoir la somme de
 relativement aux services professionnels mentionnés dans
 ce compte ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du
 compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui
 excède ce que la partie de première part reconnaît devoir à
 la partie de seconde part, c'est-à-dire sur la somme de
 ;

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbi-
 trage tenu conformément à la section III du Règlement
 sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes
 des orthophonistes et audiologistes (R.R.Q., c. C-26,
 r.128), dont les parties déclarent avoir reçu copie et pris
 connaissance ;

5) La partie de première part renonce au bénéfice du
 temps écoulé quant à la prescription ;

6) La partie de seconde part s'engage, pendant la du-
 rée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux
 civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7) La décision arbitrale lie les parties et les règles pré-
 vues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c.
 C-25) s'appliquent à son exécution ;

8) Le présent acte ne peut être résilié que du consen-
 tement écrit des parties.

Signé à
 le 19...

.....
 (signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

Signé à
 le 19...

.....
 (signature du membre)



c. C-26, r.129

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des orthophonistes et audiologistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec ;
- c) « dossiers » : les dossiers, livres et registres relatifs à l'exercice de la profession par un membre de la Corporation, incluant :
 - i. parmi les dossiers, livres et registres de son employeur ou de ses confrères de travail, les documents auxquels il a effectivement collaboré ; et
 - ii. un bien qui lui a été confié par un client ;
- d) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 5 membres nommés par le Bureau parmi les professionnels exerçant depuis au moins 3 ans.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.03. Le Bureau de la Corporation désigne le secrétaire du comité.

2.04. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque membre de la Corporation qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience du professionnel, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un professionnel a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir une copie.

SECTION IV SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les membres de la Corporation suivant le programme qu'il détermine.

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de la Corporation le programme de surveillance générale du comité.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un professionnel par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au professionnel visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un professionnel ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que le professionnel n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise le professionnel.

4.06. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. Le professionnel dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.

4.08. S'il a des raisons de croire que le comité devrait soumettre un professionnel à une enquête particulière, l'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V

ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN PROFESSIONNEL

5.01. À la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un professionnel ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. 1) Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au professionnel visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

2) Nonobstant le paragraphe 1, dans le cas où la transmission d'un avis au professionnel pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut intimier l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un professionnel de lui donner accès aux dossiers de ce professionnel.

5.04. Lorsque les dossiers sont détenus par un tiers, le professionnel doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.05. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.06. Si le professionnel refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

5.07. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.08. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI

RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un professionnel à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce professionnel d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et le professionnel visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

6.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau d'obliger un professionnel à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce professionnel d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre au professionnel visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque le professionnel et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un professionnel ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du professionnel et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande du professionnel, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si le professionnel ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande du professionnel ou du comité.

6.09. 1) Le comité et le professionnel acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux.

2) Nonobstant le paragraphe 1, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un professionnel, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce professionnel.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et au professionnel visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), pourrait être formulée contre un professionnel, il en avise le syndic de la Corporation.

SECTION VII DÉCISION DU BUREAU

7.01. Le Bureau étudie les recommandations du comité à la première réunion qu'il tient après leur réception ; dans les meilleurs délais, il prend la décision qu'il juge appropriée et en avise le professionnel et le comité.

ANNEXE A (a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le 19...

à h.

Signé à

ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

Par
secrétaire du comité

ANNEXE B

(a. 5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le 19...

à h.

Signé à

ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

Par :
secrétaire du comité



c. C-26, r.130

Règlement sur la publicité des orthophonistes et audiologistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

1.01. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, le terme « professionnel » signifie un orthophoniste, un audiologiste ou un orthophoniste-audiologiste.

SECTION II PRINCIPE GÉNÉRAL

2.01. Les éléments qu'un professionnel peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions selon lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

SECTION III CONTENU ET FORME DE LA CARTE PROFESSIONNELLE

3.01. Un professionnel ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) son nom et, s'il y a lieu, celui de ses associés ;
- b) sa profession ;
- c) ses titres académiques ;
- d) l'adresse et le numéro de téléphone de son bureau d'affaires et de son domicile ; et
- e) ses heures d'affaires.

3.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large et 11 centimètres de long.

SECTION IV MÉDIA D'INFORMATION ET PAPETERIE

4.01. Un professionnel peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 3.01. Cette annonce ne peut toutefois dépasser 1 décimètre carré (soit environ 16 pouces carrés).

4.02. Un professionnel peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 3.01.

SECTION V BUREAU D'AFFAIRES

5.01. Le professionnel peut placer à l'intérieur et à l'extérieur de son bureau d'affaires, une enseigne dont les dimensions ne dépassent pas 25 décimètres carrés (soit environ 2,8 pieds carrés) ; cette enseigne ne peut contenir que les éléments mentionnés à l'article 3.01.



c. C-26, r.131

Règlement sur les stages de perfectionnement des orthophonistes et audiologistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec ;
- b) « membre » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;
- d) « membre stagiaire » : un membre tenu de compléter un stage ;
- e) « maître de stage » : un membre ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un membre s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un membre qui :

- a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;
- b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;
- c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un membre est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) une période de formation pratique ;
- b) des études ;
- c) des cours ;
- d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Bureau d'imposer un stage à un membre doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Bureau détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 5 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Bureau un rapport indiquant, motifs à l'appui, si le membre stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

2.08. Le Bureau peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par le membre stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Bureau un rapport suivant les articles 2.07 et 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie au membre stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 et 2.08, le Bureau décide, dans les 20 jours suivant la fin du stage, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice du membre stagiaire notamment de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

- a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est ou n'est pas autorisé à exercer ;
- b) en déterminant les actes professionnels qu'il est autorisé ou, inversement, qu'il n'est pas autorisé à poser ;
- c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre membre ou d'un groupe de membres.

3.02. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un membre stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage, de limiter le droit d'exercice d'un membre stagiaire ou de décider qu'un stage complété n'est pas conforme aux objectifs et modalités fixés, le Bureau doit donner au membre visé l'occasion de se faire entendre.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un membre stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise au membre visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou sous pli recommandé ou certifié.

4.03. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un membre stagiaire prend effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le Bureau peut, sur demande motivée du membre stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions de la limitation du droit d'exercice du membre stagiaire.

4.05. Un membre est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.



c. C-26, r.132

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des orthophonistes et audiologistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. c et d)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec ;
- b) « membre » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « cabinet de consultation » : le lieu où un membre dispense habituellement des services professionnels, à l'exclusion notamment du lieu mentionné à l'article 3.02 et de la salle de travail des employés de ce membre.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers d'un membre.

1.04. La section III ne s'applique qu'au cabinet de consultation où un membre exerce à son propre compte ou pour le compte d'un membre ou d'une société de membres.

SECTION II TENUE DES DOSSIERS

2.01. Sous réserve de l'article 2.07, un membre doit tenir, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses clients.

2.02. Un membre doit consigner dans chaque dossier les éléments et renseignements suivants :

- a) la date d'ouverture du dossier ;
- b) les nom et prénoms du client à sa naissance, son adresse, son numéro de téléphone, son numéro d'assu-

rance-maladie, sa date de naissance, son sexe et, si le client le désire, le nom de son conjoint ;

- c) une description sommaire des motifs de la consultation précisant la nature et les origines du problème ;
- d) une description des services professionnels rendus et leur date ;
- e) les recommandations faites au client et les demandes de consultation à d'autres professionnels ou organismes, s'il y a lieu ;
- f) les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.

2.03. Un membre doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre ses services professionnels à la personne concernée par ce dossier.

2.04. Un membre doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service rendu.

2.05. Un membre doit conserver ses dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement.

Lorsque suivant l'article 1.03, le membre utilise l'informatique ou toute autre technique pour la constitution et la tenue de ses dossiers, il doit s'assurer que leur confidentialité soit respectée.

2.06. Lorsqu'un client retire un document du dossier qui le concerne, le membre doit insérer dans ce dossier une note signée par ce client indiquant la nature du document et la date du retrait.

2.07. Lorsqu'un membre associé ou à l'emploi d'une société de professionnels, ou lorsqu'il est à l'emploi d'une personne physique ou morale, les dossiers tenus par cette société ou cet employeur relativement aux personnes concernées par les services que rend ce membre, sont considérés, aux fins du présent règlement, comme les dossiers de ce dernier s'il peut y inscrire les éléments ou renseignements mentionnés à l'article 2.02 ; s'il ne peut le faire, il doit tenir un dossier pour chacune de ces personnes.

Lorsqu'un membre exerce dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5), le dossier du bénéficiaire au sens de cette loi et de ses règlements est considéré, aux fins du présent règlement, comme le dossier de ce membre s'il peut y

inscrire ou y faire inscrire sous forme de rapport ou autrement, les renseignements mentionnés à l'article 2.02 ; dans un tel cas, le membre n'est pas tenu de se conformer aux articles 2.04 à 2.06.

Le membre doit signer ou parapher toute inscription ou tout rapport qu'il introduit dans un dossier.

SECTION III

TENUE DES CABINETS DE CONSULTATION

3.01. Un membre doit aménager son cabinet de consultation de façon à ce que l'identité et les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues de l'extérieur de ce cabinet.

3.02. Un membre doit aménager près de son cabinet de consultation un endroit destiné à recevoir les personnes à qui il rend des services professionnels.

3.03. Un membre doit afficher son permis à la vue du public.

3.04. Un membre qui s'absente de son cabinet de consultation pour plus de 5 jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence.

3.05. Un membre doit mettre à la vue du public dans le lieu mentionné à l'article 3.02 une copie du Code de déontologie des orthophonistes et audiologistes (c. C-26, r.123) et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des orthophonistes et audiologistes (c. C-26, r.128). Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements l'adresse de la Corporation.

3.06. Sous réserve des articles 3.03 et 3.05, un membre, outre les objets décoratifs ou utilitaires, ne peut afficher dans son cabinet de consultation et dans les autres locaux reliés à la pratique de sa profession que les diplômes ayant un rapport avec l'exercice.

3.07. La salle du cabinet de consultation servant à l'évaluation auditive du patient visant à établir un diagnostic audiolinguistique doit se conformer en tout temps à la norme ANSI S3. 1-1977 – *Criteria for Permissible Ambient Noise during Audiometric Testing*, avec les modifications approuvées et publiées par cet organisme au 25 juillet 1979.

L'audiomètre utilisé pour l'examen auditif et ses accessoires doivent en tout temps respecter l'ensemble des dispositions de la norme ANSI S3. 6-1969 – *Specifications for Audiometers* y compris celles visant la présentation des au-

diagrammes, avec les modifications approuvées et publiées par cet organisme au 25 juillet 1979.

Pour les audiomètres munis d'écouteurs TDH-49 et TDH-50, les niveaux sonores suivants doivent être lus au zéro audiométrique :

Fréquence	Pression sonore (dB re 20 uPa)
125	47,5
250	26,5
500	13,5
1000	7,5
2000	11,0
3000	9,5
4000	10,5
6000	13,5
8000	13,0

Le vibreur osseux de l'audiomètre doit en tout temps se conformer à la norme ANSI S3.13-1972 — *Standard for an Artificial Headbone for the Calibration of Audiometer Bone Vibrators*, avec les modifications approuvées et publiées par cet organisme au 25 juillet 1979.

Entre autres équipements, l'audiomètre doit être muni lorsqu'il est nécessaire d'établir un diagnostic audiolinguistique :

a) d'un générateur de bruit à bande étroite dont l'efficacité est calculée à l'aide de l'équation A1 présentée au paragraphe A4 de la norme ANSI S3. 13-1972 moyennant l'ajout de 4 dB à chacune des valeurs de Cc ;

b) d'un générateur de bruit blanc, de bruit avec spectre de la parole ou de bruit rosé ;

c) d'un dispositif d'examen vocal en champ libre dont le zéro audiométrique (exprimé en décibels re 20 uPa) correspond à celui du seuil d'intelligibilité de spondées sous écouteurs (dB r 20 uPa) moins 7,5 dB.



c. C-26, r.133

**Règlement divisant le territoire du
Québec en régions aux fins des élections
au Bureau de la Corporation
professionnelle des orthophonistes et
audiologistes du Québec**

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec, le territoire du Québec est divisé en 2 régions :

- a) la région de l'Est ;
- b) la région de l'Ouest.

2. La région de l'Est comprend les régions 1, 2, 3, 4, 5, 9 et 10 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r.8).

La région de l'Ouest comprend les régions 6, 7 et 8 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Un administrateur est élu pour représenter la région de l'Est et 5 pour la région de l'Ouest.

4. Un orthophoniste ou audiologiste vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 9 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 8 personnes, dont le président.



c. C-26, r.134

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 93 et du paragraphe *a* de l'article 94 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec ;

b) « membre » : toute personne qui détient un permis délivré par la Corporation et qui est inscrite au tableau de cette dernière ;

c) « secrétaire » : le secrétaire général de la Corporation.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ ADMINISTRATIF

2.01. Le comité administratif de la Corporation exerce tous les pouvoirs conférés au Bureau en vertu des articles 29, 86 et 106 du Code des professions.

2.02. Une réunion du comité administratif est convoquée au moyen d'un avis écrit, transmis personnellement ou expédié par la poste à chacun des membres du comité. Les membres du comité doivent recevoir cet avis au moins 2 jours avant la tenue de la réunion. L'avis doit indiquer la date, le lieu et l'heure de la réunion.

2.03. En cas d'urgence, une réunion du comité administratif peut avoir lieu aux conditions suivantes :

a) que tous les sujets qui seront discutés à la réunion spéciale soient communiqués aux membres du comité administratif lors de la convocation ;

b) que tous les membres du comité administratif soient convoqués par téléphone ou télégramme ;

c) que tous les membres du comité administratif absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément aux paragraphes *a* et *b* ou que le secrétaire fournisse la preuve que la convocation prévue aux paragraphes *a* et *b* a été transmise.

2.04. Nonobstant les articles 2.02 et 2.03, une réunion du comité administratif est considérée comme régulièrement tenue si tous les membres du comité administratif sont présents et renoncent à l'avis de convocation, ou si tous les membres du comité administratif sont convoqués à une conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation.

SECTION III ASSEMBLÉES ET RÉUNIONS

3.01. L'assemblée générale annuelle des membres de la Corporation se tient aux lieux et dates fixés par le comité administratif.

3.02. La présence de 50 membres constitue le quorum requis pour la tenue d'une assemblée générale.

3.03. L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle doit indiquer le lieu, la date et l'ordre du jour de cette assemblée.

3.04. L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle est dressé par le comité administratif. Il doit comprendre les titres suivants :

a) ouverture de l'assemblée ;

b) proclamation des résultats de l'élection des membres du Bureau et du président de la Corporation, le cas échéant ;

c) lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée ;

d) présentation du rapport annuel du comité administratif et du Bureau ;

e) considération des états financiers et rapport du vérificateur ;

f) élection du vérificateur pour l'exercice financier suivant ;

g) affaires diverses ;

h) levée de l'assemblée.

3.05. L'avis de convocation à une assemblée générale spéciale doit indiquer le lieu, la date et l'ordre du jour de l'assemblée générale spéciale.

3.06. Seuls les sujets à l'ordre du jour sont discutés à l'assemblée générale spéciale.

3.07. Une réunion du Bureau, du comité administratif et une assemblée générale des membres, peut, s'il n'y a pas quorum dans l'heure qui suit celle fixée pour sa tenue, être ajournée par les membres présents autant de fois qu'il est nécessaire pour avoir quorum, pour une période ne dépassant pas un mois sans autre avis qu'une annonce à cet effet faite à l'assemblée ou à la réunion.

3.08. Une assemblée ou réunion à laquelle il y a quorum peut aussi être ajournée de la même manière pour une période déterminée par vote. Lorsqu'il y a quorum à une assemblée ou à une réunion ainsi ajournée, on peut disposer de toute affaire qui aurait pu être transigée si l'assemblée ou la réunion avait eu lieu selon la convocation ordinaire.

3.09. La convocation aux réunions du Bureau se fait par avis écrit posté à tous les membres du Bureau, au moins 7 jours avant la tenue de la réunion. L'avis doit indiquer le lieu, la date et l'ordre du jour de cette réunion.

SECTION IV PRÉSIDENT

4.01. Le président a droit de vote prépondérant lors des assemblées générales et des réunions du comité administratif.

SECTION V DISPOSITIONS DIVERSES

5.01. Le sceau de la Corporation est celui dont l'empreinte est estampillée à l'exemplaire du présent règlement détenu par le secrétaire.

5.02. Le siège social de la Corporation est situé dans le territoire de la Communauté urbaine de Montréal.

5.03. Le comité administratif de la Corporation nomme un secrétaire général parmi les membres de la Corporation.

A.C. 770-76, (1976) 108 G.O.II, 2203

D. 84-81, (1981) 113 G.O.II, 571



c. C-26, r.135

Règlement sur l'assurance-responsabilité professionnelle des physiothérapeutes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec ;
- b) « physiothérapeute » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire général de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II ASSURANCE-RESPONSABILITÉ

2.01. Un physiothérapeute doit détenir un contrat d'assurance établissant une garantie contre la responsabilité qu'il peut encourir en raison des fautes ou négligences commises dans l'exercice de sa profession.

2.02. Le contrat d'assurance doit comporter les conditions minimales suivantes :

- a) le montant de la garantie doit être d'un minimum de 200 000 \$ par réclamation et de 500 000 \$ pour l'ensemble des réclamations relatives à la période de garantie ;
- b) lorsque l'assuré cesse volontairement d'exercer sa profession ou décède, l'assureur s'engage à signer avec l'assuré ou ses héritiers légaux un contrat d'assurance dont la garantie s'étend aux services rendus ou à l'omission de rendre des services par l'assuré dans l'exercice de ses fonctions avant l'entrée en vigueur de ce contrat ;
- c) l'engagement, de la part de l'assureur, de payer aux lieu et place de l'assuré, dans le cadre des limites de la garantie, tout montant que celui-ci peut légalement être tenu de payer à un tiers à titre de dommages-intérêts pour

toute réclamation présentée pendant la période de garantie et résultant de services professionnels ;

d) l'engagement, de la part de l'assureur, de prendre le fait et cause de l'assuré et d'assumer sa défense dans toute action intentée contre lui ; les frais et dépens des poursuites contre l'assuré, y compris ceux de la défense et les intérêts sur condamnations, sont à la charge de l'assureur en plus des montants prévus au paragraphe a ;

e) l'engagement, de la part de l'assureur, de donner un avis à la Corporation dans les 30 jours suivant la modification, la résiliation ou le non-renouvellement du contrat d'assurance ;

f) l'engagement, de la part de l'assureur, d'aviser la Corporation lorsqu'il verse une somme d'argent en raison d'une faute ou d'une négligence d'un physiothérapeute commise dans l'exercice de sa profession.

2.03. Les exclusions qui peuvent être prévues au contrat d'assurance ne sont pas opposables à un tiers visé au paragraphe c de l'article 2.02 à qui l'assuré est légalement tenu de payer des dommages-intérêts sauf si les exclusions visent les réclamations résultant d'actes posés par l'assuré dans l'accomplissement d'un acte criminel dont l'assuré n'est ni l'auteur ni le complice ou résultant du risque d'énergie nucléaire.

2.04. La garantie doit s'étendre aux services rendus ou à l'omission de rendre des services, avant l'entrée en vigueur du contrat d'assurance et jusqu'à l'expiration de la période de garantie.

2.05. La Corporation peut conclure avec un assureur de son choix une police d'assurance collective comportant les conditions minimales mentionnées à la présente section.

2.06. Le physiothérapeute qui adhère à la police d'assurance collective conclue conformément à l'article 2.05, est considéré comme remplissant les conditions exigées par le présent règlement, sous réserve du paiement de sa prime annuelle.

2.07. Sauf s'il est assuré en vertu de l'article 2.05, le physiothérapeute doit, chaque année, fournir au secrétaire, avant la date prévue pour le paiement de sa cotisation annuelle, la preuve qu'il détient une police d'assurance en vigueur pour une période de 12 mois à compter de cette date et qu'elle est conforme au présent règlement.

Cependant, lorsqu'un physiothérapeute s'inscrit ou se réinscrit au tableau à une autre date que celle prévue au premier alinéa, il doit fournir au secrétaire la preuve qu'il détient une police d'assurance en vigueur au moins jusqu'à la date prévue pour le paiement de la prochaine cotisation annuelle et qu'elle est conforme au présent règlement.



c. C-26, r.136

Code de déontologie des physiothérapeutes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec ;

b) « physiothérapeute » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. Le physiothérapeute doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels de physiothérapie.

2.02. Dans l'exercice de sa profession, le physiothérapeute doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et ses travaux sur la société.

2.03. Le physiothérapeute doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine de la physiothérapie. Sauf pour des motifs valables, il doit également, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information au public.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Sous réserve de recherches effectuées dans un milieu scientifique reconnu, le physiothérapeute doit exercer sa profession selon les principes généralement reconnus de la physiothérapie.

3.01.02. Dans l'exercice de sa profession, le physiothérapeute doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.

3.01.03. Le physiothérapeute doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un autre physiothérapeute, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.04. Le physiothérapeute doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

3.01.05. Le physiothérapeute doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et son client. À cette fin, le physiothérapeute doit notamment :

a) s'abstenir d'exercer sa profession de façon impersonnelle ;

b) mener ses entrevues de manière à respecter l'échelle de valeurs et les convictions personnelles de son client, lorsque ce dernier l'en informe.

3.01.06. Le physiothérapeute doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client, sur des sujets qui ne relèvent pas de la compétence généralement reconnue à la profession.

3.01.07. Sous réserve de la sous-section 6 de la présente section, le physiothérapeute doit collaborer avec les membres de la famille de son client ou avec toute autre personne lorsque l'intérêt du client l'exige.

3.01.08. Avant de traiter un client, le physiothérapeute doit obtenir un diagnostic établi par un médecin, sauf dans les cas de prophylaxie ou de premiers soins, aux-

quels cas le physiothérapeute doit, dans les plus brefs délais, référer le client à un médecin pour fins de diagnostic.

3.01.09. Le physiothérapeute doit, dans l'exercice de sa profession s'identifier comme un physiothérapeute auprès de son client. Il doit notamment afficher dans son lieu de travail et à la vue des clients son nom suivi du titre « physiothérapeute » ou, s'il ne peut le faire, arborer sur lui un insigne sur lequel est inscrit son nom suivi du titre « physiothérapeute ».

§2. Intégrité

3.02.01. Le physiothérapeute doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité.

3.02.02. Le physiothérapeute doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

3.02.03. Le physiothérapeute doit, sauf pour des motifs justes et raisonnables, exposer à son client, d'une façon complète et objective, la nature et les modalités du traitement qui lui sera dispensé.

3.02.04. Le physiothérapeute doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. À cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil.

3.02.05. Le physiothérapeute doit informer le plus tôt possible son client de toute erreur préjudiciable et difficilement réparable qu'il a commise en lui rendant un service professionnel.

3.02.06. Le physiothérapeute doit éviter de poser ou de multiplier sans raison suffisante des actes professionnels dans l'exercice de sa profession et doit s'abstenir de poser un acte inapproprié ou disproportionné au besoin de son client.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. Le physiothérapeute doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité, d'une attention et d'une diligence raisonnables.

3.03.02. En plus des avis et des conseils, le physiothérapeute doit, sauf pour des motifs justes et raisonnables, fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation du traitement qui lui est dispensé.

3.03.03. Le physiothérapeute doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsque des personnes autres que ses clients lui demandent des informations.

3.03.04. Le physiothérapeute ne peut, sauf pour des motifs justes et raisonnables, cesser ou refuser de donner les traitements nécessaires à un client. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :

- a) la perte de confiance du client envers le physiothérapeute ;
- b) l'incompatibilité de caractère entre le physiothérapeute et le client ;
- c) l'incitation de la part du client à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux ;
- d) le fait que le physiothérapeute soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute.

3.03.05. Lorsque le physiothérapeute cesse ou refuse de donner les traitements nécessaires à un client, il doit, dans la mesure du possible, s'assurer que le client peut recevoir les soins requis.

§4. Responsabilité

3.04.01. Le physiothérapeute doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

§5. Indépendance et désintéressement

3.05.01. Le physiothérapeute doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

3.05.02. Le physiothérapeute doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

3.05.03. Le physiothérapeute doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un physiothé-

peute est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés.

3.05.04. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, le physiothérapeute doit en aviser son client et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.

3.05.05. Le physiothérapeute ne peut partager ses honoraires avec une autre personne que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et des responsabilités.

3.05.06. Un physiothérapeute doit s'abstenir de recevoir, à l'exception de la rémunération à laquelle il a droit, de verser ou de s'engager à verser tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de sa profession.

3.05.07. Pour un service donné, le physiothérapeute ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite au contraire entre les personnes intéressées. Il ne doit accepter le versement de ses honoraires que de son client ou de son représentant ou mandataire.

§6. Secret professionnel

3.06.01. Le physiothérapeute doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

3.06.02. Le physiothérapeute ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation écrite de son client ou lorsque la loi l'ordonne.

3.06.03. Lorsqu'un physiothérapeute demande à un client de lui révéler des renseignements de nature confidentielle, ou lorsqu'il permet que de tels renseignements lui soient confiés, il doit s'assurer que le client est pleinement au courant du but de l'entrevue et des utilisations diverses qui peuvent être faites de ces renseignements.

3.06.04. Le physiothérapeute doit éviter les conversations indiscrettes au sujet d'un client ou des traitements qui lui sont donnés.

3.06.05. Le physiothérapeute 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.

3.06.06. Le physiothérapeute ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services lorsque ce fait est susceptible de causer un préjudice à cette personne.

§7. Accessibilité des dossiers

3.07.01. Le physiothérapeute doit, sauf pour des motifs justes et raisonnables, respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier de physiothérapie constitué à son sujet et d'obtenir une copie de ces documents.

§8. Fixation et paiement des honoraires

3.08.01. Le physiothérapeute doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables.

3.08.02. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. Le physiothérapeute doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- a) le temps consacré aux traitements ;
- b) la difficulté et l'importance des traitements ;
- c) la prestation de traitements inhabituels ou exigeant une compétence et une célérité exceptionnelles.

3.08.03. Le physiothérapeute doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.

3.08.04. Le physiothérapeute doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement de ses services ; il doit par ailleurs prévenir son client du coût approximatif de ses services.

3.08.05. Le physiothérapeute ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir dûment avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

3.08.06. Avant de recourir à des procédures judiciaires, le physiothérapeute doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.08.07. Lorsqu'un physiothérapeute confie à une autre personne la perception de ses honoraires, il doit, dans la mesure du possible, s'assurer que celle-ci procède avec tact et mesure.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. Charges et fonctions incompatibles

4.01.01. Le physiothérapeute ne doit pas, directement ou indirectement, notamment par personnes interposées ou par le truchement d'une personne morale, posséder un intérêt financier dans un centre ou une clinique d'esthétique.

4.01.02. Le physiothérapeute ne doit pas vendre ou autrement fournir, à des fins lucratives, des articles ou équipements nécessaires à la réadaptation et, notamment, des béquilles, cannes, marchettes ou produits pharmaceutiques.

§2. Actes dérogatoires

4.02.01. En outre des actes mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), est dérogatoire à la dignité de la profession, le fait, pour un physiothérapeute, de :

a) inciter quelqu'un de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels ;

b) communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit ;

c) ne pas signaler à la Corporation qu'il a des raisons de croire qu'un professionnel est incompetent ou déroge à la déontologie professionnelle ;

d) ne pas signaler à la Corporation qu'il a des raisons de croire qu'une personne qui demande son admission à la Corporation ne remplit pas les conditions requises ;

e) exiger, accepter ou offrir de l'argent ou un autre avantage dans le but de contribuer à faire adopter ou rejeter une procédure ou une décision de la Corporation ;

f) consulter, collaborer ou s'entendre, en vue de traiter un patient, avec une personne n'ayant pas les connaissances appropriées dans le domaine où elle exerce ;

g) garantir, directement ou indirectement, la guérison d'une maladie ;

h) demeurer seul avec son client lorsqu'il utilise une technique d'examen ou de traitement susceptible de causer une perte de connaissance ;

i) abuser, dans l'exercice de sa profession, de l'inexpérience, de l'ignorance, de la naïveté ou du mauvais état de santé de son client ;

j) procurer ou faire procurer à un client un avantage matériel injustifié, notamment en faussant une déclaration, un rapport ou tout document relatifs à la santé d'un client ou au traitement donné à ce dernier ;

k) réclamer des honoraires pour des actes professionnels non dispensés ;

l) réclamer d'un client une somme d'argent pour un service professionnel ou une partie d'un service professionnel dont le coût est assumé par un tiers.

§3. Relation avec la Corporation et les confrères

4.03.01. Le physiothérapeute à qui la Corporation demande de participer à un conseil d'arbitrage de comptes, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle, doit accepter cette fonction à moins de motifs exceptionnels.

4.03.02. Le physiothérapeute doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndic de la Corporation, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.03.03. Le physiothérapeute ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Il ne doit pas, notamment, s'attribuer le mérite de travaux qui revient à un confrère.

4.03.04. Le physiothérapeute consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.

4.03.05. Le physiothérapeute appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnelle. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes, il peut demander d'en être dispensé.

§4. Contribution à l'avancement de la profession

4.04.01. Le physiothérapeute doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et sa participation aux cours, aux congrès scientifiques et aux stages de formation.



c. C-26, r.137

Règlement constituant le comité de la formation en physiothérapie

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 184)

SECTION I

DISPOSITION GÉNÉRALE

1.01. Dans le présent règlement, l'expression « représentant institutionnel » désigne la personne nommée par une université afin de coordonner pour cette université la mise en place et le fonctionnement des comités établis par le gouvernement en vertu du paragraphe *b* du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

SECTION II

CRÉATION DU COMITÉ

2.01. Il est établi un comité composé de la façon suivante :

- a)* 3 représentants de la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec ;
- b)* un représentant de l'école de Réadaptation de l'Université de Montréal, désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;
- c)* un représentant du *School of physical and Occupational Therapy* de l'Université McGill, désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;
- d)* un représentant de l'école de Réadaptation de l'Université Laval, désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;
- e)* un représentant des étudiants en physiothérapie de l'école de Réadaptation de l'Université de Montréal ;
- f)* un représentant des étudiants en physiothérapie du *School of Physical and Occupational Therapy* de l'Université McGill ;
- g)* un représentant des étudiants en physiothérapie de l'école de Réadaptation de l'Université Laval.

SECTION III

MANDAT DU COMITÉ

3.01. Le mandat du comité est de soumettre aux organismes ou groupements représentés au sein du comité ainsi qu'à l'Office des professions, à la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, au comité des programmes du ministère de l'Éducation et du Conseil des universités et au représentant institutionnel de chaque université mentionnée à l'article 2.01, des recommandations au sujet des questions suivantes :

- a)* les programmes d'étude en physiothérapie et les stages de formation professionnelle ;
- b)* les examens et autres mécanismes d'évaluation ;
- c)* les examens professionnels ;
- d)* la formation continue.

SECTION IV

PROCÉDURE DU COMITÉ

4.01. Chaque membre du comité a droit de vote.

4.02. Les membres du comité désignent parmi eux un président.

4.03. Le secrétariat du comité est assuré par la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec.

4.04. Le président fixe la date et l'heure des réunions du comité, convoque ces réunions et les préside.

4.05. Le quorum du comité est de 5 membres.

4.06. Le secrétaire dresse un procès-verbal de chaque réunion du comité et en expédie une copie aux organismes, groupements et personnes mentionnées à l'article 3.01.

4.07. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité des voix ; au cas d'égalité, le président donne un vote supplémentaire.

4.08. Les recommandations ne lient pas les organismes ou groupements représentés au sein du comité.

4.09. Les recommandations qui ne sont pas acceptées par les organismes ou groupements représentés au sein du comité sont retournées à ce dernier pour révision.

4.10. Le comité doit tenir au moins 3 réunions par année.



c. C-26, r.138

Règlement sur la conservation des dossiers d'un physiothérapeute

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec ;

b) « physiothérapeute » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;

c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;

d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un physiothérapeute doit tenir dans l'exercice de sa profession ;

e) « cessionnaire » : le physiothérapeute à qui sont cédés les dossiers d'un physiothérapeute lors d'une cessation définitive d'exercer ;

f) « gardien provisoire » : le physiothérapeute à qui sont confiés les dossiers d'un physiothérapeute pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers d'un physiothérapeute cessant d'exercer pourvu que soit assurée la confidentialité des informations contenues dans ces dossiers.

1.04. Dans le cas d'un physiothérapeute membre ou à l'emploi d'une société de physiothérapeutes ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que ce physiothérapeute utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société de physiothérapeutes cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un physiothérapeute cessant d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un physiothérapeute cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un physiothérapeute cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le physiothérapeute radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du physiothérapeute radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un physiothérapeute décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit du physiothérapeute décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un physiothérapeute cessant définitivement d'exercer, faire publier deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins un journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins un journal quotidien de langue anglaise qui desservent la région où ce physiothérapeute exerçait sa profession, une annonce indiquant son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau et précisant au public qu'il est en possession des dossiers de ce physiothérapeute.

Le cessionnaire doit faire parvenir au secrétaire copie de l'annonce visée au premier alinéa.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un physiothérapeute qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de ce physiothérapeute, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un physiothérapeute qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce physiothérapeute.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de la dernière inscription à ces dossiers.

SECTION III

CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un physiothérapeute cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un physiothérapeute cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le physiothérapeute radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du physiothérapeute radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients du physiothérapeute dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossier, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce physiothérapeute.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un physiothérapeute cesse d'exercer à la suite d'une radiation temporaire de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre au physiothérapeute ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un physiothérapeute qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.139

Règlement sur les exigences pédagogiques de la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec

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

1. Physiothérapeutes gradués du Québec :

1) Exigences pédagogiques pour devenir membre de la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec :

a) un diplôme collégial des sciences de la santé : avoir complété avec succès le programme de 2 années d'option science biologie, prérequis au sous-paragraphe b ; et

b) le 1^{er} cycle universitaire B Sc en physiothérapie avec un B Sc en sciences de la santé : avoir complété avec succès le programme de physiothérapie de 3 ans à l'une des universités suivantes : Université de Montréal, Université Laval, Université McGill ; et

c) pratique clinique d'un minimum de 1 200 heures : avoir complété d'une manière satisfaisante des stages dans des institutions accréditées par la Corporation, composées de physiothérapeutes licenciés.

2) Pour les physiothérapeutes gradués des universités avant l'instauration des CEGEP du Québec, ils doivent fournir des preuves supplémentaires d'aptitude pour répondre aux exigences des sous-paragraphe a, b, c du paragraphe 1.

2. Physiothérapeutes gradués des autres provinces du Canada :

1) Un physiothérapeute gradué d'un programme universitaire d'une autre province du Canada peut être éligible à devenir membre si le programme universitaire répond aux exigences du paragraphe 1 de l'article 1.

2) Pour les programmes universitaires en physiothérapie ne répondant pas aux exigences du paragraphe 1 de l'article 1, le candidat peut être éligible à devenir membre si :

a) il a pratiqué la physiothérapie pendant 5 ans avant de faire sa demande ; et

b) il a une licence pour pratiquer la physiothérapie dans une autre province du Canada, ou a été reconnu qualifié par l'Association canadienne de physiothérapie, ou

c) il fait preuve de qualifications additionnelles, répondant ainsi aux exigences du paragraphe 1 de l'article 1.

3. Physiothérapeutes gradués de l'étranger :

1) Les physiothérapeutes gradués de l'étranger peuvent être considérés comme membres de la Corporation selon les règlements en autant que :

a) l'éducation académique et professionnelle du candidat répond aux exigences du paragraphe 1 de l'article 1 ; et

b) le candidat est membre, en règle, de l'Association nationale de physiothérapie de son pays ; et

c) le candidat a complété avec succès les examens requis par la Corporation.

2) Les candidats physiothérapeutes gradués de l'extérieur du Canada dont l'éducation académique et professionnelle n'est pas équivalente à celle prévue au paragraphe 1 de l'article 1, peuvent être éligibles pour devenir membres si :

a) le candidat a été reconnu comme physiothérapeute (d'un standard élevé) dans son propre pays ;

b) le candidat a complété avec succès les cours de recyclage tel qu'établis par la Corporation ;

c) le candidat a complété un stage de clinique pratique dans une institution accréditée sous la surveillance d'un physiothérapeute licencié ; et

d) le candidat a complété avec succès tous les examens établis par la Corporation selon les règlements.

4. Le présent règlement demeure en vigueur jusqu'au 1^{er} janvier 1984.



c. C-26, r.140

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec

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

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu du paragraphe *b* de l'article 94 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Aux fins du présent règlement, le mot « région » signifie l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec (c. C-26, r.146).

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II PROCÉDURES D'ÉLECTION

2.01. Le président et les administrateurs sont élus pour un mandat de 2 ans.

Aux fins de l'alternance de la représentation au sein du Bureau, le nombre d'administrateurs à élire se fait selon la répartition suivante :

a) aux années paires : 4 administrateurs représentant la région de Montréal, 2 administrateurs représentant la région de Québec, 1 administrateur représentant la région des Cantons de l'Est ;

b) aux années impaires : 2 administrateurs représentant la région de Montréal, 1 administrateur représentant la région de Trois-Rivières, 1 administrateur représentant la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, 1 administrateur représentant la région du Bas Saint-Laurent, de la Gaspésie et de la Côte-Nord et 1 administrateur représentant la région de l'Outaouais et du Nord-Ouest.

2.02. Entre le 45^{ième} et le 60^{ième} jour précédant la date de clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des membres de la Corporation, une liste des membres

de la région dans laquelle il exerce principalement sa profession ainsi qu'une formule de bulletin de présentation.

2.03. Un membre ne peut signer plus de bulletins de présentation qu'il n'y a de postes d'administrateurs à pourvoir pour sa région. Une signature apparaissant sur un nombre de bulletins plus élevé que le nombre de postes d'administrateurs à pourvoir est rayée de tous les bulletins.

2.04. Sur réception du bulletin de présentation dûment complété, le secrétaire remet un reçu officiel au candidat personnellement ou le lui transmet par la poste. Ce reçu fait foi de la validité du bulletin de présentation.

2.05. En plus des documents décrits à l'article 69 du Code des professions, le secrétaire de la Corporation, au moins 15 jours avant la date de clôture du scrutin, transmet à chaque membre de la Corporation, un bref curriculum vitae de chaque candidat mentionnant notamment son âge, la date de son admission et, s'il y a lieu, ses principales activités au sein de la Corporation.

2.06. Le bulletin de vote certifié par le secrétaire doit contenir les éléments et renseignements suivants :

- a)* le nom de la Corporation ;
- b)* l'année de l'élection ;
- c)* l'identification de la région ;
- d)* les noms par ordre alphabétique des candidats aux postes d'administrateurs dans la région où le membre exerce principalement sa profession ;
- e)* le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- f)* la date et l'heure de la clôture du scrutin.

2.07. Un électeur peut obtenir un nouveau bulletin de vote du secrétaire si le premier bulletin de vote transmis est perdu ou inutilisable de quelque façon, à condition que cet électeur fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

2.08. La clôture du scrutin a lieu à 17 h le 30^{ième} jour qui précède la date fixée pour la tenue de l'assemblée générale annuelle.

2.09. Les secrétaires et scrutateurs prêtent serment de remplir fidèlement leur charge devant toute personne autorisée à recevoir le serment.

2.10. Le dépouillement du vote se fait au siège social de la Corporation.

2.11. Est nul tout bulletin de vote :

- a) sur lequel le votant s'est exprimé autrement que par une croix ;
- b) qui contient plus de croix que le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- c) qui n'est pas certifié par le secrétaire ;
- d) qui est maculé, raturé ou qui contient une marque d'identification de l'électeur ;
- e) qui n'est pas retourné dans l'enveloppe fournie par le secrétaire et sur laquelle est inscrit le mot « ÉLECTION ».

2.12. La décision du secrétaire quant à la validité d'un bulletin de vote est finale et sans appel.

2.13. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes ; il fait contresigner par les scrutateurs le résultat du scrutin.

2.14. Immédiatement après l'élection des candidats, le secrétaire dresse sous sa signature un rapport général de l'élection et du résultat du scrutin.

2.15. Le secrétaire doit soumettre le rapport mentionné à l'article 2.14 au Bureau de la Corporation à la première assemblée du Bureau qui suit l'élection.

2.16. Si, au cours de la période électorale, le secrétaire est incapable d'agir pour toute cause jugée suffisante par le Bureau, celui-ci désigne un membre de la Corporation pour remplacer le secrétaire. La personne ainsi désignée assure, pour les fins d'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

2.17. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel des membres de la Corporation, les dispositions pertinentes du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* à son élection.

2.18. Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu lors de la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction des administrateurs.

SECTION III DISPOSITION TRANSITOIRE

3.01. Malgré l'article 2.01, les 7 administrateurs dont le mandat se termine en 1980 sont remplacés, à l'élection

de 1980, conformément au paragraphe *a* du deuxième alinéa de l'article 2.01. Ceux dont le mandat se termine en 1981 sont remplacés, à l'élection de 1981, conformément au paragraphe *b* du deuxième alinéa de l'article 2.01.

A.C. 646-76, (1976) 108 G.O.II, 2209
 A.C. 909-78, (1978) 110 G.O.II, 2267
 A.C. 2254-79, (1979) 111 G.O.II, 6223



c. C-26, r.141

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des physiothérapeutes

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

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 88 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire général de la Corporation ;
- c) « physiothérapeute » : un membre de la Corporation dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;
- d) « conseil » : le conseil d'arbitrage de comptes constitué en vertu de la section III ;
- e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation ;
- f) « comité administratif » : le comité administratif de la Corporation.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Une personne ayant un différend avec un physiothérapeute quant au montant d'un compte pour services professionnels rendus, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une réclamation en justice de la part du physiothérapeute concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet au physiothérapeute une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

SECTION III ARBITRAGE

§1. *Acte de compromis*

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété, signé et assermenté.

3.01.02. La demande ne doit pas être faite dans le but de retarder indûment le paiement.

3.01.03. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet au physiothérapeute, par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.04. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, le physiothérapeute doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. Formation du Conseil

3.02.01. Pour statuer sur le différend, le comité administratif forme un conseil d'arbitrage composé de 3 membres de la Corporation et nomme un président parmi eux. Le secrétaire désigne le greffier du conseil.

3.02.02. Le greffier désigné avise les arbitres et les parties de la formation du conseil.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit d'un arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit au greffier, aux arbitres et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque. Le greffier envoie la demande de récusation au comité administratif qui en dispose et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, les arbitres prêtent le serment ou font l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions.

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'un des arbitres, les autres terminent l'affaire et leur décision est valide. Dans le cas où c'est le président qui décède ou qui est incapable d'agir le comité administratif nomme un président parmi les 2 autres arbitres du conseil.

3.02.06. La demande ne peut être retirée sans le consentement écrit du client et du physiothérapeute.

§3. Audition

3.03.01. Le président du conseil fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les arbitres et les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. Le conseil convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut. Les parties peuvent être représentées par un avocat.

3.03.03. Le conseil procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.04. Le greffier dresse et signe le procès-verbal de l'audition ; le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que le conseil ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. Le conseil doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. La décision est rendue à la majorité des voix ; à défaut de majorité, le président décide. La décision doit être motivée et signée par les arbitres qui y ont souscrit.

3.04.03. Le greffier transmet la décision aux parties sans délai.

3.04.04. Le conseil doit, dans sa décision, se prononcer sur les frais d'arbitrage.

3.04.05. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.06. Le montant total des frais d'arbitrage, incluant la rémunération des arbitres, ne peut en aucun cas excéder 15% du montant faisant l'objet de l'arbitrage.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision du conseil ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.07. La décision est finale et sans appel.

3.04.08. Le physiothérapeute doit se soumettre à la procédure d'arbitrage prévue au présent règlement et à la sentence arbitrale.

3.04.09. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du comité administratif.

ANNEXE 1

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATIONJe, soussigné,
(nom).....
(adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant
 pour les fins de cette de-
 mande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la pré-
 sente, étant dûment assermenté, ou ayant déclaré solennel-
 lement, affirme que :

1)
 (nom du physiothérapeute)

me réclame la somme de \$ pour des services
 professionnels rendus entre le
 et le comme en fait foi le compte dont
 copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s)
 suivant(s) :

.....

mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de
 \$ relativement aux services profes-
 sionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la
 section II du Règlement sur la procédure de conciliation et
 d'arbitrage des comptes des physiothérapeutes (R.R.Q., c.
 C-26, r.141), dont je déclare avoir reçu copie et pris con-
 naissance.

Assermenté ou déclaré so- Et j'ai signé
 lennellement devant moi

à
 (signature du client ou de son
 représentant dûment autorisé)

ce 19...
 Commissaire à l'assermentation
 pour le district de

ANNEXE 2

(a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
 (nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant
 pour les fins du présent acte,
 comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte,
 ci-après désigné « partie de première part »,
 et

.....
 (nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des physiothé-
 rapeutes du Québec, ci-après désigné « partie de seconde
 part, »

lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1) La partie de seconde part réclame de la partie de
 première part la somme de \$ pour des
 services professionnels rendus entre le
 et le comme en fait foi le
 compte dont copie est annexée au présent acte ;

2) La partie de première part refuse d'acquitter ce
 compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....

 mais (le cas échéant) la partie de première part reconnaît
 devoir la somme de \$ relativement aux
 services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du
 compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui
 excède ce que la partie de première part reconnaît devoir à
 la partie de seconde part, c'est-à-dire sur la somme de
 \$;

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbi-
 trage tenu conformément à la section III du Règlement
 sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes
 des physiothérapeutes (R.R.Q., c. C-26, r.141), dont les
 parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5) La partie de première part renonce au bénéfice du
 temps écoulé quant à la prescription ;

6) La partie de seconde part s'engage, pendant la du-
 rée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux
 civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7) La décision arbitrale lie les parties et les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent à son exécution.

.....
(signature du client ou de son
représentant dûment autorisé)

.....
(signature du physiothérapeute)

Signé à Signé à

le 19... le 19...



c. C-26, r.142

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des physiothérapeutes

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

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 90 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec ;
- c) « physiothérapeute » : une personne détenant un permis délivré par la Corporation et inscrite au tableau de cette dernière ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres que tient un physiothérapeute dans l'exercice de sa profession, ainsi que les documents ou rapports auxquels il a effectivement collaboré dans les dossiers, livres et registres tenus par ses confrères de travail ou son employeur, incluant un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5) ;
- e) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 5 membres nommés par le Bureau parmi les physiothérapeutes exerçant depuis au moins 5 ans. Au moins un des membres du comité doit faire partie du corps enseignant d'une université ou d'une institution d'enseignement affiliée à une université du Québec.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.03. Le Bureau de la Corporation désigne le secrétaire du comité.

2.04. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque physiothérapeute qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience du physiothérapeute, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un physiothérapeute a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie.

3.04. Le secrétaire général de la Corporation a la garde des dossiers professionnels ainsi constitués.

SECTION IV SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les physiothérapeutes suivant le programme qu'il détermine.

4.02. Chaque année, le Bureau fait parvenir à tous les physiothérapeutes le programme de surveillance générale du comité.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un physiothérapeute par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au physiothérapeute visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un physiothérapeute ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsque l'enquêteur constate que le physiothérapeute n'a pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise le physiothérapeute.

4.06. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. Le physiothérapeute dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.

4.08. S'il a des raisons de croire que le comité devrait soumettre un physiothérapeute à une enquête particulière, l'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN PHYSIOTHÉRAPEUTE

5.01. À la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un physiothérapeute ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au physiothérapeute visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

5.03. Nonobstant l'article 5.02, dans le cas où la transmission d'un avis au physiothérapeute pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.04. Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, ou au représentant ou préposé d'un physiothérapeute, de lui donner accès aux dossiers de ce physiothérapeute.

5.05. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, le physiothérapeute doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.06. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.07. Si le physiothérapeute refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

5.08. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.09. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un physiothérapeute à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce physiothérapeute d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et le physiothérapeute visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

6.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau d'obliger un physiothérapeute à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce physiothérapeute d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre au physiothérapeute visé de présenter une défense pleine et entière, relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque le physiothérapeute et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant le lieu, la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un physiothérapeute ou un témoin cité devant le comité a droit d'être représenté par un avocat.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du physiothérapeute et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande du physiothérapeute, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si le physiothérapeute ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande du physiothérapeute ou du comité.

6.09. Le comité et le physiothérapeute acquittent leurs propres frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un physiothérapeute, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce physiothérapeute.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et au physiothérapeute visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire les recommandations qu'il juge utiles au Bureau concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres. Ces recommandations doivent être incluses au rapport annuel du comité.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions, pourrait être formulée contre un physiothérapeute, il en avise le syndic de la Corporation.

ANNEXE A

(a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES PHYSIOTHÉRAPEUTES DU QUÉBEC COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le à h

Signé à Montréal, ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

Par :
secrétaire du comité

ANNEXE B

(a. 5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES PHYSIOTHÉRAPEUTES DU QUÉBEC COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le à h

Signé à Montréal, ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

Par :
secrétaire du comité.



c. C-26, r.143

Règlement sur la publicité des physiothérapeutes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec ;
- b) « physiothérapeute » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II PRINCIPE GÉNÉRAL

2.01. Les éléments que le physiothérapeute peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions suivant lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

SECTION III CARTE PROFESSIONNELLE ET PAPETERIE

3.01. Le physiothérapeute ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) son nom suivi du mot « physiothérapeute » ;
- b) le nom de ses associés et des physiothérapeutes qu'il emploie ou, le cas échéant, la raison sociale de la société à laquelle il appartient ;
- c) ses titres académiques et ses affiliations professionnelles ;
- d) l'adresse et le numéro de téléphone de son cabinet et de sa résidence ;
- e) ses heures de service ;
- f) son numéro de permis et la mention qu'il exerce sa profession après diagnostic d'un médecin ;

g) le symbole graphique de la Corporation ;

h) le cas échéant, le nom et le symbole graphique de son employeur et, dans le cas où celui-ci est une société, le nom des membres de celle-ci et des physiothérapeutes qu'elle emploie ;

i) le cas échéant, le titre de sa fonction.

3.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres sur 11 centimètres.

3.03. Le physiothérapeute peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 3.01.

SECTION IV MÉDIA D'INFORMATION

4.01. Le physiothérapeute peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 3.01. Les dimensions de cette annonce ne peuvent toutefois être supérieures à un décimètre carré.

4.02. À l'occasion d'un changement d'associés, de l'ouverture de son bureau d'affaires, de son entrée dans un bureau d'affaires existant, de sa première inscription au tableau de la Corporation, lors d'une nomination à un poste relié à l'exercice de la profession ou, en ce qui concerne le paragraphe b ci-après, lors d'un changement d'adresse, le physiothérapeute peut :

- a) publier sa photographie et certaines notes biographiques dans des journaux, revues, périodiques ou autres imprimés ; et
- b) distribuer aux membres de la Corporation professionnelle des médecins du Québec, aux hôpitaux ou aux autres établissements au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5), une brochure, une carte ou une lettre mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 3.01.

La photographie mentionnée au premier alinéa ne peut excéder 64 centimètres carrés.

4.03. Le physiothérapeute peut utiliser un organe d'information publique pour exposer son opinion sur un sujet relié à l'exercice de la profession et faire connaître sa qualité de physiothérapeute.

SECTION V BUREAU D'AFFAIRES

5.01. Le physiothérapeute peut placer, à son bureau d'affaires, une seule enseigne visible de l'extérieur et 2 enseignes intérieures, d'une surface maximum de 25 décimètres carrés et mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 3.01.

Si l'immeuble où est situé le bureau d'affaires du physiothérapeute se trouve à un carrefour, une enseigne visible de l'extérieur peut être placée face à chacune des routes convergentes.

5.02. Le physiothérapeute ne doit utiliser aucune forme d'enseigne lumineuse.



c. C-26, r.144

Règlement sur les stages de perfectionnement des physiothérapeutes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec ;
- b) « physiothérapeute » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;
- d) « physiothérapeute stagiaire » : un physiothérapeute tenu de compléter un stage ;
- e) « maître de stage » : un physiothérapeute ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un physiothérapeute s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un physiothérapeute qui :

- a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;
- b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;
- c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un physiothérapeute est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) une période de formation pratique ;
- b) des études ;
- c) des cours ;
- d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Bureau d'imposer un stage à un physiothérapeute doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Bureau détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 5 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Bureau un rapport indiquant, motifs à l'appui, si le physiothérapeute stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

2.08. Le Bureau peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par le physiothérapeute stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Bureau un rapport suivant les articles 2.07 ou 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie au physiothérapeute stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 et 2.08, le Bureau décide, dans les 20 jours suivant la fin du stage, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice du physiothérapeute stagiaire notamment de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

- a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est ou n'est pas autorisé à exercer ;
- b) en déterminant les actes professionnels qu'il est ou n'est pas autorisé à poser ;
- c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre physiothérapeute ou d'un groupe de physiothérapeutes.

3.02. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un physiothérapeute stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage ou de limiter le droit d'exercice d'un physiothérapeute stagiaire, le Bureau doit donner au physiothérapeute visé l'occasion de se faire entendre. A cette fin, le Bureau doit donner au physiothérapeute un avis écrit d'au moins 5 jours de la date de l'audition.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un physiothérapeute stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise au physiothérapeute visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou sous pli recommandé ou certifié.

4.03. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un physiothérapeute stagiaire prend effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le Bureau peut, sur demande motivée du physiothérapeute stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions

de la limitation du droit d'exercice du physiothérapeute stagiaire.

4.05. Un physiothérapeute est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.



c. C-26, r.145

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des physiothérapeutes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec ;
- b) « physiothérapeute » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « cabinet de consultation » : le lieu où un physiothérapeute reçoit privément une personne à qui il dispense des services professionnels.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers d'un physiothérapeute.

1.04. La section III ne s'applique qu'au cabinet de consultation où un physiothérapeute exerce à son propre compte ou pour le compte d'un physiothérapeute ou d'une société de physiothérapeutes.

1.05. Malgré l'article 1.04, un physiothérapeute qui n'exerce pas à son propre compte ou pour le compte d'un physiothérapeute ou d'une société de physiothérapeutes doit, si le cabinet de consultation et les autres locaux qu'il doit utiliser dans l'exercice de sa profession ne sont pas conservés propres, en aviser la Corporation après en avoir informé son employeur ou son supérieur immédiat.

SECTION II TENUE DES DOSSIERS

2.01. Sous réserve de l'article 2.07, un physiothérapeute doit tenir, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses clients.

2.02. Un physiothérapeute doit consigner ou insérer dans chaque dossier les éléments et renseignements suivants :

- a) la date d'ouverture du dossier ;
- b) les nom, prénoms du client à sa naissance, son adresse, son numéro de téléphone, sa date de naissance, son sexe ;
- c) le diagnostic établi par le médecin ;
- d) l'évaluation physique du client, notamment la description des antécédents et des conditions associées à la condition pathologique du client, ainsi qu'une description des problèmes identifiés et énumérés par ordre d'importance ;
- e) un plan de traitement correspondant à chaque problème ;
- f) une description des services professionnels rendus et leur date ;
- g) les recommandations faites au client ;
- h) les notes sur l'évolution de l'état du client et ses réactions au traitement ;
- i) l'évaluation physique du client à la fin du traitement ;
- j) la signature du physiothérapeute qui a rendu les services professionnels, suivie du titre « physiothérapeute » ou de l'abréviation de ce titre ;
- k) les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus ;
- l) le montant des honoraires, s'il y a lieu ;
- m) les renseignements pertinents dont il est au courant et qui sont relatifs aux services rendus par d'autres professionnels de la santé.

2.03. Un physiothérapeute doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels à la personne concernée par ce dossier.

2.04. Un physiothérapeute doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service rendu.

2.05. Un physiothérapeute doit conserver ses dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement.

2.06. Lorsqu'un client retire un document du dossier qui le concerne, le physiothérapeute doit insérer dans ce dossier une note signée par le client, indiquant la nature du document et la date du retrait.

2.07. Lorsqu'un physiothérapeute est membre ou à l'emploi d'une société de physiothérapeutes ou lorsqu'il est à l'emploi d'une personne physique ou morale, il peut utiliser les dossiers tenus par cette société ou cet employeur relativement aux personnes concernées par les services qu'il rend s'il peut y inscrire les éléments ou renseignements mentionnés à l'article 2.02 ; s'il ne peut y inscrire ces éléments, il doit tenir un dossier pour chacune de ces personnes.

Le physiothérapeute doit signer ou parapher toute inscription ou tout rapport qu'il introduit dans un dossier de sa société ou de son employeur.

Lorsqu'un physiothérapeute exerce dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5), le dossier du bénéficiaire au sens de cette Loi et de ses règlements est considéré, aux fins du présent règlement, comme le dossier de ce physiothérapeute ; dans ce cas, le physiothérapeute n'est pas tenu de se conformer aux articles 2.04 à 2.06.

Le physiothérapeute doit signer ou parapher toute inscription qu'il introduit dans ce dossier.

SECTION III

TENUE DES CABINETS DE CONSULTATION

3.01. Un physiothérapeute doit aménager son cabinet de consultation de façon à ce que les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues par d'autres.

3.02. Le cabinet de consultation du physiothérapeute et, le cas échéant, la salle d'attente et les autres locaux reliés à la pratique de sa profession, doivent être conservés propres.

3.03. Un physiothérapeute doit mettre à la vue du public dans le lieu mentionné à l'article 3.02 une copie du Code de déontologie des physiothérapeutes (c. C-26, r.136) et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des physiothérapeutes (c. C-26,

r.141). Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements l'adresse de la Corporation.

3.04. Sous réserve de l'article 3.03, un physiothérapeute, outre les objets décoratifs ou utilitaires, ne peut afficher dans son cabinet de consultation et dans les autres locaux reliés à la pratique de sa profession que les diplômes ayant un rapport avec l'exercice de sa profession.

3.05. Un physiothérapeute ne peut tenir dans son cabinet de consultation et dans les autres locaux reliés à la pratique de sa profession autre chose que les appareils et instruments nécessaires à l'exercice de la profession.

3.06. Un physiothérapeute qui s'absente de son cabinet de consultation pour plus de 5 jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence.



c. C-26, r.146

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des physiothérapeutes du Québec, le territoire du Québec est divisé en 7 régions :

- a) la région du Bas Saint-Laurent, de la Gaspésie et de la Côte-Nord ;
- b) la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean ;
- c) la région de Québec ;
- d) la région de Trois-Rivières ;
- e) la région des Cantons de l'Est ;
- f) la région de Montréal ;
- g) la région de l'Outaouais et du Nord-Ouest.

2. La région du Bas Saint-Laurent, de la Gaspésie et de la Côte-Nord comprend les régions 1 et 9 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c.C-26, r.8).

La région du Saguenay-Lac-Saint-Jean comprend les régions 2 et 10 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région de Québec comprend la région 3 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région de Trois-Rivières comprend la région 4 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région des Cantons de l'Est comprend la région 5 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région de Montréal comprend la région 6 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région de l'Outaouais et du Nord-Ouest comprend les régions 7 et 8 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Un administrateur est élu pour représenter la région du Bas Saint-Laurent, de la Gaspésie et de la Côte-Nord, un pour la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, 2 pour la région de Québec, un pour la région de Trois-Rivières, un pour la région des Cantons de l'Est, 6 pour la région de Montréal et un pour la région de l'Outaouais et du Nord-Ouest.

4. Un physiothérapeute vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans le cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 17 personnes, dont le président. Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 16 personnes, dont le président.



c. C-26, r.147

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec

Code des Professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Aux fins du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des psychologues du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II BUREAU

2.01. Lors de la désignation des membres du comité administratif, les membres élus du Bureau élisent parmi eux un vice-président qui devient d'office membre du comité administratif.

2.02. Le comité administratif fixe la date, le lieu et l'heure des réunions ordinaires du Bureau.

2.03. Les réunions extraordinaires du Bureau se tiennent à l'endroit que fixe le président ou, en son absence, le vice-président.

2.04. Une réunion ordinaire du Bureau est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour au moins 10 jours avant la date de la réunion.

2.05. Une réunion extraordinaire du Bureau est convoquée par le secrétaire aux conditions suivantes :

- a) que tous les administrateurs soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 3 jours avant la réunion, de l'heure, la date et l'endroit de la réunion ; et

- b) que tous les administrateurs absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a.

Une réunion extraordinaire ne peut porter que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

2.06. Nonobstant les articles 2.04 et 2.05, une réunion de Bureau est considérée comme régulièrement tenue lorsque tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

2.07. Le secrétaire agit comme secrétaire du Bureau et n'a pas droit de vote.

2.08. En l'absence du président et du vice-président, ou lorsque ceux-ci désirent quitter le fauteuil, le Bureau désigne l'un de ses membres pour présider la réunion.

2.09. Après avoir constaté qu'il y a quorum, le président ou son remplaçant déclare l'assemblée ouverte. Lors d'une réunion ordinaire, le Bureau procède alors à l'adoption de l'ordre du jour, puis à l'adoption du procès-verbal de la réunion précédente. À la demande d'un administrateur, le Bureau peut modifier le procès-verbal, mais seulement s'il contient des erreurs ou s'il n'est pas conforme aux décisions prises. S'il est conforme, le procès-verbal est adopté tel quel.

2.10. Chaque fois que le président ou son remplaçant ajourne une réunion du Bureau, faute de quorum, l'heure d'ajournement et les noms des administrateurs alors présents sont inscrits au procès-verbal.

2.11. Pour être prise en considération, une proposition doit être appuyée. Un administrateur peut proposer un amendement à une proposition. Un administrateur peut également proposer un sous-amendement. Dans un tel cas, le vote est pris tout d'abord sur le sous-amendement, ensuite sur l'amendement et enfin, sur la proposition principale.

2.12. Le vote se prend à main levée sauf lorsque le président exige un vote nominal. Toutefois, dans tous les cas, un administrateur peut demander le vote secret. Dans un tel cas, le président donne les directives pour l'exécution de cet ordre, sans qu'il y ait discussion à l'égard du caractère secret du vote.

2.13. Le Bureau siège habituellement à huis clos. Il peut lorsque la majorité des administrateurs le désire, tenir

des réunions en public ou autoriser certaines personnes à demeurer dans la salle lors de la réunion.

SECTION III SERMENT DE DISCRÉTION

3.01. À la première réunion du Bureau qui suit immédiatement l'entrée en fonction d'un administrateur, le premier item à l'ordre du jour doit être l'assermentation du nouvel administrateur. Celui-ci doit prêter le serment ou l'affirmation solennelle contenu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

SECTION IV COMITÉ ADMINISTRATIF

4.01. Le secrétaire de la Corporation agit comme secrétaire du comité administratif et n'a pas droit de vote.

4.02. Une réunion ordinaire du comité administratif est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis écrit, au moins 10 jours avant la date de la réunion.

4.03. Le président peut convoquer une réunion extraordinaire du comité administratif aux conditions suivantes :

- a) que tous les membres du comité administratif soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 2 jours avant la réunion ; et
- b) que tous les membres du comité administratif absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a.

Une réunion extraordinaire ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

4.04. Nonobstant les articles 4.02 et 4.03, une réunion du comité administratif est considérée comme régulièrement tenue, si tous les membres du comité administratif sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

4.05. En cas d'absence du président de la Corporation, le vice-président préside les réunions du comité administratif.

4.06. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ; au cas d'égalité, le président donne un vote prépondérant.

SECTION V ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

5.01. Les assemblées générales se tiennent à l'endroit, à la date et à l'heure que le comité administratif détermine.

5.02. Le quorum de l'assemblée générale de la Corporation est fixé à 50 membres.

5.03. Au cas où le quorum n'est pas atteint à une assemblée générale, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et convoque une autre assemblée générale.

5.04. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité, le président donne un vote prépondérant.

SECTION VI ADOPTION DES RÈGLEMENTS

6.01. La présentation d'un projet de règlement doit être précédée d'un avis de motion donné à une séance ordinaire antérieure du Bureau.

Un avis de motion :

- a) doit être écrit ;
- b) doit contenir la teneur du projet de règlement qui sera soumis au Bureau ultérieurement ; et
- c) n'a pas besoin d'être appuyé.

6.02. Nonobstant l'article 6.01, un avis de motion peut être donné au cours d'une assemblée extraordinaire du Bureau, si mention de cet avis est faite dans l'avis de convocation ou si tous les membres du Bureau sont présents et y consentent.

6.03. À la séance qui suit immédiatement celle où il y a eu dépôt d'un avis de motion ou à une séance ultérieure, le membre du Bureau qui a déposé l'avis de motion ou, s'il est absent ou incapable d'agir, son représentant dûment autorisé, doit présenter le projet de règlement aux administrateurs présents en faisant état de la raison d'être et de l'opportunité du projet de règlement.

6.04. Une fois cette présentation terminée, les administrateurs présents doivent se prononcer sur le principe du projet de règlement.

Si le principe en est rejeté, le président proclame le rejet du projet de règlement et annonce le prochain item à l'ordre du jour.

Si le principe en est adopté, on procède immédiatement ou lors d'une séance ultérieure, à l'examen du projet de règlement.

glement, et ce n'est qu'après en avoir fait l'examen article par article que le Bureau peut l'adopter avec ou sans modification ou le rejeter.

6.05. Un projet de règlement ne peut être adopté que si le secrétaire de la Corporation en a transmis copie à tous les membres de la Corporation, au moins 30 jours avant son adoption par le Bureau.

6.06. Les commentaires écrits des membres de la Corporation doivent être reçus par le secrétaire au moins 15 jours avant la date de la réunion du Bureau où sera étudié le projet de règlement, pour être déposés lors de cette réunion.

6.07. Un règlement ne peut être modifié, remplacé ou abrogé que par un autre règlement adopté de la manière ci-haut décrite et soumis à la même procédure.

SECTION VII ADMINISTRATION DES BIENS

7.01. Les deniers perçus par le secrétaire au nom de la Corporation sont déposés dans les institutions financières approuvées par le Bureau.

7.02. Le président ou le secrétaire peut approuver le paiement de toute dépense courante telle que salaires, loyer, téléphone, taxes et autres dépenses similaires, quel qu'en soit le montant, de même que toute autre dépense de moins de 1 000 \$. Toute dépense de plus de 1 000 \$, qui n'est pas une dépense courante, doit être approuvée par le comité administratif.

7.03. Le président et le secrétaire, agissant conjointement, peuvent placer les parties non utilisées des revenus apparaissant au budget d'opération de l'année en cours, dans une société de fiducie ou dans une banque à charte, à condition que ces placements prennent la forme de certificats de dépôt garanti. Il en est de même des surplus de la Corporation.

7.04. Le comité administratif prépare, au début de chaque année financière, des prévisions budgétaires et les soumet à l'approbation du Bureau.

7.05. Les dépenses doivent être faites dans les limites du budget approuvé par le Bureau, à l'exception des dépenses courantes qui peuvent être faites avant l'approbation du budget.

7.06. Les contrats, engagements ou transactions auxquels la Corporation est partie, doivent être signés par le secrétaire et le président, ou par le vice-président, à défaut

du président. Il en est de même pour les chèques et les effets bancaires.

SECTION VIII COTISATION ANNUELLE

8.01. Une résolution du Bureau fixant le montant de la cotisation annuelle est approuvée par la majorité des membres de la Corporation qui sont présents et qui se prononcent à ce sujet lors d'une assemblée générale. Une proposition visant à approuver une telle résolution doit apparaître à l'ordre du jour accompagnant l'avis de convocation de cette assemblée.

8.02. Le secrétaire transmet à tous les membres de la Corporation, au moins 30 jours avant la date où la cotisation devient exigible, un avis indiquant le montant de cette cotisation, de même que la date où elle est due.

8.03. Un membre de la Corporation en retard dans le paiement de la cotisation est mis en demeure, par lettre recommandée ou certifiée, d'acquitter cette cotisation ainsi que des frais qui ne peuvent dépasser 10% du montant de la cotisation annuelle. S'il n'a pas payé sa cotisation dans un délai de 30 jours à partir de la mise à la poste d'une telle lettre, il est radié du tableau.

8.04. Sous réserve de la présente section, le membre de la Corporation qui est inscrit au tableau à la date où la cotisation devient exigible est tenu de la payer en entier. Toutefois, le membre qui abandonne l'exercice de sa profession, temporairement ou définitivement, peut se libérer du paiement de la cotisation s'il en avise le secrétaire, par écrit, avant la date où la cotisation est exigible.

8.05. Nonobstant l'article 8.04, le membre qui désire s'acquitter de la cotisation annuelle en 2 versements peut le faire moyennant des frais administratifs qui ne peuvent dépasser 5% du montant de la cotisation annuelle et en faisant parvenir à la Corporation avant la date où la cotisation devient exigible, un versement pour la moitié de la cotisation. Pour l'autre moitié, il fait parvenir, avec son premier versement, un chèque portant une autre date de paiement ne dépassant pas de plus de 3 mois la date d'exigibilité du premier versement.

8.06. Le membre qui est radié du tableau pour non paiement d'une cotisation dans les délais fixés peut reprendre l'exercice de la profession aux conditions suivantes :

a) payer les cotisations dues et non payées au moment de sa radiation ;

- b) payer la cotisation pour l'année courante ; et
- c) payer des frais de réinscription qui ne peuvent dépasser 10% du montant de la cotisation annuelle.

Toutefois, sur requête reçue sous serment et pour des motifs qui ne dépendent pas de la volonté du requérant, le comité administratif peut relever ce membre du paiement des montants mentionnés aux paragraphes *a* et *c* du premier alinéa.

8.07. Dans le cas d'une réinscription au tableau de la Corporation ou d'une première inscription à ce tableau, le montant de la cotisation est calculé au prorata des mois à écouler dans l'année financière en cours et ce, à compter du premier du mois suivant la date de son inscription ou de sa réinscription au tableau par le secrétaire. Une telle inscription ou réinscription donne lieu à des frais administratifs qui ne peuvent dépasser 10% du montant de la cotisation annuelle.

8.08. Une réduction de 80% du montant de la cotisation annuelle est accordée au membre de la Corporation :

- a) qui s'absente du Québec pour toute la durée de l'année financière pour laquelle la cotisation est perçue ;
- b) qui est inscrit comme étudiant à plein temps à un programme d'études universitaires ; ou
- c) qui est âgé de 65 ans et qui désire demeurer inscrit au tableau de la Corporation sans pratiquer.

8.09. Le membre de la Corporation qui désire se prévaloir de l'article 8.08 doit en aviser le secrétaire et lui fournir les documents justificatifs appropriés, chaque année, avant la date où la cotisation devient exigible.

8.10. Si l'article 8.08 ne s'applique plus à un membre de la Corporation dans l'année de cotisation où il s'en est prévalu, il doit en aviser le secrétaire et verser la différence entre le montant qu'il a déjà payé en vertu de cet article et le montant de la cotisation annuelle. Le premier montant est calculé au prorata des mois déjà écoulés dans l'année financière, l'autre, au prorata des mois à écouler.

8.11. Le membre de la Corporation qui s'est prévalu du paragraphe *b* de l'article 8.08 ne peut le faire pour plus de 2 années consécutives.

SECTION IX SCEAU DE LA CORPORATION

9.01. Le secrétaire a la garde du sceau de la Corporation.

SECTION X DISPOSITIONS DIVERSES

10.01. Le siège social de la Corporation est établi dans le territoire de la Communauté urbaine de Montréal.

10.02. Le symbole graphique et le nom de la Corporation doivent apparaître sur toute correspondance et document officiel de la Corporation.

10.03. La langue des délibérations et de l'administration de la Corporation est le français.

10.04. Le président, ou si ce dernier est incapable d'agir, le vice-président, sont seuls autorisés à se faire le porte-parole de la Corporation sur des sujets relatifs à l'exercice de la profession.

10.05. Nonobstant le paragraphe 10.04, le président, ou si ce dernier est incapable d'agir, le vice-président, peuvent autoriser un représentant à se faire le porte-parole de la Corporation sur des sujets relatifs à l'exercice de la profession.

10.06. Sous réserve du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), les questions de procédure non prévues au présent règlement, sont régies *mutatis mutandis* par les règles contenues dans V. Morin, *Procédure des assemblées délibérantes*, dernière édition.



c. C-26, r.148

Règlement sur certaines conditions et modalités de délivrance des permis d'exercice de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. *a* et *i*)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des psychologues du Québec ;

b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'applique au présent règlement.

1.03. Le secrétaire transmet copie du présent règlement au candidat qui fait une demande d'admission à la Corporation. De plus, la Corporation peut en transmettre le contenu au candidat dans une brochure explicative.

SECTION II MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES PERMIS

2.01. Une personne doit, pour obtenir un permis, soumettre au secrétaire les documents suivants :

a) une demande d'admission à la Corporation selon la formule prévue à l'annexe 1 dument complétée ;

b) une attestation qu'elle détient un diplôme reconnu par le gouvernement en vertu du paragraphe *a* du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou reconnu équivalent par le Bureau en vertu du paragraphe *g* de l'article 86 de ce code, ou qu'elle possède une formation reconnue équivalente par le Bureau en vertu du paragraphe *h* de l'article 86 de ce code ;

c) un relevé officiel complet des notes d'études de niveau universitaire ;

d) une preuve, dans le cas où la loi l'exige, qu'elle possède une connaissance appropriée de la langue officielle déterminée suivant les normes établies à cette fin par règlement du gouvernement ;

e) un chèque visé ou un mandat-poste au montant de 50 \$, couvrant les frais d'ouverture du dossier.

ANNEXE 1

(a. 2.01, par. a)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES PSYCHOLOGUES DU QUÉBEC



DEMANDE D'ADMISSION

(Écrire en lettres moulées)

1. NOM DE FAMILLE PRÉNOMS

Si le candidat est une femme mariée, écrire le nom avant le mariage:

2. ADRESSE

DOMICILE		Número	rue	app.
		Ville	prov./pays	code postal
Téléphone (.....)		code régional	numéro	Numéro de téléphone confidentiel <input type="checkbox"/>
BUREAU				
raison sociale de l'employeur (au complet)				
Adresse		Número	rue	app.
		Ville	prov./pays	code postal
Téléphone (.....)		code régional	numéro	poste

Identifiez dans la liste suivante votre principal secteur de travail actuel en inscrivant le numéro correspondant dans la case ci-dessous:

10. PRATIQUE PRIVÉE	ENTREPRISE PRIVÉE
FONCTION PUBLIQUE	31. institution (ex.: communauté religieuse)
21. fonction publique fédérale : bureaux des ministères et organismes publics	32. compagnie et coopérative
22. fonction publique fédérale : centres de détention agents de libération conditionnelle	SECTEUR PARA-PUBLIC
23. fonction publique fédérale : centres de main-d'œuvre	41. centre hospitalier
24. fonction publique provinciale : bureaux des ministères et organismes publics	42. centre local de services communautaires
25. fonction publique provinciale : centres de détention	43. centre de services sociaux
26. fonction publique provinciale : centres de main-d'œuvre	44. centre d'accueil
27. fonction publique municipale	45. milieu scolaire — niveau élémentaire
	46. milieu scolaire — niveau secondaire
	47. cégep et collège
	48. université
	50. ÉTUDIANT(E)
	60. NE TRAVAILLE PAS POUR L'INSTANT
	90. AUTRE

3. OCCUPATION ACTUELLE (titre du poste)

4. DATE DE NAISSANCE LIEU DE NAISSANCE

5. SEXE F ☐ — M ☐ ÉTAT CIVIL LANGUE MATERNELLE6. LANGUES PARLÉES: Français ☐; Anglais ☐; Autres ☐
spécifiezLANGUES ÉCRITES: Français ☐; Anglais ☐; Autres ☐
spécifiez7. CITOYENNETÉ: Citoyen de naissance ☐; Citoyen d'adoption ☐; Autre
spécifiez8. VISA (si non canadien) ☐; Immigrant ☐19.....
dateCitoyenneté canadienne prévue19.....
mois

9. FORMATION ACADÉMIQUE UNIVERSITAIRE
(Décrivez par ordre chronologique vos études)

Institution

Date (de - à)

Grade obtenu

Signle

10. STAGES

Au cours de votre formation, avez-vous fait un stage d'entraînement pratique en psychologie? oui ☐ non ☐

Si oui pendant combien d'heures?

Endroit Supervision

11. THÈSE

Titre de la thèse ou du mémoire

Nom du directeur

Université

Date de dépôt de la thèse ou du mémoire.

12. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE EN PSYCHOLOGIE

Noms et adresses des employeurs
(En commençant par le dernier.)

Date (de - à)

Poste occupé

13. DÉCLARATION

Une fausse déclaration rend la demande invalide et une admission obtenue ainsi par de fausses représentations sera automatiquement annulée.

Je demande mon admission comme psychologue et j'atteste que les renseignements que j'ai donnés sont exacts.

Date de la demande

Signature du candidat



c. C-26, r.149

Règlement sur les dossiers d'un psychologue cessant d'exercer sa profession

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des psychologues du Québec ;
- b) « psychologue » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un psychologue doit tenir dans l'exercice de sa profession ;
- e) « cessionnaire » : le psychologue à qui sont cédés les dossiers d'un psychologue lors d'une cessation définitive d'exercer ;
- f) « gardien provisoire » : le psychologue à qui sont confiés les dossiers d'un psychologue pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers, pourvu que leur confidentialité soit respectée.

1.04. Dans le cas d'un psychologue membre ou à l'emploi d'une société de psychologues ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que ce psychologue utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société de psychologues cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un psychologue cessant d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un psychologue cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un psychologue cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le psychologue radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du psychologue radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un psychologue décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit du psychologue décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un psychologue cessant définitivement d'exercer :

- a) aviser, par écrit, les clients de ce psychologue :
 - i. du fait qu'il est en possession des dossiers de ce dernier ;
 - ii. de son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau ; et
 - iii. de leur droit de consulter un autre psychologue ;
- b) faire publier deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins un journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins un journal quotidien de langue anglaise qui desservent la région où ce psychologue exerçait sa profession, une annonce indiquant son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau et précisant au

public qu'il est en possession des dossiers de ce psychologue.

Le cessionnaire doit faire parvenir au secrétaire copie de l'annonce visée au paragraphe *b* du premier alinéa.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un psychologue qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de ce psychologue, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un psychologue qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce psychologue.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 5 ans les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

SECTION III

CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un psychologue cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un psychologue cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le psychologue radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du psychologue radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients du psychologue dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossier, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce psychologue.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un psychologue cesse d'exercer à la suite d'une radiation temporaire de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre au psychologue ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un psychologue qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.150

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, s. 94)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Aux fins du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des psychologues du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « région » : l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec (c. C-26, r. 155).

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DURÉE DES MANDATS

2.01. Le président et les administrateurs sont élus pour un mandat de 2 ans.

SECTION III DATE DE CLÔTURE DU SCRUTIN

3.01. La date de clôture du scrutin a lieu à 17 h au moins 10 jours francs avant la date de l'assemblée générale annuelle de la Corporation.

SECTION IV PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE

4.01. Au moins 10 semaines avant la date de clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des membres de la Corporation :

- a) un avis d'élection ;

- b) une liste des membres de la région dans laquelle il exerce principalement sa profession, ou un *addendum* à la liste officielle des membres de la Corporation dont les noms sont regroupés par région, liste déjà en la possession de chacun des membres ; et

- c) un bulletin de présentation.

4.02. Le bulletin de présentation prévu au paragraphe c de l'article 4.01 doit être remis au secrétaire au plus tard à 17 h au moins 30 jours avant la date de clôture du scrutin.

4.03. Un membre ne peut signer plus de bulletins de présentation qu'il n'y a de postes d'administrateurs à pourvoir pour sa région. Une signature apparaissant sur un nombre de bulletins plus élevé que le nombre de postes d'administrateurs à pourvoir est rayée de tous les bulletins.

4.04. Sur réception du bulletin de présentation dûment complété, le secrétaire remet un reçu officiel au candidat personnellement ou le lui transmet par la poste. Ce reçu fait foi de la validité de sa mise en candidature.

SECTION V BULLETIN DE VOTE

5.01. Sous réserve du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le bulletin de vote au poste d'administrateur doit contenir :

- a) le nom de la région électorale ;
- b) les noms, par ordre alphabétique, en lettres majuscules, et les prénoms des candidats de cette région ;
- c) le nombre d'administrateurs à élire dans cette région électorale ;
- d) l'année de l'élection ; et
- e) le nom et le symbole graphique de la Corporation.

5.02. Le secrétaire est tenu de rendre compte aux candidats lors du dépouillement du vote, du nombre de bulletins de vote et d'enveloppes officielles qu'il a fait imprimer ainsi que de la façon dont il en a disposé.

SECTION VI SCRUTATEURS

6.01. Au cours de sa réunion qui suit immédiatement la date de clôture des mises en candidature, le comité administratif procède à la désignation des scrutateurs.

6.02. Les personnes suivantes ne sont pas habilitées à devenir scrutateurs :

- a) le président de la Corporation ;
- b) le secrétaire de la Corporation ;
- c) les administrateurs en fonction au moment de l'élection ;
- d) les candidats à l'élection en cours ; et
- e) les membres du comité d'inspection professionnelle et le syndic et ses adjoints.

SECTION VII VOTATION

7.01. Au moins 15 jours avant la date de clôture du scrutin, le secrétaire transmet par courrier à chaque votant les documents suivants en même temps qu'il les avise de cette date :

- a) un bulletin de vote aux postes d'administrateurs ;
- b) dans le cas où le président est élu au suffrage universel, un bulletin de vote au poste de président ;
- c) une enveloppe adressée au secrétaire de la Corporation et sur laquelle se trouve écrit le mot « ÉLECTION », le nom du votant, son adresse et sa région ;
- d) une enveloppe destinée à recevoir le bulletin de vote aux postes d'administrateurs et sur laquelle se trouvent écrits les mots « Corporation professionnelle des psychologues du Québec » et « Bulletin de vote-administrateur » ;
- e) dans le cas où le président est élu au suffrage universel, une enveloppe destinée à recevoir le bulletin de vote au poste de président et sur laquelle se trouvent écrits les mots « Corporation professionnelle des psychologues du Québec » et « Bulletin de vote-président » ;
- f) un bref curriculum vitae de chaque candidat qui en aura fourni un au secrétaire, incluant notamment son âge, sa date d'admission à la Corporation et, s'il y a lieu, une description de ses principales activités au sein de la Corporation ; et
- g) une lettre circulaire décrivant minutieusement la procédure à suivre pour la votation.

7.02. Si un groupe de candidats veut faire équipe dans une ou plusieurs régions, ou pour l'ensemble des postes, le secrétaire joint à l'envoi décrit à l'article 7.01 une lettre circulaire informant les membres à cet effet.

7.03. Le jour où il transmet les bulletins de vote, le secrétaire procède à l'application des scellés sur les boîtes de scrutin en présence des scrutateurs. Ceux-ci doivent attester par écrit, sous serment ou affirmation solennelle, que les boîtes de scrutin étaient vides lors de l'application des scellés.

Il doit y avoir une seule boîte de scrutin par région électorale. Les boîtes sont gardées en sûreté au siège social de la Corporation jusqu'au dépouillement du vote.

7.04. Un électeur peut obtenir un nouveau bulletin de vote du secrétaire si le premier bulletin de vote transmis est perdu ou inutilisable de quelque façon, à condition que cet électeur fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

7.05. Un membre ne doit pas transmettre à un autre le bulletin de vote qui lui a été adressé.

7.06. Chaque bulletin de vote doit être reçu par le secrétaire, par la poste ou de main à main, dans une enveloppe officielle qui lui a été envoyée à cette fin, avant 17 h le jour fixé pour la clôture du scrutin.

7.07. Le secrétaire dépose dans la boîte de scrutin appropriée, sans les ouvrir, toutes les enveloppes portant la mention « ÉLECTION ».

7.08. Si plusieurs enveloppes du même votant parviennent au secrétaire, c'est la première reçue qui compte, les autres sont écartées.

7.09. Chaque jour, durant la période de votation, exceptés les samedis, les dimanches et jours fériés, le secrétaire biffe sur la liste des électeurs, les noms de ceux qui ont retourné leur enveloppe portant la mention « ÉLECTION ».

7.10. Si, au cours de la période électorale, le secrétaire est absent ou incapable d'agir pour cause de maladie ou toute autre cause jugée suffisante par le comité administratif, celui-ci désigne un membre de la Corporation pour agir à la place du secrétaire. Ce membre désigné assure pour les fins de l'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel il est substitué.

SECTION VIII DÉPOUILLEMENT DU VOTE

8.01. Le dépouillement du vote a lieu au siège social de la Corporation.

8.02. Le secrétaire ouvre la boîte de scrutin pour la première région électorale et aidé des scrutateurs, retire les enveloppes contenant les bulletins de vote. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel, les enveloppes contenant le « Bulletin de vote-président » sont déposées dans une autre boîte de scrutin.

8.03. Le secrétaire, aidé des scrutateurs, retire alors les bulletins de vote des enveloppes sur lesquelles apparaît le mot « Bulletin de vote-administrateur » et procède au dépouillement des votes.

8.04. Le secrétaire procède ainsi de suite pour chaque région électorale, réservant le dépouillement des votes au poste de président pour la fin, dans le cas où le président est élu au suffrage universel.

8.05. Le secrétaire et les scrutateurs, en faisant le dépouillement des votes, doivent rejeter un bulletin :

- a) qui n'est pas conforme aux dispositions de l'article 5.01 ;
- b) qui ne contient aucun vote ;
- c) qui est maculé, raturé ou qui contient une marque d'identification de l'électeur ;
- d) dont la croix n'a pas été faite à l'intérieur du ou des carrés réservés à l'exercice du droit de vote, selon qu'il y a un ou plusieurs candidats à élire ;
- e) sur lequel on a voté pour une personne qui n'a pas été mise en candidature ou pour un candidat qui s'est désisté ; ou
- f) sur lequel il y a plus de votes exprimés que de postes à pourvoir.

8.06. La décision du secrétaire et des scrutateurs, concernant la validité d'un bulletin de vote, est finale et sans appel et se prend à la majorité des voix. Au cas d'égalité, le secrétaire donne un vote prépondérant.

8.07. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes et fait contresigner par les scrutateurs les résultats du scrutin.

8.08. Après l'élection, le secrétaire dresse sous sa signature un rapport général de l'élection incluant les résultats du scrutin et en transmet copie à chacun des candi-

ats. Copie de ce rapport est aussi déposée à l'assemblée générale et à la première réunion du Bureau qui suivent l'élection.

8.09. Le secrétaire doit conserver au siège social de la Corporation les bulletins de vote dépouillés pour une période de 12 mois suivant la date de clôture du scrutin.

SECTION IX DISPOSITIONS GÉNÉRALES

9.01. Le secrétaire et les scrutateurs prêtent le serment ou font l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions.

9.02. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel des membres de la Corporation, les dispositions pertinentes du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* à son élection.

9.03. Afin d'assurer une rotation des administrateurs élus dans chaque région, la moitié des administrateurs élus en 1980 l'est pour un mandat d'un an. Ce sont :

- 1 administrateur du Bas Saint-Laurent-Gaspésie
- 1 administrateur de Québec
- 1 administrateur de Trois-Rivières
- 1 administrateur du Sud de Montréal
- 1 administrateur de l'Outaouais-Nord-Ouest
- 5 administrateurs de Montréal

L'autre moitié des administrateurs est élue pour un mandat de 2 ans. Ce sont :

- 1 administrateur du Saguenay-Lac-Saint-Jean
- 2 administrateurs de Québec
- 1 administrateur des Cantons de l'Est
- 1 administrateur des Laurentides
- 5 administrateurs de Montréal

Dans la région où il y a plus d'un administrateur, le choix des administrateurs dont le mandat est réduit à un an se fait par tirage au sort, lors d'une réunion du Bureau suivant l'élection tenue en 1980.

A.C. 5034-75, (1975) 107 G.O.II, 5161 et 5757
D. 233-80, (1980) 112 G.O.II, 1077 et 1613



c. C-26, r.151

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des psychologues

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

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 88 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des psychologues du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « psychologue » : le membre de la Corporation dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;
- d) « arbitre » : l'arbitre nommé en vertu de la section III ;
- e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic ou le secrétaire doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un client qui a un différend avec un psychologue quant au montant d'un compte pour services professionnels doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être faite avant le jour de la signification au client d'une réclamation en

justice de la part du psychologue concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 10 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet au psychologue une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception par le syndic de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage, conformément à la section III.

2.08. Pour des motifs valables, le syndic peut prolonger les délais prévus à la présente section du règlement. Dans un tel cas, il en informe les deux parties par lettre recommandée ou certifiée.

SECTION III ARBITRAGE

§1. Demande d'arbitrage

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complétée et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 10 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet au psychologue, par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, le psychologue doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. Nomination de l'arbitre

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et le psychologue, le comité administratif nomme un arbitre, membre de la Corporation.

3.02.02. Le secrétaire avise l'arbitre et les parties de la nomination de cet arbitre.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit de l'arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit à l'arbitre et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le comité administratif dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, l'arbitre prête le serment ou fait l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions.

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'arbitre, le comité administratif désigne un autre arbitre qui termine l'affaire et sa décision est valide.

§3. Audition

3.03.01. L'arbitre fixe la date, l'heure et le lieu d'audition et en avise, par écrit, les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. L'arbitre peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. L'arbitre convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. L'arbitre procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés, à moins que l'arbitre ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. L'arbitre doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. L'arbitre statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision, rendue par l'arbitre, doit être motivée et signée par celui-ci et transmise aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage, soit les déboursés réellement encourus par la Corporation pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 15% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que visé à l'article 3 de l'acte de compromis prévu à l'annexe 2.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision de l'arbitre ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est définitive et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du comité administratif.

ANNEXE 1 (a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné,
(nom et adresse)

.....
personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la présente, déclare :

1. me réclame
(nom du psychologue)

la somme de \$ pour des services pro-

fessionnels rendus entre le et le
 comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente.

2. Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....

mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de \$ relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte.

3. Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des psychologues (R.R.Q., c. C-26, r.151), dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

Et j'ai signé

.....
 (signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

ANNEXE 2

(a. 3.01.01 et 3.04.05)

DEMANDE D'ARBITRAGE

Intervenu entre :

.....
 (nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins du présent acte,
 comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte,
 ci-après désigné « le client » ;

et

.....
 (nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec, ci-après désigné « le psychologue », lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1. Le psychologue réclame du client la somme de \$ pour des services professionnels rendus entre le

et le comme en fait foi le compte dont copie est annexée au présent acte ;

2. Le client explique son refus d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....

mais (le cas échéant) le client reconnaît devoir la somme de \$ relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3. Le différend entre les parties porte sur la totalité du compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui excède ce que le client reconnaît devoir au psychologue, c'est-à-dire la somme de \$;

4. Le différend entre les parties sera résolu par arbitrage tenu conformément à la section III du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des psychologues (R.R.Q., c. C-26, r.151), dont les parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5. Le client renonce au bénéfice du temps écoulé quant à la prescription ;

6. Le psychologue s'engage, pendant la durée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7. La décision arbitrale lie les parties et les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent à son exécution ;

8. Le présent acte ne peut être résilié que du consentement écrit des parties.

..... (signature du client ou de son représentant dûment autorisé) (signature du psychologue)

Signé à, Signé à
 le 19... le 19...



c. C-26, r.152

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des psychologues

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

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 90 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des psychologues du Québec ;
- c) « psychologue » : le membre inscrit au tableau de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers et rapports que tient un psychologue dans l'exercice de sa profession, ainsi que les documents auxquels il a effectivement collaboré dans les dossiers et rapports tenus par ses confrères de travail ou son employeur, incluant un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5) ;
- e) « secrétaire » : secrétaire du comité d'inspection professionnelle ;
- f) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à l'assister dans le cours d'une évaluation ou d'une enquête particulière sur la compétence d'un psychologue.

1.03. La loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 3 membres nommés par le Bureau parmi les psychologues exerçant depuis au moins 3 ans.

2.02. La durée du mandat des membres du comité est de 2 ans et leur mandat est renouvelable.

2.03. Le comité tient ses réunions aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.04. Le Bureau de la Corporation désigne le secrétaire du comité.

2.05. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque psychologue qui fait l'objet d'une évaluation ou d'une enquête, en vertu du présent règlement.

3.02. Le dossier professionnel contient :

- a) une fiche d'informations générales sur le psychologue ;
- b) un résumé de ses qualifications académiques ;
- c) un résumé de son expérience professionnelle ;
- d) le rapport d'évaluation ou d'enquête ;
- e) le rapport du comité, suite à une évaluation ou une enquête ;
- f) tout autre document relatif à l'évaluation ou à l'enquête dont le psychologue fait l'objet, en vertu du présent règlement.

3.03. Le psychologue a le droit de consulter le rapport tel que décrit au paragraphe e de l'article 3.02 de la présente section et d'en obtenir copie.

3.04. Nonobstant l'article 3.03 de la présente section, le dossier professionnel du psychologue n'est accessible qu'aux membres du comité, à son secrétaire, ou au comité administratif.

SECTION IV OBJECTIFS ET PROGRAMME DU COMITÉ

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession et, à cette fin, procède à l'évaluation de la compétence des membres de la Corporation suivant le programme qu'il détermine. De façon plus particulière, le comité procède à l'évaluation de la compétence de chaque psychologue et mène, selon la procédure prévue à la section VI, des enquêtes particulières sur la compétence d'un psychologue.

SECTION V PROCÉDURE D'ÉVALUATION

5.01. Au moins 15 jours avant la date de l'évaluation de la compétence d'un psychologue par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au psychologue concerné, un avis suivant la formule prévue à l'annexe 1.

5.02. Si un psychologue ne peut recevoir l'enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

5.03. Lorsque l'enquêteur constate que le psychologue n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 5.01, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date pour l'évaluation et en avise le psychologue.

5.04. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

5.05. Le psychologue qui fait l'objet d'une évaluation doit être présent lors de la visite de l'enquêteur.

5.06. L'enquêteur prépare un rapport d'évaluation qu'il transmet au secrétaire du comité, dans les 15 jours de la fin de l'évaluation.

SECTION VI ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN PSYCHOLOGUE

6.01. À la demande du Bureau, du comité administratif, ou de sa propre initiative, le comité procède à une enquête particulière sur la compétence d'un psychologue ou à cette fin, désigne un enquêteur.

6.02. Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au psychologue visé, sous pli recommandé ou certifié, ou par voie de huissier, un avis suivant la formule prévue à l'annexe 2.

Nonobstant le premier alinéa dans le cas où la transmission d'un avis au psychologue pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

6.03. Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé du psychologue, de lui donner accès aux dossiers de ce psychologue.

6.04. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, le psychologue doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

6.05. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle, une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

6.06. Si le psychologue refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci avise immédiatement le syndic.

6.07. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

6.08. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

6.09. Le psychologue a le droit d'être présent lorsque ses dossiers font l'objet d'une vérification par l'enquêteur.

SECTION VII RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

7.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'évaluation ou d'enquête d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au comité administratif d'obliger un psychologue à suivre un stage de perfectionnement et de limiter son droit d'exercer des activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le psychologue visé dans un délai de 15 jours de sa décision. Si une enquête a été demandée par le Bureau ou le comité administratif, conformément à l'article 6.01 du présent règlement, il en informe le Bureau ou le comité administratif.

7.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'évaluation ou d'enquête d'un enquêteur, a des raisons de

croire qu'il y a lieu de recommander au comité administratif d'obliger un psychologue à suivre un stage de perfectionnement et de limiter son droit d'exercer des activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre au psychologue visé de présenter une défense pleine et entière relative à l'évaluation qu'a fait le comité de sa compétence.

7.03. À cette fin, le comité transmet au psychologue concerné, sous pli recommandé ou certifié ou par huissier :

a) son projet de recommandation accompagné des faits et des motifs qui amènent le comité à formuler cette recommandation ;

b) un avis l'informant des procédures et des délais qui lui sont accordés pour contester cette recommandation.

7.04. Dans les 10 jours suivant l'avis prévu à l'article 7.03, le psychologue doit signifier au comité s'il désire contester la recommandation du comité.

7.05. Si le psychologue désire contester la recommandation du comité, le comité le convoque et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, ou par huissier, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, un avis précisant la date et l'heure de l'audition.

7.06. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du psychologue et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

7.07. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande du psychologue, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

7.08. Le comité peut procéder par défaut si le psychologue ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

7.09. Les dépositions sont enregistrées à la demande du psychologue ou du comité.

7.10. Le comité et le psychologue acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux.

Nonobstant le premier alinéa, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

7.11. Dans ses recommandations concernant un psychologue, le comité doit tenir compte du genre d'activités exercées de façon générale par ce psychologue.

7.12. Les recommandations du comité sont adoptées à la majorité de ses membres dans les 30 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au comité administratif et au psychologue visé de même qu'au Bureau, lorsque c'est ce dernier qui a demandé l'enquête, conformément à l'article 6.01 du présent règlement.

SECTION VIII DISPOSITIONS DIVERSES

8.01. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au comité administratif concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

8.02. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions, pourrait être formulée contre un psychologue, il en avise le syndic de la Corporation.

ANNEXE 1

(a. 5.01)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES PSYCHOLOGUES DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

avis : évaluation professionnelle

En vertu de la section VI du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) et du Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des psychologues (R.R.Q., c. C-26, r. 152) le comité d'inspection professionnelle procède à l'évaluation de la compétence de chacun des membres de la Corporation suivant le programme qu'il détermine. C'est dans le cadre de son programme général de surveillance de l'exercice de la profession de psychologue pour l'année en cours que le comité désire vous informer qu'il procédera, en votre présence, à une évaluation professionnelle, le 19... à vos bureaux.

À cette fin, il a désigné
pour vous rencontrer.

Signé à le 19...

Le comité d'inspection professionnelle

Par :
secrétaire du comité

ANNEXE 2

(a. 6.02)

**CORPORATION PROFESSIONNELLE DES
PSYCHOLOGUES DU QUÉBEC****COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE****avis : enquête particulière**

En vertu de la section VI du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) et du Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des psychologues (R.R.Q., c. C-26, r.152), avis vous est donné que le comité procédera à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le 19... , à vos bureaux, à h

Signé à , le 19...

Le comité d'inspection profession-
nelle

Par :
secrétaire du comité



c. C-26, r.153

Règlement sur la publicité des psychologues

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des psychologues du Québec ;
- b) « psychologue » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Les éléments qu'un psychologue peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions suivant lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

SECTION II CARTE PROFESSIONNELLE

2.01. Un psychologue ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) son nom et celui de ses associés et des autres professionnels qu'il emploie ;
- b) sa profession et, le cas échéant, son appartenance à une autre corporation professionnelle ;
- c) sa spécialité, s'il possède un certificat de spécialiste reconnu par la Corporation ;
- d) ses titres académiques ;
- e) son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de service ;
- f) le symbole graphique de la Corporation ;
- g) le cas échéant, le nom et le symbole graphique de son employeur et, dans le cas où celui-ci est une société, le

nom des membres de celle-ci et des autres professionnels qu'elle emploie ;

- h) le cas échéant, le titre de sa fonction.

2.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large et 11 centimètres de long.

SECTION III DÉPLIANT OU BROCHURE PUBLICITAIRE

3.01. Un psychologue peut publier ou participer à la publication d'un dépliant ou d'une brochure contenant les informations suivantes :

- a) tout ou partie de ce qui est mentionné à l'article 2.01 ;
- b) une description sommaire des services qu'il offre au public ;
- c) une description sommaire des méthodes et des approches qu'il utilise dans l'exercice de sa profession ;
- d) le cas échéant, les heures, dates et endroits auxquels il offre ces services ;
- e) le cas échéant, les modalités d'inscription aux activités découlant des services qu'il offre.

SECTION IV MÉDIA D'INFORMATION

4.01. Un psychologue peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué aux articles 2.01 et 3.01. Cette annonce ne peut toutefois dépasser un décimètre carré et ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

Une telle annonce peut toutefois paraître plus d'une fois dans une même édition d'un annuaire téléphonique.

4.02. À l'occasion de l'ouverture de son bureau, de son entrée dans un bureau existant ou de sa première inscription au tableau de la Corporation, ou lors d'une nomination à un poste relié à l'exercice de la profession, un psychologue peut publier une annonce contenant sa photographie et certaines notes biographiques dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autre imprimés.

Cette annonce ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé, ni dans plus de 2 numéros d'un même journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

La photographie autorisée au premier alinéa ne peut excéder 64 centimètres carrés.

SECTION V PAPETERIE

5.01. Un psychologue peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

SECTION VI BUREAU

6.01. Sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé son bureau ou sur le terrain où est érigé cet immeuble, le psychologue peut placer une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

Si l'immeuble où est situé son bureau se trouve à un carrefour, le psychologue peut placer une telle enseigne sur les murs extérieurs ou sur le terrain faisant face à chacune des routes convergentes.

6.02. À l'intérieur de son bureau, le psychologue peut placer à la vue du public une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

6.03. Les enseignes autorisées en vertu de la présente section ne peuvent dépasser 25 décimètres carrés.

SECTION VII SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CORPORATION

7.01. La Corporation est représentée par un symbole graphique conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation.

7.02. Lorsqu'un psychologue reproduit le symbole graphique de la Corporation pour les fins de sa publicité, il doit s'assurer que ce symbole est conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et qu'il ne dépasse pas 25 décimètres carrés.



c. C-26, r.154

Règlement sur les qualifications requises, l'admission, les études d'équivalence, la cotisation et la déontologie des psychologues

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

1. Qualifications requises : Pour devenir membre de la Corporation, il faut :

a) posséder un diplôme (maîtrise, licence, doctorat) d'études supérieures en psychologie conféré par une université du Québec fournissant les cours jugés nécessaires par le Bureau ; ou

b) posséder un diplôme conféré par une université canadienne ou étrangère, dont l'équivalence au diplôme des universités du Québec est reconnue par le majorité de celles-ci et par le Bureau.

2. Admission à la Corporation :

1) Pour qu'une demande soit prise en considération, le candidat doit fournir au Bureau, les faits prouvant le bien-fondé de sa demande. Il doit lui faire connaître la totalité de ses antécédents académiques et de son expérience professionnelle au moment de sa demande.

2) Le candidat doit en outre verser les frais d'études de dossier dont le montant est déterminé par le Bureau.

3) En cas de fausse déclaration de la part du postulant, sa demande est rejetée, et si celle-ci avait été acceptée, elle devient nulle.

4) En cas de rejet pur et simple d'une demande d'admission, le candidat est informé des raisons de refus ou de rejet.

3. Étude d'équivalence :

1) Pour étude d'équivalence, conformément au paragraphe b de l'article 1, le Bureau soumet aux départements de psychologie du Québec habilités à décerner des diplômes d'études supérieures en psychologie et fournissant les cours jugés nécessaires par le Bureau, les dossiers des candidats diplômés des universités canadiennes et étrangères dont l'équivalence des diplômes n'a pas encore été établie.

2) Conformément au Code des professions, (L.R.Q., c. C-26), le Bureau peut faire subir, en plus de l'étude

d'équivalence décrite au paragraphe 1 un examen d'admission au candidat, afin d'évaluer s'il a suivi les cours jugés nécessaires.

4. Droits d'entrée et cotisation des nouveaux membres : Sur confirmation de son éligibilité, le candidat, pour devenir membre, est tenu de verser :

a) un droit d'entrée dont le montant est déterminé par l'assemblée générale ;

b) une cotisation annuelle, qui est calculée proportionnellement au nombre de mois à écouler dans l'année financière au cours de laquelle sa candidature a été acceptée, y inclus le mois de son acceptation ou pour celui qui occupe déjà un emploi à titre de psychologue ou qui réside à l'extérieur du Québec, à partir du mois marquant le début de sa pratique.

5. Défaut de paiement : nouveaux membres : Le défaut de paiement dans un délai de 2 mois après l'envoi de l'avis de cotisation oblige la Corporation à faire parvenir une lettre recommandée ou certifiée informant le candidat nouvellement admis que sa demande devient nulle si, un mois après la date de la lettre, il ne s'est pas acquitté de sa cotisation.

6. Réouverture du dossier : Si un candidat formule une nouvelle demande d'admission, il doit, en plus des sommes en instance, s'acquitter des frais de réouverture de dossier dont le montant est fixé par le Bureau.

7. Code de déontologie : Le Code de déontologie de la Corporation est celui de la Société canadienne de psychologie auquel peut s'ajouter tout article jugé pertinent par la Corporation.

8. Le présent règlement demeure en vigueur jusqu'au 1^{er} janvier 1984.



c. C-26, r. 155

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec, le territoire du Québec est divisé en 9 régions :

- a) la région du Bas Saint-Laurent — Gaspésie ;
- b) la région du Saguenay — Lac-Saint-Jean ;
- c) la région de Québec ;
- d) la région de Trois-Rivières ;
- e) la région des Cantons-de-l'Est ;
- f) la région du Sud de Montréal ;
- g) la région de Montréal ;
- h) la région des Laurentides ;
- i) la région de l'Outaouais-Nord-Ouest.

2. Le territoire de la région du Bas Saint-Laurent — Gaspésie est celui des régions 1 et 9 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r.8).

Le territoire de la région du Saguenay — Lac-Saint-Jean est celui de la région 2 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Québec est celui de la région 3 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Trois-Rivières est celui de la région 4 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région des Cantons-de-l'Est est celui de la région 5 décrit au Règlement divisant le territoire du

Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région du Sud de Montréal est celui des sous-régions 01, 02, 03, 04 et 07 de la région 6 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Montréal est celui de la sous-région 06 de la région 6 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région des Laurentides est celui des sous-régions 08 et 09 de la région 6 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de l'Outaouais-Nord-Ouest est celui des régions 7, 8 et 10 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Un administrateur est élu pour représenter la région du Bas Saint-Laurent — Gaspésie, 1 pour la région du Saguenay — Lac-Saint-Jean, 3 pour la région de Québec, 1 pour la région de Trois-Rivières, 1 pour la région des Cantons-de-l'Est, 1 pour la région du Sud de Montréal, 10 pour la région de Montréal, 1 pour la région des Laurentides et 1 pour la région de l'Outaouais-Nord-Ouest.

4. Un psychologue vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 25 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 24 personnes dont le président.



c. C-26, r. 156

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec ;
- b) « Bureau » : le Bureau de la Corporation ;
- c) « président » : le président de la Corporation ;
- d) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II SERMENT DE DISCRÉTION

2.01. À la première réunion du Bureau qui suit immédiatement l'entrée en fonction d'un administrateur, celui-ci doit prêter le serment ou l'affirmation de discrétion contenu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

SECTION III BUREAU

3.01. Les membres du Bureau se réunissent à l'heure, à la date et à l'endroit que désigne le président, soit en réunion ordinaire, soit en réunion extraordinaire.

3.02. Le secrétaire convoque une réunion ordinaire des membres du Bureau, sur ordre du président, au moyen d'un avis écrit qu'il expédie au moins 5 jours francs avant la date de la réunion. L'avis de convocation doit être accompagné d'un ordre du jour.

3.03. Le secrétaire convoque une réunion extraordinaire des membres du Bureau, sur ordre du président, soit au moyen d'un avis écrit donné par la poste ou par télégramme, soit au moyen d'un avis verbal donné par téléphone, au moins 48 heures avant la réunion. Tout avis de convocation à une réunion extraordinaire du Bureau doit contenir l'heure, la date, l'endroit et le but de la réunion. Une réunion extraordinaire ne peut porter que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

3.04. Le certificat donné sous la signature du secrétaire à l'effet qu'une réunion ordinaire ou extraordinaire a été convoquée suivant les dispositions ci-dessus, fait preuve *prima facie* de la légalité et de la régularité de tel avis.

3.05. Malgré les articles 3.02 et 3.03, une réunion ordinaire ou extraordinaire du Bureau est considérée comme régulièrement tenue lorsque tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

3.06. Le secrétaire agit comme secrétaire du Bureau. S'il est administrateur, il a droit de vote.

3.07. En l'absence du président ou lorsqu'étant présent, ce dernier désire quitter le fauteuil, le vice-président, ou en l'absence de ce dernier, la personne que désigne le Bureau, le remplace jusqu'à son arrivée ou son retour.

3.08. Après avoir constaté qu'il y a quorum, le président ou son remplaçant déclare la réunion ouverte. Lors d'une réunion ordinaire, le Bureau procède alors à l'adoption de l'ordre du jour, puis à l'adoption du procès-verbal de la réunion précédente. À la demande d'un administrateur, le Bureau peut modifier le procès-verbal, mais seulement s'il contient des erreurs ou s'il n'est pas conforme aux décisions prises. S'il est conforme, le procès-verbal est adopté tel quel.

3.09. Chaque fois que le président ou son remplaçant ajourne une réunion du Bureau faute de quorum, l'heure d'ajournement et les noms des administrateurs alors présents sont inscrits au procès-verbal.

3.10. Le vote se prend à main levée, sauf lorsque le président ou son remplaçant exige un vote nominal. Toutefois, dans tous les cas, un administrateur peut demander le vote secret. Dans un tel cas, le président ou son remplaçant donne les directives pour l'exécution de cet ordre,

sans qu'il y ait discussion à l'égard du caractère secret du vote.

3.11. Le Bureau siège habituellement à huis clos. Il peut, lorsque la majorité des administrateurs le désire, tenir des réunions en public ou autoriser certaines personnes à demeurer dans la salle lors de la réunion.

3.12. Le président conduit les délibérations du Bureau. En cas de difficulté dans la tenue d'une assemblée, le président s'en rapporte au manuel intitulé Procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin, dernière édition.

SECTION IV

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

4.01. Les assemblées générales se tiennent à l'endroit, à la date et à l'heure que le Bureau détermine.

4.02. Les assemblées générales sont convoquées par le secrétaire au moyen d'un avis écrit expédié aux membres de la Corporation à l'adresse mentionnée au tableau de cette dernière, au moins 30 jours avant la date de la tenue d'une telle assemblée, s'il s'agit d'une assemblée annuelle et au moins 10 jours avant la date de la tenue d'une telle assemblée, s'il s'agit d'une assemblée spéciale.

4.03. Le quorum de l'assemblée générale de la Corporation est fixé à 10% du nombre de membres en règle inscrits au tableau de la Corporation, à la date où un avis de convocation à telle assemblée est donné.

4.04. Au cas où le quorum n'est pas atteint à une assemblée générale, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et convoque une autre assemblée générale à l'endroit, à la date et à l'heure que le Bureau détermine.

4.05. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité, le président donne un vote prépondérant.

4.06. À toutes les assemblées générales, le vote est pris à main levée sauf si au moins 10% des membres présents ayant droit de vote demande que le vote soit pris au scrutin secret. Le président de l'assemblée désigne alors 2 scrutateurs pour prendre le vote.

4.07. Pour être acceptée à une assemblée générale annuelle, une proposition concernant un sujet qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour doit parvenir par écrit au siège social de la Corporation, à l'attention du secrétaire, au moins 10 jours avant la tenue de cette assemblée, sauf si les deux tiers des membres présents acceptent que telle proposition soit discutée à l'assemblée.

4.08. Une assemblée générale peut être ajournée par une résolution de la majorité des membres présents, auquel cas il ne peut être discuté, lors de la reprise de l'assemblée, que des questions à l'ordre du jour de cette assemblée.

4.09. Les articles 3.04, 3.06, 3.07 et 3.12 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

4.10. Malgré l'article 4.07, une proposition visant à déterminer le mode d'élection du président doit apparaître à l'ordre du jour accompagnant l'avis de convocation d'une assemblée générale.

SECTION V

DISPOSITIONS DIVERSES

5.01. Le sceau de la Corporation est celui dont l'empreinte apparaît à l'exemplaire du présent règlement détenu par le secrétaire de la Corporation.

5.02. Le symbole graphique et le nom de la Corporation doivent apparaître sur toute correspondance et document officiel de la Corporation.

5.03. Le président ou, si ce dernier est incapable d'agir, le vice-président sont seuls autorisés à se faire le porte-parole de la Corporation sur des sujets relatifs à l'exercice de la profession.

5.04. Malgré l'article 5.03, le président ou, si ce dernier est incapable d'agir, le vice-président peut autoriser un représentant à se faire le porte-parole de la Corporation sur des sujets relatifs à l'exercice de la profession.

5.05. Sous réserve de l'article 5.04, un administrateur ne peut exprimer en public son opinion personnelle sur des sujets relatifs à l'exercice de la profession, à moins qu'il ne mette ce public en garde et qu'il n'énonce clairement que les idées qu'il exprime lui sont personnelles et ne sont pas nécessairement partagées par les autorités de la Corporation.

5.06. Le siège social de la Corporation est établi dans le territoire de la Communauté urbaine de Montréal.



c. C-26, r.157

Code de déontologie des techniciens dentaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec ;
- b) « technicien dentaire » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « client » : le dentiste, le denturologiste ou le médecin qui a signé une ordonnance de fabrication ou de réparation d'une prothèse dentaire.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. Le technicien dentaire doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine de la fabrication et de la réparation des prothèses dentaires.

2.02. Dans l'exercice de sa profession, le technicien dentaire doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et travaux sur la société.

2.03. Le technicien dentaire doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Sauf pour des motifs valables, il doit aussi, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Le technicien dentaire doit, avant d'accepter de rendre des services professionnels à un client, tenir compte des limites de ses aptitudes et de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre des travaux pour lesquels les moyens dont il dispose sont insuffisants, non plus que des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé, sans être assuré d'obtenir l'assistance nécessaire.

3.01.02. Le technicien dentaire doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un confrère, un membre d'un autre corporation professionnelle ou une autre personne possédant la compétence et les qualifications requises.

3.01.03. Le technicien dentaire doit s'abstenir d'exercer dans des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services professionnels.

En particulier, le technicien dentaire directeur d'un laboratoire doit s'assurer que le laboratoire qu'il dirige ou dont il retient les services est conforme aux lois et règlements en vigueur et a les installations et l'équipement nécessaires pour rendre des services professionnels conformément aux mandats qu'il accepte.

3.01.04. Le technicien dentaire doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et le client. Il doit notamment exercer sa profession de façon à assurer au client tous les services professionnels auxquels il a droit, conformément à l'ordonnance qu'il exécute. Dans l'exercice de sa profession, il doit s'abstenir d'intervenir sur des sujets qui ne relèvent pas de la technique dentaire.

3.01.05. Le technicien dentaire doit s'abstenir de faire des actes ou des omissions contraires aux normes professionnelles actuelles ou aux données actuelles de la science.

§2. Intégrité

3.02.01. Le technicien dentaire doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité.

3.02.02. Le technicien dentaire doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence, quant à l'efficacité de ses propres services et ceux généralement assurés par les membres de sa profession et quant à l'étendue des services qu'il peut rendre eu égard aux moyens dont il dispose. Si la qualité des services qui lui sont demandés l'exige, il doit consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente possédant les qualifications requises, ou diriger son client vers l'une de ces personnes.

3.02.03. Le technicien dentaire doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un client et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci pour des fins autres que celles pour lesquelles il lui ont été confiés.

3.02.04. Le technicien dentaire doit aviser son client de tout acte illégal susceptible de bénéficier à ce client et dont il a eu connaissance dans l'exercice de son mandat. Il doit de plus aviser son client qu'il se refuse à poser tout acte illégal quel qu'il soit et notamment ceux qui sont susceptibles de profiter à ce client.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. Le technicien dentaire doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

3.03.02. En plus des avis et des conseils qu'il donne à son client et qui sont dans les limites de sa compétence, le technicien dentaire doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation de la composition, des propriétés et de la qualité des prothèses dentaires qu'il lui fournit, ainsi que des services professionnels qu'il lui rend, si ces explications sont requises par son client.

3.03.03. Le technicien dentaire doit rendre compte à son client lorsque celui-ci le requiert.

3.03.04. Le technicien dentaire doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsque des dentistes, des denturologistes ou des médecins autres que ses clients lui demandent des informations.

3.03.05. Le technicien dentaire ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un client, à l'égard d'un mandat qu'il a déjà accepté. Constitue notamment des motifs justes et raisonnables :

- a) la perte de la confiance du client ;
- b) le fait que le technicien dentaire soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépen-

dance professionnelle ou son intégrité puisse être mise en doute ;

- c) l'incitation de la part d'un client à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux.

3.03.06. Lorsqu'il cesse d'agir pour le compte d'un client, dans l'accomplissement d'un mandat spécifique, le technicien dentaire doit immédiatement en donner avis par écrit au client concerné.

§4. Responsabilité

3.04.01. Le technicien dentaire doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle à l'égard du client. Il lui est en conséquence interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels avec un client, une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

§5. Indépendance et désintéressement

3.05.01. Le technicien dentaire doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

3.05.02. Le technicien dentaire doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

3.05.03. Le technicien dentaire doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un technicien dentaire :

- a) est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés ;

- b) n'est pas indépendant comme conseiller pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

3.05.04. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, le technicien dentaire doit en aviser son client et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.

3.05.05. Un technicien dentaire ne peut partager ses honoraires avec une autre personne que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et des responsabilités.

3.05.06. Un technicien dentaire doit s'abstenir de recevoir, à l'exception de la rémunération à laquelle il a droit, tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de sa profession.

3.05.07. Pour un service donné, le technicien dentaire ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite au contraire entre toutes les parties intéressées. Il ne doit accepter le versement de ses honoraires que de son client ou de son représentant.

§6. Secret professionnel

3.06.01. Le technicien dentaire doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

3.06.02. Le technicien dentaire ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi l'ordonne.

3.06.03. Lorsqu'un technicien dentaire demande à un client de lui révéler des renseignements de nature confidentielle ou lorsqu'il permet que de tels renseignements lui soient confiés, il doit s'assurer que le client est pleinement au courant du but de l'entrevue et des utilisations diverses qui peuvent être faites de ces renseignements.

3.06.04. Le technicien dentaire doit éviter les conversations indiscrettes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

3.06.05. Le technicien dentaire 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.

§7. Accessibilité des dossiers

3.07.01. Le technicien dentaire doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir une copie de ces documents.

§8. Fixation et paiement des honoraires

3.08.01. Le technicien dentaire doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. Le technicien dentaire doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel ;

b) la difficulté et l'importance du service ;

c) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles ;

d) le coût des matériaux utilisés et l'importance des moyens nécessaires pour rendre un service professionnel spécifique.

3.08.02. Le technicien dentaire doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.

3.08.03. Le technicien dentaire doit, sur demande, prévenir son client du montant approximatif et prévisible de ses honoraires.

Il ne peut exiger le paiement de ses honoraires d'avance, sauf dans des cas spéciaux, pour des motifs justifiés, et après avoir fait une convention préalablement acceptée par son client à ce sujet.

3.08.04. Lorsqu'un client confie un mandat à un technicien dentaire, il doit être pleinement informé du taux d'intérêt qui lui sera chargé, s'il fait défaut de payer les honoraires du technicien dentaire dans un délai raisonnable déterminé à l'avance. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

3.08.05. Avant de recourir à des procédures judiciaires, le technicien dentaire doit avoir raisonnablement épuisé les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.08.06. Lorsqu'un technicien dentaire retient les services d'une personne pour la perception de ses honoraires, il doit, dans la mesure du possible, s'assurer que cette personne procède avec tact et mesure.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. Charges et fonctions incompatibles

4.01.01. Est incompatible avec l'exercice de la profession de technicien dentaire, le fait d'exercer la profession de dentiste, denturologiste, médecin ou hygiéniste dentaire.

§2. Actes dérogatoires

4.02.01. En outre de ceux mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), sont dérogatoires à la dignité de la profession, les actes suivants :

a) communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit ;

b) ne pas signaler à la Corporation qu'il a des raisons de croire qu'un technicien dentaire est incompetent ou dérogé à la déontologie professionnelle ;

c) fabriquer, réparer ou permettre que soit fabriquée ou réparée une prothèse dentaire sans une ordonnance écrite d'un dentiste, d'un denturologiste ou d'un médecin ;

d) utiliser dans la fabrication ou la réparation d'une prothèse dentaire des matériaux autres que ceux prescrits par l'ordonnance du dentiste, du denturologiste ou du médecin, sans avoir au préalable avisé le dentiste, le denturologiste ou le médecin des raisons pour lesquelles le technicien dentaire suggère une telle substitution de matériaux. Ne doit pas être considéré comme une substitution de matériaux au sens du présent paragraphe, l'emploi d'une substance ayant des propriétés identiques à la substance prescrite sous un nom commercial différent ;

e) accepter de poser des actes professionnels qui relèvent de la compétence des dentistes, denturologistes, médecins et hygiénistes dentaires, sous réserve des actes décrits au paragraphe 1 de l'article 37 du Code des professions ;

f) fournir un reçu ou un autre document servant à indiquer faussement que des services ont été dispensés ;

g) réclamer des honoraires pour des actes professionnels non dispensés ou faussement décrits ;

h) réclamer d'un client une somme d'argent pour un service professionnel ou une partie d'un service professionnel dont le coût est assumé par un tiers.

§3. Relation avec la Corporation et les confrères

4.03.01. Le technicien dentaire à qui la Corporation demande d'agir comme arbitre lors d'un arbitrage de comptes ou de participer à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle, doit accepter cette fonction à moins de motifs raisonnables.

4.03.02. Le technicien dentaire doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndic de la Corporation, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.03.03. Le technicien dentaire ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Il

ne doit pas, notamment, s'attribuer le mérite de travaux qui revient à un confrère.

4.03.04. Le technicien dentaire consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.

4.03.05. Le technicien dentaire appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnelle. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes, il peut demander d'en être dispensé.

§4. Contribution à l'avancement de la profession

4.04.01. Le technicien dentaire doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue.



c. C-26, r.158

Règlement sur les dossiers d'un technicien dentaire cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, ou entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec ;
- b) « technicien dentaire » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « client » : le dentiste, le denturologiste ou le médecin qui a signé une ordonnance de fabrication ou de réparation d'une prothèse dentaire ;
- d) « dossier » : un bien confié à la garde d'un technicien dentaire par un client.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Sous réserve de l'article 1.04, le présent règlement s'applique à tout technicien dentaire qui cesse d'exercer sa profession, que ce soit de son plein gré, en raison de sa radiation temporaire ou permanente du tableau ou en raison de son décès.

1.04. Dans le cas d'un technicien dentaire membre ou à l'emploi d'une société de techniciens dentaires ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que ce technicien dentaire utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société de techniciens dentaires cessent d'exercer.

SECTION II CESSATION D'EXERCER

2.01. Lorsqu'un technicien dentaire cesse d'exercer sa profession, la Corporation doit s'assurer que les dossiers de ce technicien dentaire soient retournés aux clients dans le délai qu'elle fixe.

2.02. Les dossiers qui ne sont pas retournés aux clients dans le délai fixé conformément à l'article 2.01, doivent être immédiatement remis à la Corporation.

2.03. La Corporation transmet aux clients les dossiers qui lui sont remis conformément à l'article 2.02.

2.04. Pendant qu'elle a la garde des dossiers d'un technicien dentaire qui a cessé d'exercer sa profession, la Corporation doit prendre les mesures conservatoires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce technicien dentaire.



c. C-26, r.159

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec ;
- b) « région » : l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec (c. C-26, r.165).

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DURÉE DES MANDATS

2.01. Le président et les administrateurs sont élus pour un mandat de 4 ans.

SECTION III PROCÉDURE D'ÉLECTION

3.01. Entre le 45^{ième} et le 60^{ième} jour précédant la date de clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des membres de la Corporation, une liste des membres de la région dans laquelle il exerce principalement sa profession ainsi qu'une formule de bulletin de présentation.

3.02. Tout bulletin de présentation doit contenir ou être accompagné pour être valide du consentement écrit de la personne mise en candidature.

3.03. Un membre ne peut signer plus de bulletins de présentation qu'il n'y a de postes d'administrateurs à pourvoir dans sa région. Une signature apparaissant sur

un nombre de bulletins plus élevé que le nombre de postes d'administrateurs à pourvoir est rayée de tous les bulletins.

3.04. Sur réception du bulletin de présentation dûment complété, le secrétaire remet un reçu officiel au candidat personnellement ou le lui transmet par la poste. Ce reçu fait foi de la validité du bulletin de présentation.

3.05. En plus des documents décrits à l'article 69 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le secrétaire de la Corporation, au moins 15 jours avant la date de clôture du scrutin, transmet à chaque membre de la Corporation un bref curriculum vitae de chaque candidat mentionnant notamment son âge, la date de son admission et, s'il y a lieu, ses principales activités au sein de la Corporation.

3.06. Le bulletin de vote certifié par le secrétaire doit contenir les éléments et renseignements suivants :

- a) le nom et le symbole graphique de la Corporation ;
- b) l'année de l'élection ;
- c) l'identification de la région ;
- d) les noms par ordre alphabétique des candidats aux postes d'administrateurs dans la région où le membre exerce principalement sa profession ;
- e) le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- f) la date et l'heure de la clôture du scrutin.

3.07. Un électeur peut obtenir un nouveau bulletin de vote du secrétaire si le premier bulletin de vote transmis est perdu ou inutilisable de quelque façon, à condition que cet électeur fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

3.08. La clôture du scrutin est fixée au premier vendredi d'avril à 18 h.

3.09. Les scrutateurs sont désignés parmi les membres de la Corporation.

3.10. Le secrétaire et les scrutateurs prêtent serment de remplir fidèlement leur charge devant toute personne autorisée à recevoir ce serment.

3.11. Le dépouillement du vote se fait au siège social de la Corporation.

3.12. Est nul tout bulletin de vote :

- a) sur lequel le votant s'est exprimé autrement que par une croix ;
- b) qui contient plus de croix que le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- c) qui n'est pas certifié par le secrétaire ;
- d) qui est maculé, raturé ou qui contient une marque d'identification de l'électeur ;
- e) qui n'est pas retourné dans l'enveloppe fournie par le secrétaire et sur laquelle est inscrit le mot « ÉLECTION ».

3.13. La décision du secrétaire quant à la validité d'un bulletin de vote est définitive et sans appel.

3.14. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes ; il fait contresigner par les scrutateurs le résultat du scrutin.

3.15. Immédiatement après l'élection des candidats, le secrétaire dresse sous sa signature un rapport général de l'élection et du résultat du scrutin.

3.16. Le secrétaire doit transmettre à chacun des candidats copie du rapport mentionné à l'article 3.15.

3.17. Le secrétaire doit également faire un rapport détaillé de l'élection à la première assemblée du Bureau qui suit l'élection.

3.18. Si, au cours de la période électorale, le secrétaire est incapable d'agir pour toute cause jugée suffisante par le Bureau, celui-ci désigne un membre de la Corporation pour remplacer le secrétaire. La personne ainsi désignée assure, pour les fins de l'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

3.19. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel des membres de la Corporation, les dispositions pertinentes du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* à son élection.

3.20. Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu lors de la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction des administrateurs.



c. C-26, r.160

Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de technicien dentaire

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. f et g)

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec ;

b) « équivalence de diplôme » : la reconnaissance par le Bureau qu'un diplôme atteste l'acquisition par un candidat d'un niveau de connaissances équivalent à celui acquis par un détenteur d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis ;

c) « équivalence de formation » : la reconnaissance par le Bureau que la formation d'un candidat démontre que celui-ci a acquis un niveau de connaissances équivalent à celui acquis par le détenteur d'un permis ;

d) « crédit » : la valeur quantitative attribuée à la charge de travail exigée d'un étudiant, un crédit représentant 45 heures de présence à un cours ou de travail personnel ;

e) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'applique au présent règlement.

1.03. Le secrétaire transmet une copie du présent règlement au candidat qui désire faire reconnaître une équivalence.

SECTION II

PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE

2.01. Un candidat qui veut faire reconnaître une équivalence doit fournir au secrétaire ceux des documents suivants qui sont nécessaires au soutien de sa demande :

a) son dossier académique incluant la description des cours suivis ;

b) une preuve de l'obtention de son diplôme ;

c) une attestation qu'il a participé à un stage de formation ;

d) une attestation de son expérience pertinente de travail.

2.02. Le secrétaire transmet les documents prévus à l'article 2.01 à un comité formé par le Bureau pour étudier les demandes d'équivalence et formuler une recommandation appropriée. À la première réunion qui suit la réception du rapport de ce comité, le Bureau décide s'il reconnaît l'équivalence et informe chaque candidat par écrit de sa décision.

2.03. Dans les 15 jours qui suivent sa décision de ne pas reconnaître l'équivalence, le Bureau doit informer chaque candidat par écrit du programme d'études, de stages ou d'examens dont la réussite, compte tenu de son niveau actuel de connaissances, lui permettrait de bénéficier de cette équivalence.

SECTION III

NORMES D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔME

3.01. Un candidat qui détient un diplôme délivré par une institution d'enseignement située hors du Québec, bénéficie d'une équivalence si ce diplôme a été obtenu au terme d'études collégiales comportant l'équivalent d'un minimum de 35 crédits répartis de la façon suivante :

a) 5 crédits en céramique ;

b) 1 crédit en matériaux dentaires ;

c) 13 crédits en prothèses amovibles ;

d) 10 crédits en prothèses fixes ;

e) 3 crédits en prothèses squelettiques amovibles ;

f) 3 crédits en anatomie dentaire.

3.02. Malgré l'article 3.01, lorsque le diplôme qui fait l'objet d'une demande d'équivalence a été obtenu 5 ans ou plus avant cette demande, l'équivalence peut être refusée si les connaissances acquises par le candidat ne correspondent plus, suite au développement de la profession, aux connaissances présentement enseignées.

Toutefois, l'équivalence doit être reconnue si l'expérience pertinente de travail du candidat et la formation qu'il a pu acquérir depuis, lui ont permis d'atteindre le niveau de connaissances requis.

SECTION IV

NORMES D'ÉQUIVALENCE DE FORMATION

4.01. Un candidat bénéficie d'une équivalence de formation s'il démontre qu'il possède un niveau de connaissances équivalent à celui acquis au terme d'études collégiales en techniques dentaires comportant les crédits définis à l'article 3.01.

4.02. Afin de déterminer si un candidat démontre qu'il possède le niveau de connaissances requis par l'article 4.01, le Bureau tient compte de l'ensemble des facteurs suivants :

- a) la nature et la durée de son expérience ;
- b) le fait que le candidat détienne un ou plusieurs diplômes obtenus au Québec ou ailleurs ;
- c) les cours suivis ;
- d) les stages de formation effectués ; et
- e) le nombre total d'années de scolarité.

Dans le cas où l'appréciation faite en vertu du premier alinéa ne permet pas de prendre une décision, le Bureau peut imposer un examen ou un stage pour compléter cette appréciation.



c. C-26, r.161

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des techniciens dentaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec ;
- b) « technicien dentaire » : une personne inscrite au tableau de la Corporation et dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;
- c) « client » : le dentiste, le denturologiste ou le médecin qui a signé une ordonnance de fabrication ou de réparation d'une prothèse dentaire ;
- d) « syndic » : le syndic, le syndic-adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation ;
- e) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. Aux fins du présent règlement, la contestation d'un compte d'un technicien dentaire peut porter non seulement sur le prix des services professionnels mais aussi sur le prix des matériaux et de la main-d'oeuvre utilisés pour la fabrication ou la réparation d'une prothèse dentaire.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande, qui requiert la conciliation à l'égard d'un compte d'un technicien dentaire, ou qui s'enquiert de la procédure à suivre pour contester un compte.

2.02. Un client qui a un différend avec un technicien dentaire quant au montant d'un compte pour services pro-

fessionnels, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une réclamation en justice de la part d'un technicien dentaire concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet au technicien dentaire une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception par le syndic de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

SECTION III ARBITRAGE

§1. Acte de compromis

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet au technicien dentaire, par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, le technicien dentaire doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. Nomination de l'arbitre

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et le technicien dentaire, le Bureau désigne un technicien dentaire à titre d'arbitre. Le Bureau nomme également un greffier pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.02. Le greffier avise les parties de la nomination de l'arbitre.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit de l'arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit au greffier, à l'arbitre et à l'autre partie dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le Bureau dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, l'arbitre prête le serment ou fait l'affirmation de discrétion prévue à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'arbitre, le Bureau nomme un nouvel arbitre.

§3. Audition

3.03.01. L'arbitre fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. L'arbitre peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. L'arbitre convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. L'arbitre procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que l'arbitre ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le greffier dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par l'arbitre.

Le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. L'arbitre doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. L'arbitre statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision doit être motivée et signée par l'arbitre. Elle doit être transmise aux parties par le greffier, dès que ce dernier la reçoit de l'arbitre.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage, soit les déboursés réellement encourus par la Corporation pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 10% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que fixé à l'article 3 de l'acte de compromis.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision de l'arbitre ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision de l'arbitre est définitive et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du Bureau.

ANNEXE 1

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je soussigné,
(nom et adresse)

.....
personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la pré-

sente, étant dûment assermenté, ou ayant déclaré solennellement, affirme que :

1) me réclame la
(nom du technicien dentaire)
somme de pour des services professionnels rendus entre le et le
..... comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s)
suivant(s) :

.....
.....
mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de
..... relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des techniciens dentaires (R.R.Q., c. C-26, r. 161), dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

Assermenté ou déclaré solennellement devant moi
à
ce 19...
Et j'ai signé

.....
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

.....
(commissaire à l'assermentation)

ANNEXE 2

(a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
(nom et adresse)
personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins du présent acte,
comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte,
ci-après désigné « partie de première part »,
et

.....
(nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec, ci-après désigné « partie de seconde part », lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1) La partie de seconde part réclame de la partie de première part la somme de pour des services professionnels rendus entre le et le , comme en fait foi le compte dont copie est annexée au présent acte ;

2) La partie de première part refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....

mais (le cas échéant) la partie de première part reconnaît devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui excède ce que la partie de première part reconnaît devoir à la partie de seconde part, c'est-à-dire sur la somme de

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbitrage tenu conformément à la section III du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des techniciens dentaires (R.R.Q., c. C-26, r. 161), dont les parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5) La partie de première part renonce au bénéfice du temps écoulé quant à la prescription ;

6) La partie de seconde part s'engage, pendant la durée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7) La décision arbitrale lie les parties et les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent à son exécution ;

8) Le présent acte ne peut être résilié que du consentement écrit des parties.

.....
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

Signé à
le 19...

.....
(signature du technicien dentaire)

Signé à
le 19...



c. C-26, r.162

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des techniciens dentaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90 et 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec ;
- c) « technicien dentaire » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- d) « client » : le dentiste, le denturologiste ou le médecin qui a signé une ordonnance de fabrication ou de réparation d'une prothèse dentaire ;
- e) « dossiers » : les documents et biens suivants :
 - i. les documents que tient un technicien dentaire dans l'exercice de sa profession ou, lorsqu'il a effectivement collaboré dans un cas donné, ceux tenus par son employeur ou un confrère de travail à l'égard de ce cas ; ces documents comprennent notamment l'ordonnance émise par le client et un état des services professionnels rendus par le technicien dentaire ;
 - ii. un bien confié à la garde d'un technicien dentaire par un client ou un bien confié par un client à la garde de son employeur ou d'un confrère de travail, lorsqu'il a rendu des services professionnels à l'égard de ce bien, ainsi que tous les matériaux utilisés pour la fabrication ou la réparation d'une prothèse dentaire ;
- f) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 3 membres nommés par le Bureau parmi les techniciens dentaires exerçant depuis au moins 3 ans. Ils entrent en fonction dès leur nomination et le demeurent jusqu'à leur décès, démission, remplacement ou radiation du tableau. Le Bureau doit pourvoir au remplacement de tout membre du comité en fonction depuis 4 ans.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.03. Le Bureau désigne le secrétaire du comité.

2.04. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque technicien dentaire qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience du technicien dentaire, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un technicien dentaire a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie.

3.04. Le comité tient un registre dans lequel sont inscrits, dans l'ordre chronologique, la date de chaque vérification ou enquête, l'adresse où elle a été effectuée, le nom du technicien dentaire concerné, le nom de l'employeur du technicien dentaire, s'il y a lieu, et le nom de l'enquêteur qui a procédé à la vérification ou à l'enquête.

SECTION IV SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les techniciens dentaires suivant le programme qu'il détermine.

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de la Corporation ou autre publication adressée à tous les techniciens dentaires, le programme de surveillance générale du comité et un compte-rendu des activités de celui-ci durant l'année précédente, en omettant toutefois d'identifier de quelque façon que ce soit les techniciens dentaires qui ont fait l'objet d'une inspection et les autres personnes en cause.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un technicien dentaire par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au technicien dentaire visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un technicien dentaire ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que le technicien dentaire n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise le technicien dentaire.

4.06. Un enquêteur doit produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. Le technicien dentaire qui fait l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire ou un procureur.

4.08. L'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN TECHNICIEN DENTAIRE

5.01. À la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un technicien dentaire ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au technicien dentaire visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

Malgré le premier alinéa, dans le cas où la transmission d'un avis au technicien dentaire pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le Bureau peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un technicien dentaire de lui donner accès aux dossiers de ce technicien dentaire.

5.04. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, le technicien dentaire doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.05. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.06. Si le technicien dentaire refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

5.07. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.08. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un technicien dentaire à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce technicien dentaire d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et le technicien dentaire visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

6.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau d'obliger un technicien dentaire à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce technicien dentaire d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre au technicien dentaire visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque le technicien dentaire et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un technicien dentaire ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du technicien dentaire et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande du technicien dentaire, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si le technicien dentaire ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande du technicien dentaire ou du comité.

6.09. Le comité et le technicien dentaire acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement des dépositions, qui sont partagés à part égale entre la Corporation et le technicien dentaire, si tel enregistrement est demandé par le technicien dentaire, ou qui sont assumés en totalité par la Corporation, si l'enregistrement des dépositions est demandé par le comité.

6.10. Dans ses recommandations concernant un technicien dentaire, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce technicien dentaire, eu égard aux moyens dont il dispose.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et au technicien dentaire visé. Si un membre du comité refuse de signer les recommandations du comité, les autres doivent faire mention de sa dissidence et la décision est aussi valide que si elle avait été signée par tous.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte au sens de l'article 116 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), pourrait être formulée contre un technicien dentaire, il en avise le syndic de la Corporation.

SECTION VII RAPPORTS DU COMITÉ

7.01. Le rapport annuel du comité prévu à l'article 115 du Code des professions est soumis au plus tard le 15 avril de chaque année.

7.02. En plus du rapport annuel prévu à l'article 7.01, le Bureau peut demander au comité des rapports intérieurs contenant les renseignements suivants :

- a) le nombre de techniciens dentaires qui ont fait l'objet d'une inspection ou d'un enquête depuis la date du dernier rapport ;
- b) un exposé des problèmes constatés dans l'exécution de ses fonctions.

ANNEXE A

(a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES TECHNICIENS DENTAIRE DU QUÉBEC COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procèdera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le

19. . . à h.

L'enquêteur se présentera alors à

Signé à, ce
19. . .

Le comité d'inspection professionnelle,

Par :
(secrétaire du comité)

ANNEXE B

(a. 5.02)

**CORPORATION PROFESSIONNELLE DES
TECHNICIENS DENTAIRE DU QUÉBEC
COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE****Avis d'enquête particulière**

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le
19... à h. L'enquêteur se présentera alors à

Signé à, ce
19...

Le comité d'inspection professionnelle

Par :
(secrétaire du comité)



c. C-26, r.163

Règlement sur la publicité des techniciens dentaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec ;
- b) « technicien dentaire » : une personne inscrite au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Les éléments qu'un technicien dentaire peut mentionner dans sa publicité et les conditions suivant lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

1.04. Dans le cadre du présent règlement, un technicien dentaire peut faire de la publicité en autant qu'il évite :

- a) toute fausse représentation et toute publicité fausse ou mensongère ;
- b) tout élément pouvant donner lieu de croire qu'il est en mesure de rendre des services professionnels qu'il ne peut rendre, considérant la limite de ses aptitudes, de ses connaissances et des moyens dont il dispose ;
- c) tout élément pouvant donner lieu de croire qu'il peut fournir des services professionnels qu'il n'a pas droit de rendre.

SECTION II CARTE PROFESSIONNELLE

2.01. Un technicien dentaire ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) son nom et, le cas échéant, celui de ses associés, celui des autres professionnels qu'il emploie, celui des autres

professionnels à l'emploi desquels il se trouve et celui de l'entreprise à l'emploi de laquelle il se trouve ;

- b) sa profession ;
- c) sa spécialité, s'il possède un certificat de spécialiste reconnu par la Corporation ;
- d) ses titres académiques ;
- e) l'adresse de son bureau d'affaires, son adresse résidentielle, son numéro de téléphone et ses heures de services ;
- f) le cas échéant, le symbole graphique de l'entreprise qui l'emploie ;
- g) le cas échéant, le titre de sa fonction.

2.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large et 11 centimètres de long.

SECTION III MÉDIA D'INFORMATION

3.01. Un technicien dentaire peut publier ou permettre que soit publiée une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01, dans les annuaires téléphoniques ou autres publications de même nature et dans les journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés mentionnés à l'article 3.02.

3.02. Un technicien dentaire peut publier ou permettre que soit publié dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés ayant un caractère scientifique ou généralement destinés aux personnes oeuvrant dans un champ d'activité directement ou indirectement relié à l'art dentaire, à la denturologie, à la médecine, et, généralement, aux services d'hygiène et de santé, du matériel publicitaire en rapport avec :

- a) l'exercice de sa profession ;
- b) les services professionnels qu'il est en mesure de fournir ;
- c) les prothèses dentaires qu'il est en mesure de fabriquer ou réparer ; et
- d) les matériaux, la main-d'oeuvre, l'équipement et les laboratoires qu'il utilise dans l'exercice de sa profession.

3.03. Un technicien dentaire peut faire parvenir à des dentistes, des denturologistes et des médecins du matériel

publicitaire, notamment écrit ou audio-visuel, en rapport avec les éléments mentionnés aux paragraphes *a* à *d* de l'article 3.02.

SECTION IV **PAPETERIE**

4.01. Un technicien dentaire peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

SECTION V **BUREAU D'AFFAIRES**

5.01. Sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé son bureau d'affaires ou sur le terrain où est érigé cet immeuble, un technicien dentaire peut placer une enseigne mentionnant sa raison sociale ou, à défaut, son nom.

Si l'immeuble où est situé son bureau d'affaires se trouve à un carrefour, un technicien dentaire peut placer une telle enseigne sur les murs extérieurs ou sur le terrain faisant face à chacune des routes convergentes.

5.02. À l'intérieur de son bureau d'affaires, un technicien dentaire peut placer à la vue du public une enseigne mentionnant sa raison sociale ou, à défaut, son nom.

5.03. Les enseignes autorisées en vertu de la présente section ne peuvent dépasser 25 décimètres carrés.

SECTION VI **VÉHICULES DE SERVICE**

6.01. Un technicien dentaire utilisant un véhicule de livraison ne peut y inscrire que les mentions qui sont obligatoires en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'une ordonnance. Ces mentions ne peuvent être faites sur ces véhicules qu'aux endroits où elles sont obligatoires en vertu de cette loi, règlement ou ordonnance et les dimensions du lettrage ne peuvent excéder les dimensions minimales prescrites par cette loi, règlement ou ordonnance.



c. C-26, r.164

Règlement sur les stages de perfectionnement des techniciens dentaires

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec ;
- b) « technicien dentaire » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;
- d) « technicien dentaire stagiaire » : un technicien dentaire tenu de compléter un stage ;
- e) « maître de stage » : un technicien dentaire ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. La transmission d'un document en vertu du présent règlement se fait par la poste sous pli recommandé ou certifié, par livraison de main à main au destinataire ou par ministère d'huissier suivant les dispositions applicables du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25).

SECTION II STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un technicien dentaire s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un technicien dentaire qui :

- a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;

b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;

c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau, après consultation du comité de l'admission à l'exercice constitué conformément à l'article 86 du Code des professions.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un technicien dentaire est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) une période de formation pratique ;
- b) des études ;
- c) des cours ;
- d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Bureau d'imposer un stage à un technicien dentaire doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Bureau détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 5 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Bureau un rapport indiquant, motifs à l'appui, si le technicien dentaire stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

2.08. Le Bureau peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par le technicien dentaire stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Bureau un rapport suivant les articles 2.07 ou 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie au technicien dentaire stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 et 2.08, le Bureau décide, dans les 20 jours suivant la fin du stage, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice du technicien dentaire stagiaire notamment de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

- a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est ou n'est pas autorisé à exercer ;
- b) en déterminant les actes professionnels qu'il est ou n'est pas autorisé à poser ;
- c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre technicien dentaire, d'un groupe de techniciens dentaires ou d'une autre personne compétente.

3.02. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un technicien dentaire stagiaire doit être transmise à son employeur ou à ses associés, le cas échéant.

SECTION IV DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage ou de limiter le droit d'exercice d'un technicien dentaire stagiaire, le Bureau doit donner au technicien dentaire visé l'occasion de se faire entendre. À cette fin, le Bureau doit donner au technicien dentaire un avis écrit d'au moins 5 jours de la date de l'audition.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un technicien dentaire stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise au technicien dentaire visé.

4.03. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un technicien dentaire stagiaire prend effet 30 jours après sa transmission à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le Bureau peut, sur demande motivée du technicien dentaire stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire, après consultation du maître de stage, la durée et les exigences du stage, et le cas échéant, diminuer les conditions de la limitation du droit d'exercice du technicien dentaire stagiaire.

4.05. Un technicien dentaire est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.



c. C-26, r.165

**Règlement divisant le territoire du
Québec en régions aux fins des élections
au Bureau de la Corporation
professionnelle des techniciens dentaires
du Québec**

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des techniciens dentaires du Québec, le territoire du Québec est divisé en 2 régions :

- a) la région de l'Ouest ;
- b) la région de l'Est.

2. Le territoire de la région de l'Ouest est celui des régions 5, 6, 7 et 8 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r.8).

Le territoire de la région de l'Est est celui des régions 1, 2, 3, 4, 9 et 10 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Cinq administrateurs sont élus pour représenter la région de l'Ouest et un pour la région de l'Est.

4. Un technicien dentaire vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 9 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 8 personnes, dont le président.



c. C-26, r.166

Règlement sur les affaires du Bureau de la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec

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

SECTION I INTERPRÉTATION

1.01. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II BUREAU

2.01. Le Bureau doit tenir une première réunion dans les 30 jours suivant le dépouillement du scrutin pour l'élection de ses membres.

2.02. Lors de cette réunion, les membres élus doivent choisir parmi eux le président, dans le cas où l'assemblée générale décide que ce dernier n'est pas élu au suffrage universel, et le vice-président.

2.03. Les membres du Bureau sont convoqués par le secrétaire au moyen d'une lettre ordinaire mise à la poste au moins 15 jours avant la date de la réunion et signée par le président ou le secrétaire.

2.04. En l'absence du président et du vice-président, le Bureau peut désigner l'un de ses membres pour présider l'une de ses réunions.

2.05. Aussitôt qu'il y a quorum, le président, ou en son absence le vice-président, ou en l'absence de ce dernier, la personne nommée conformément à l'article 2.04, prend le fauteuil et appelle les administrateurs à l'ordre.

2.06. Lorsque le président est absent ou lorsque, étant présent, il désire quitter le fauteuil, le vice-président, ou en l'absence de ce dernier, la personne nommée conformément à l'article 2.04, le remplace jusqu'à son arrivée ou son retour.

2.07. 1) Dès que le président ou l'administrateur présidant a pris son siège, le secrétaire fait la lecture du procès-verbal de la réunion précédente.

2) À la demande d'un administrateur, le Bureau peut modifier le procès-verbal mais seulement s'il contient des erreurs ou s'il n'est pas conforme aux décisions prises. S'il est conforme, le procès-verbal est adopté tel quel.

2.08. Chaque fois que le président ou l'administrateur présidant ajourne la réunion faute de quorum, l'heure d'ajournement et les noms des administrateurs alors présents sont inscrits au procès-verbal.

2.09. 1) Pour être prise en considération, une proposition doit être appuyée.

2) Un administrateur peut proposer un amendement à une proposition. Un administrateur peut également proposer un sous-amendement. Dans un tel cas, le vote est pris tout d'abord sur le sous-amendement, ensuite sur l'amendement et enfin, sur la proposition principale.

2.10. Le vote se prend à main levée. Toutefois, dans tous les cas, un administrateur peut demander le vote secret. Dans un tel cas, le président donne les directives pour l'exécution de cet ordre, sans qu'il y ait discussion à l'égard du caractère secret du vote.

2.11. Le Bureau peut siéger à huis clos sur toute question lorsque la majorité des membres présents se prononce en faveur d'une telle mesure. Le cas échéant, seuls les administrateurs et les personnes qu'il autorise peuvent demeurer dans la salle.

2.12. Pour régler toute question de procédure qui n'est pas couverte par le Code des professions (L.R.Q., c. C-26) et le présent règlement, il y a automatiquement référence à *Robert's Rules of Order (Seventy Fifth Anniversary*, Edition *The Ryerson Press*, Toronto), lequel s'applique *mutatis mutandis*.

SECTION III RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

3.01. Un administrateur reçoit pour chacune des réunions du Bureau à laquelle il assiste, les mêmes indemnités que celles fixées pour les membres des comités de la Corporation.

SECTION IV SERMENT DE DISCRÉTION DES ADMINISTRATEURS

4.01. Chaque administrateur prête le serment ou l'affirmation solennelle de discrétion prévue à l'annexe 1.

SECTION V COMITÉ ADMINISTRATIF

5.01. Le comité administratif est convoqué au moyen d'un avis écrit expédié au moins 7 jours avant la date de la réunion.

5.02. En cas d'urgence, le président peut convoquer une réunion du comité administratif aux conditions suivantes :

a) que tous les membres du comité administratif soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 24 heures avant la réunion ; et

b) que tous les membres du comité administratif absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a.

5.03. Nonobstant les articles 5.01 et 5.02, une réunion du comité administratif est considérée comme régulièrement tenue si tous les membres du comité administratif sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou si tous les membres du comité administratif sont convoqués à une conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation.

5.04. Le secrétaire de la Corporation agit comme secrétaire du comité administratif et n'a pas droit de vote.

5.05. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ; au cas d'égalité, le président de la réunion donne un vote prépondérant.

5.06. Le comité administratif exerce tous les pouvoirs attribués au Bureau par le Code des professions, sauf les pouvoirs que le Bureau doit exercer par règlement.

SECTION VI CONSTITUTION DU COMITÉ DE DISCIPLINE ET NOMINATION DU SYNDIC

6.01. Le comité de discipline est formé de 3 membres, dont un président qui est l'avocat nommé à ce poste par le gouvernement. Les autres membres doivent être des technologistes médicaux inscrits au tableau depuis au moins 5 ans.

6.02. Chaque année, lors de sa réunion qui précède l'assemblée générale annuelle, le Bureau nomme les 2 membres de la Corporation devant siéger au comité de discipline, de même que 2 substituts. Le Bureau nomme en même temps le secrétaire du comité de discipline et le syndic.

6.03. En cas d'incapacité d'agir de l'un des membres de la Corporation sur le comité de discipline, le président de la Corporation désigne le substitut qui doit le remplacer parmi ceux nommés par le Bureau.

En cas d'incapacité d'agir du secrétaire du comité, le président de la Corporation lui nomme un remplaçant.

SECTION VII DISPOSITIONS DIVERSES

7.01. Le siège social de la Corporation est situé dans le territoire de la Communauté urbaine de Montréal.

7.02. Le sceau de la Corporation est constitué du symbole graphique de la Corporation et des mots suivants : « La Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec ».

7.03. Le secrétaire a la garde du sceau de la Corporation.

ANNEXE 1 (a. 4.01)

SERMENT OU AFFIRMATION DE DISCRÉTION

Je, jure (ou affirme solennellement) que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi ou par le Bureau, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge d'administrateur, sauf les résolutions et les règlements dûment adoptés par le Bureau.

., le

.

Signature

Serment ou affirmation de discrétion prononcé devant moi les jour, mois et an susdits.

.

Commissaire à l'assermentation



c. C-26, r.167

Règlement sur l'assemblée générale et les élections au Bureau de la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Les définitions contenues dans le Code des professions (L.R.Q., c. C-26) s'appliquent au présent règlement à moins que le contexte n'indique un sens différent.

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec ;
- b) « Bureau » : le Bureau de la Corporation institué conformément au Code des professions ;
- c) « technologiste médical » ou « membre » : quiconque est inscrit au tableau ;
- d) « tableau » : la liste des membres en règle de la Corporation.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

2.01. Le Bureau fixe par résolution la date, l'endroit et l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle des membres.

2.02. Cinquante membres présents et ayant droit de vote constituent le quorum de toute assemblée générale.

2.03. Dans toutes les assemblées générales, les décisions se prennent à la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote. Au cas d'égalité des voix, le président donne un vote prépondérant.

SECTION III PROCÉDURES D'ÉLECTION

3.01. À défaut par l'assemblée générale d'exercer l'option prévue à l'article 64 du Code des professions quant au mode d'élection du président, cette élection est tenue suivant le dernier choix exprimé par l'assemblée générale pour une élection antérieure. Le choix par l'assemblée générale du mode d'élection du président ne peut être modifié dans les 4 mois qui précèdent la date de clôture du scrutin.

3.02. L'élection du président, dans le cas où l'assemblée générale décide qu'elle se fait au suffrage des administrateurs élus, a lieu lors de la première réunion du Bureau qui suit le dépouillement du vote pour l'élection des membres du Bureau.

3.03. Un vice-président, désigné parmi les membres du Bureau, remplace le président au cas d'incapacité ou de refus d'agir de ce dernier.

3.04. Les administrateurs sont élus pour un mandat de 2 ans et le président pour un mandat d'un an.

3.05. Au cours du mois de mars précédant l'élection des administrateurs, le secrétaire transmet par la poste à l'adresse de tous les technologistes médicaux une liste des membres, une formule de bulletin de présentation et leur indique la date limite pour la réception de ces bulletins.

3.06. Tout bulletin de présentation doit contenir ou être accompagné pour être valide du consentement écrit du professionnel mis en candidature.

3.07. L'heure limite pour la réception des bulletins de présentation, le dernier jour de la période où ils peuvent être reçus par le secrétaire, est fixée à 17 h.

3.08. Sur réception du bulletin de présentation, le secrétaire transmet un reçu officiel au candidat personnellement ou le lui transmet par la poste. Ce reçu fait foi de la validité du bulletin de présentation.

3.09. En outre des documents mentionnés au Code des professions, le secrétaire de la Corporation transmet à chacun des technologistes médicaux, avant le 15 avril, autant d'enveloppes qu'il y a de bulletins de vote à retourner.

3.10. Les noms des candidats doivent apparaître sur le bulletin de vote par ordre alphabétique.

3.11. L'électeur doit déposer son bulletin de vote dans l'enveloppe spécialement libellée pour l'élection des administrateurs et, le cas échéant, son autre bulletin dans l'enveloppe spécialement libellée pour l'élection du président. Il doit cacheter ces enveloppes et les déposer dans l'enveloppe pré-adressée sur laquelle se trouve écrit le mot « ÉLECTION » que le secrétaire lui a transmise. Il doit signer de sa signature ordinaire l'enveloppe pré-adressée en y indiquant son adresse mais ne faire aucune inscription sur les enveloppes contenant ses bulletins de vote.

3.12. Les bulletins de vote doivent être reçus par le secrétaire de la Corporation le ou avant le 1^{er} mai, avant 17 h, dans l'enveloppe fournie à cette fin par le secrétaire.

3.13. Le dépouillement du vote se fait au siège social de la Corporation.

3.14. Les 5 scrutateurs sont désignés par le Bureau parmi les technologistes médicaux. Ils ont chacun droit au remboursement de leurs frais de déplacement.

3.15. Si un électeur perd, macule ou détruit son bulletin, il peut en obtenir un autre en s'adressant au secrétaire.

3.16. Si le secrétaire reçoit plusieurs enveloppes pré-adressées au nom du même électeur, il doit accepter, sous réserve de vérifier la signature de l'envoyeur, les bulletins contenus dans la première enveloppe qu'il a reçue.

3.17. Le secrétaire et les scrutateurs examinent, sans les ouvrir, les enveloppes pré-adressées pour les fins de l'élection. Ils écartent les enveloppes qui ne portent pas la signature ordinaire de l'électeur.

3.18. Le secrétaire ouvre ensuite les enveloppes acceptées et répartit dans des boîtes de scrutin différentes les enveloppes qui contiennent les bulletins de vote pour l'élection des administrateurs des différentes régions. Le secrétaire peut rejeter tous les bulletins de vote contenus dans l'enveloppe pré-adressée, si la procédure suivie par l'électeur est irrégulière.

3.19. Le secrétaire rejette lors du dépouillement tout bulletin de vote qui contient une marque d'identification de l'électeur ainsi que tout bulletin maculé, raturé ou autrement marqué qu'avec une croix dans les carrés réservés à cette fin.

3.20. Les scrutateurs qui n'acceptent pas la décision du secrétaire peuvent faire rapport au Bureau et exiger qu'un numéro d'ordre soit inscrit sur les bulletins qui font l'objet du débat.

3.21. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes.

3.22. Si au cours de la période électorale, le secrétaire est absent ou incapable d'agir pour cause de mort, maladie ou toute autre cause jugée suffisante par le Bureau, le Bureau désigne un technologiste médical pour agir au lieu et place du secrétaire. Le technologiste médical ainsi désigné assure pour les fins de l'élection tous les droits et obligations du secrétaire auquel il est substitué.

3.23. Avant d'entrer en fonction, la personne qui est désignée pour remplacer le secrétaire conformément à l'article 3.22 prête serment de remplir fidèlement sa charge devant toute personne autorisée à recevoir le serment.

3.24. Immédiatement après l'élection des candidats, le secrétaire dresse sous sa signature un rapport général de l'élection et du résultat du scrutin.

3.25. Le secrétaire doit transmettre à chacun des candidats copie du rapport mentionné à l'article 3.24.

3.26. Le secrétaire doit également faire un rapport détaillé de l'élection à la première assemblée du Bureau qui suit l'élection.

3.27. Aux fins de l'alternance de la représentation au sein du Bureau, le nombre d'administrateurs à élire se fait selon la répartition suivante :

a) aux années paires, les administrateurs représentant les régions du Saguenay-Lac-Saint-Jean, de Trois-Rivières, de Montréal, des Laurentides, de la Rive-Sud de Montréal et du Nord-Ouest-Nouveau-Québec ;

b) aux années impaires, les administrateurs représentant les régions du Bas-Saint-Laurent-Gaspésie, de Québec, des Cantons de l'Est, de l'Outaouais et de la Côte-Nord.



c. C-26, r.168

Règlement sur l'assurance-responsabilité professionnelle des technologistes médicaux

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec ;
- b) « technologiste médical » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « comité » : le comité d'examen des contrats d'assurances ;
- d) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

2.01. Le Bureau nomme à chaque année les 3 membres du comité et désigne parmi eux un président.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates, heures et lieux que détermine son président. Le quorum du comité est de 2 membres.

2.03. Le comité vérifie, notamment en étudiant les preuves d'assurances prévues à l'article 3.05, si chaque technologiste médical se conforme à l'obligation prévue à l'article 3.01 et il en fait rapport au Bureau.

2.04. Le comité formule au Bureau les recommandations qu'il juge appropriées et lui soumet un rapport annuel de ses activités.

SECTION III ASSURANCE-RESPONSABILITÉ

3.01. Un technologiste médical doit être couvert par un contrat d'assurance établissant une garantie contre la responsabilité qu'il peut encourir en raison des fautes ou négligences commises dans l'exercice de sa profession.

3.02. Le contrat d'assurance doit prévoir que :

- a) le minimum de la garantie est de 500 000 \$ par sinistre, et de 500 000 \$ pour l'ensemble des sinistres relatifs à la période de garantie ;
- b) l'assureur s'engage à payer aux lieu et place de l'assuré, dans le cadre des limites de la garantie, tout montant que l'assuré peut légalement être tenu de payer à un tiers à titre de dommages-intérêts relativement à une réclamation présentée pendant la période couverte par la garantie et résultant de services professionnels rendus ou qui auraient dû être rendus par l'assuré ou ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions ;
- c) la garantie s'étend aux services rendus ou à l'omission de rendre des services, avant l'entrée en vigueur du contrat d'assurance, jusqu'à l'expiration de la période de garantie ;
- d) lorsque l'assuré cesse volontairement d'exercer sa profession ou décède, l'assureur s'engage à signer avec l'assuré ou ses héritiers légaux un contrat d'assurance dont la garantie s'étend aux services rendus ou à l'omission de rendre des services par l'assuré ou ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, avant l'entrée en vigueur de ce contrat ;

e) l'assureur s'engage à prendre le fait et cause de l'assuré et d'assumer sa défense dans toute action intentée contre lui devant une juridiction civile ; les frais et dépens des poursuites contre l'assuré, y compris ceux de la défense et les intérêts sur condamnation, sont à la charge de l'assureur en plus des montants prévus au paragraphe a .

3.03. Une exclusion contenue au contrat d'assurance concernant les actes commis sous l'influence de narcotiques, de soporifiques, de drogues ou l'alcool ne peut être opposable à un tiers visé au paragraphe b de l'article 3.02 à qui l'assuré est légalement tenu de payer des dommages-intérêts.

3.04. Dans le cas où la Corporation a contracté pour l'ensemble ou une partie de ses membres, une police d'assurance-responsabilité conforme à la présente section, un

technologiste médical peut adhérer, aux fins de l'article 3.01, à cette police d'assurance collective.

Un certificat d'assurance doit être délivré à chaque technologiste médical adhérent à la police d'assurance contractée par la Corporation et une copie de cette police d'assurance doit lui être remise sur demande écrite.

3.05. Sauf s'il est assuré en vertu de l'article 3.04, le technologiste médical doit fournir au secrétaire, avant le 1^{er} avril de chaque année, la preuve qu'il détient une police d'assurance *en vigueur pour une période de 12 mois* à compter de cette date et qu'elle est conforme au présent règlement. Cependant, lorsqu'un technologiste médical s'inscrit ou se réinscrit au tableau à une date autre que celle du 1^{er} avril, il doit fournir au secrétaire la preuve qu'il détient une police d'assurance *en vigueur au moins jusqu'au 1^{er} avril suivant* et qu'elle est conforme au présent règlement.



c. C-26, r.169

Code de déontologie des technologistes médicaux

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec ;

b) « technologiste médical » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. Le technologiste médical doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

2.02. Dans l'exercice de sa profession, le technologiste médical doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et travaux sur la société.

2.03. Le technologiste médical doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Sauf pour des motifs valables, il doit aussi, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PATIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Avant d'effectuer une analyse ou un examen, le technologiste médical doit tenir compte des limites de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose.

3.01.02. Le technologiste médical doit reconnaître en tout temps le droit du patient de consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.03. Le technologiste médical doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

3.01.04. Le technologiste médical doit respecter la vie du patient. Ainsi, il ne peut refuser de prêter ses services lorsque la vie d'un patient est en péril.

3.01.05. Le technologiste médical ne doit pas procéder seul à des examens susceptibles de provoquer chez le patient une perturbation de son état requérant l'assistance d'une autre personne pour y remédier.

§2. Intégrité

3.02.01. Le technologiste médical doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité.

3.02.02. Le technologiste médical doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du patient l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

3.02.03. Le technologiste médical doit s'abstenir de transmettre des résultats erronés ou incomplets. Le cas échéant, avant de transmettre ces résultats, il doit également s'assurer que les contrôles de qualité généralement reconnus nécessaires sont effectués.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. Le technologiste médical doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

3.03.02. En plus des avis et des conseils, le technologiste médical doit fournir à son patient les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

§4. Responsabilité

3.04.01. Le technologiste médical doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est donc interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

§5. Indépendance et désintéressement

3.05.01. Le technologiste médical doit subordonner son intérêt personnel à celui de son patient.

3.05.02. Le technologiste médical doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son patient.

3.05.03. Un technologiste médical ne peut partager ses honoraires avec un confrère que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et des responsabilités.

3.05.04. Un technologiste médical doit s'abstenir de recevoir, à l'exception de la rémunération à laquelle il a droit, de verser ou de s'engager à verser tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de sa profession.

§6. Secret professionnel

3.06.01. Le technologiste médical doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

3.06.02. Le technologiste médical ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son patient ou lorsque la loi l'ordonne.

3.06.03. Le technologiste médical doit éviter les conversations indiscrettes au sujet d'un patient et des services qui lui sont rendus.

3.06.04. Le technologiste médical ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice d'un patient ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

§7. Accessibilité des dossiers

3.07.01. Le technologiste médical doit respecter le droit du patient de prendre connaissance des documents qui le concernent dans le dossier constitué à son sujet et d'obtenir copie de ces documents.

Toutefois, lorsque ses services sont requis pour donner suite à une demande signée par une personne membre d'une autre corporation professionnelle, le technologiste médical ne peut permettre au patient concerné par un examen de laboratoire de prendre connaissance des documents qui se trouvent dans le dossier constitué à son sujet sans l'autorisation du professionnel qui a signé la demande.

§8. Fixation et paiement des honoraires

3.08.01. Le technologiste médical doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables.

3.08.02. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. Le technologiste médical doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel ;
- b) la difficulté et l'importance du service ;
- c) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. Actes dérogatoires

4.01.01. En outre de ceux mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), sont dérogatoires à la dignité de la profession, les actes suivants :

- a) le fait pour un technologiste médical d'exercer sa profession alors qu'il est sous l'influence de boissons alcooliques, de stupéfiants, d'hallucinogènes, de préparations narcotiques ou anesthésiques, ou toute autre substance pouvant produire l'ivresse, l'affaiblissement ou la perturbation des facultés ou l'inconscience ;

b) la production d'un faux rapport d'analyse ou d'examen ;

c) le fait d'agir comme mandataire pour la vente d'équipement ou de matériel de laboratoire à son employeur ;

d) le fait de désigner ou de permettre que soit désignée comme technologiste médical une personne à son emploi ou avec qui il est associé si cette personne n'est pas membre de la Corporation.

§2. Relation avec la Corporation et les confrères

4.02.01. Le technologiste médical à qui la Corporation demande de participer à un conseil d'arbitrage de comptes, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle, doit accepter cette fonction à moins de motifs exceptionnels.

4.02.02. Le technologiste médical doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndic de la Corporation, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.02.03. Le technologiste médical ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Il ne doit pas, notamment, s'attribuer le mérite d'un travail qui revient à un confrère.

4.02.04. Le technologiste médical consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.

4.02.05. Le technologiste médical, dans son milieu de travail, doit coopérer avec ses confrères et les membres des autres professions et chercher à maintenir des relations harmonieuses.

§3. Contribution à l'avancement de la profession

4.03.01. Le technologiste médical doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue.



c. C-26, r.170

Règlement sur les dossiers d'un technologiste médical cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un technologiste médical doit tenir dans l'exercice de sa profession ;
- d) « cessionnaire » : le technologiste médical à qui sont cédés les dossiers d'un technologiste médical lors d'une cessation définitive d'exercer ;
- e) « gardien provisoire » : le technologiste médical à qui sont confiés les dossiers d'un technologiste médical pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers.

1.04. Dans le cas d'un technologiste médical membre ou à l'emploi d'une société de technologistes médicaux ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que ce technologiste médical utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société de technologistes médicaux cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un technologiste médical cessant d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un technologiste médical cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

- a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou
- b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un technologiste médical cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le technologiste médical radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du technologiste médical radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un technologiste médical décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit du technologiste médical décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un technologiste médical cessant définitivement d'exercer :

- a) aviser, par écrit, les clients de ce technologiste médical :
 - i. du fait qu'il est en possession des dossiers de ce dernier ;
 - ii. de son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau ; et
 - iii. de leur droit de consulter un autre technologiste médical ;
- b) faire publier deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins un journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins un journal quotidien de langue anglaise qui desservent la région où ce technologiste médical

exerçait sa profession, une annonce indiquant son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau et précisant au public qu'il est en possession des dossiers de ce technologiste médical.

Le cessionnaire doit faire parvenir au secrétaire copie de l'annonce visée au paragraphe *b* du premier alinéa.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un technologiste médical qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de ce technologiste médical, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un technologiste médical qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce technologiste médical.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 5 ans les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

SECTION III

CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un technologiste médical cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un technologiste médical cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le technologiste médical radié trouve un gardien provisoire dans les 15

jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du technologiste médical radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients du technologiste médical dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossiers, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce technologiste médical.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un technologiste médical cesse d'exercer à la suite d'une radiation temporaire de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre au technologiste médical ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un technologiste médical qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.171

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des technologistes médicaux

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « technologiste médical » : le membre de la Corporation dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;
- d) « conseil » : le conseil d'arbitrage de comptes constitué en vertu de la section III ;
- e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un client qui a un différend avec un membre de la Corporation quant au montant d'un compte pour services professionnels, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une réclamation en justice de la part du technologiste médical concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet au technologiste médical une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

SECTION III ARBITRAGE

§1. *Acte de compromis*

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet au technologiste médical par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, le technologiste médical doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. *Formation du conseil*

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et le technologiste médical, le Bureau forme un conseil d'arbitrage composé de 3 membres de la Corporation et désigne un président parmi eux. Le Bureau nomme également un greffier pour assister le conseil dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.02. Le greffier avise les arbitres et les parties de la formation du conseil.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit d'un arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit au greffier, aux arbitres et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le Bureau dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, les arbitres prêtent le serment ou font l'affirmation de discrétion prévus à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'un des arbitres, les autres terminent l'affaire et leur décision est valide. Dans le cas où c'est le président qui décède ou qui est incapable d'agir, le Bureau nomme un président parmi les 2 autres arbitres du conseil.

§3. Audition

3.03.01. Le président du conseil fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les arbitres et les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. Le conseil peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. Le conseil convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. Le conseil procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que le conseil ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le greffier dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par les arbitres.

Le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. Le conseil doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. Le conseil statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision est rendue à la majorité des membres du conseil ; à défaut de majorité, la décision appartient au président.

La décision doit être motivée et signée par les arbitres qui y ont souscrit ; si un arbitre refuse de la signer, les autres doivent en faire mention et la décision est aussi valide que si elle avait été signée par tous.

Le greffier transmet la décision aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage, soit les déboursés réellement encourus par la Corporation pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 10% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que fixé à l'article 3 de l'acte de compromis.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision du conseil ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est définitive et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du Bureau.

ANNEXE 1

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné,
(nom et adresse)

.....
personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la présente, étant dûment assermenté, ou ayant déclaré solennellement, affirme que :

1) me réclame la somme
(nom du technologiste médical)

de pour des services professionnels rendus entre le et le
....., comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....
.....

mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de
..... relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des technologistes médicaux (R.R.Q., c. C-26, r. 171) dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

Assermenté ou déclaré solennellement devant moi Et j'ai signé
à
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)
ce 19...
.....
commissaire à l'assermentation

ANNEXE 2 (a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
(nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant
..... pour les fins du présent acte,
comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte,
ci-après désigné « partie de première part »,
et

.....
(nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec, ci-après désigné « partie de seconde part »,

lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1) La partie de seconde part réclame de la partie de première par la somme de pour des services professionnels rendus entre le
..... et le , comme en fait foi le compte dont copie est annexée au présent acte ;

2) La partie de première part refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....
.....
.....
.....

mais (le cas échéant) la partie de première part reconnaît devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui excède ce que la partie de première part reconnaît devoir à la partie de seconde part, c'est-à-dire sur la somme de ;

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbitrage tenu conformément à la section III du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des technologistes médicaux (R.R.Q., c. C-26, r. 171), dont les parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5) La partie de première part renonce au bénéfice du temps écoulé quant à la prescription ;

6) La partie de second part s'engage, pendant la durée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7) La décision arbitrale lie les parties et les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent à son exécution ;

8) Le présent acte ne peut être résilié que du consentement écrit des parties.

.....
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé) (signature du technologiste médical)

Signé à Signé à
ce 19... ce 19...



c. C-26, r.172

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des technologistes médicaux

Code des Professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec ;
- c) « dossiers » : les dossiers, livres et registres que tient un technologiste médical dans l'exercice de sa profession, ainsi que :
 - i. les documents ou rapports auxquels il a effectivement collaboré dans les dossiers, livres et registres tenus par ses confrères de travail ou son employeur, incluant un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5) ou un laboratoire au sens de la Loi sur la protection de la santé publique (L.R.Q., c. P-35) ; et
 - ii. un échantillon ou un spécimen qui lui a été confié pour analyse ;
- d) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions ;
- e) « technologiste médical » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 5 membres nommés par le Bureau parmi les technologistes médicaux exerçant depuis au moins 3 ans. Ils entrent en fonction dès leur nomi-

nation et le demeurent jusqu'à leur décès, leur démission, leur remplacement ou leur radiation du tableau.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.03. Le Bureau de la Corporation désigne le secrétaire du comité.

2.04. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque technologiste médical.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience du technologiste médical, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Lorsqu'une enquête particulière a lieu à son sujet, un technologiste médical a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie.

SECTION IV SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les membres de la Corporation suivant le programme qu'il détermine.

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de la Corporation le programme de surveillance générale du comité.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un technologiste médical par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, lui fait parvenir, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un technologiste médical ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis,

en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que le technologiste médical n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise le technologiste médical.

4.06. Un enquêteur doit produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. Le technologiste médical dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un professionnel de la santé travaillant avec lui.

4.08. S'il a des raisons de croire que le comité devrait soumettre un technologiste médical à une enquête particulière, l'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN TECHNOLOGISTE MÉDICAL

5.01. A la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un technologiste médical ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. 1) Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au technologiste médical visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

2) Nonobstant le paragraphe 1, dans le cas où la transmission d'un avis au technologiste médical pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un technologiste médical de lui donner accès aux dossiers de ce technologiste médical.

5.04. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, le technologiste médical doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.05. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.06. Si le technologiste médical refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

5.07. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.08. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un technologiste médical à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce technologiste médical d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et le technologiste médical visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

6.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau d'obliger un technologiste médical à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce technologiste médical d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre au technologiste médical visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque le technologiste médical et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un technologiste médical ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du technologiste médical et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande du technologiste médical, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si le technologiste médical ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande du technologiste médical ou du comité.

6.09. 1) Le comité et le technologiste médical acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux.

2) Nonobstant le paragraphe 1, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un technologiste médical, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce technologiste médical.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et au technologiste médical visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), pourrait être formulée contre un technologiste médical, il en avise le syndic de la Corporation.

ANNEXE A

(a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES TECHNOLOGISTES MÉDICAUX DU QUÉBEC COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le 19...
à h

Signé à

ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

par :
secrétaire du comité

ANNEXE B

(a. 5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES TECHNOLOGISTES MÉDICAUX DU QUÉBEC COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le 19...
à h

Signé à

ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

par :
secrétaire du comité



c. C-26, r.173

Règlement sur la publicité des technologistes médicaux

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, le mot « laboratoire » signifie : un lieu situé hors d'un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5) et aménagé pour faire tout genre d'analyses techniques et d'examen de laboratoire dans le domaine de la biologie médicale, conformément à la Loi sur la protection de la santé publique (L.R.Q., c. P-35) et aux règlements adoptés sous son autorité.

SECTION II PRINCIPE GÉNÉRAL

2.01. Les éléments qu'un technologiste médical peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions selon lesquelles il peut faire cette publicité sont décrits au présent règlement.

SECTION III CARTE PROFESSIONNELLE

3.01. Un technologiste médical ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) son nom et celui de ses associés, s'il y a lieu ;
- b) sa profession ;
- c) ses titres académiques ;
- d) son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de service ;
- e) le symbole graphique de la Corporation ; et
- f) le nom de son employeur, le cas échéant.

3.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large et 11 centimètres de long.

SECTION IV MÉDIA D'INFORMATION ET PAPETERIE

4.01. Un technologiste médical peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 3.01.

4.02. Un technologiste médical peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 3.01.

4.03. À l'occasion de l'ouverture de son laboratoire, de son entrée dans un laboratoire existant ou à l'occasion de sa première inscription au tableau de la Corporation, ou lors d'une nomination à un poste relié à l'exercice de la profession, un technologiste médical peut publier ou permettre que soient publiées sa photographie et certaines notes biographiques, dans des journaux, revues, périodiques ou autres imprimés.

SECTION V PUBLICITÉ SUR LE LIEU DU LABORATOIRE

5.01. 1) Sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé un laboratoire ou sur le terrain où est érigé cet immeuble, le technologiste médical propriétaire de ce laboratoire peut placer une enseigne mentionnant son nom, suivi du mot « technologiste médical » en lettres d'au plus 20 centimètres. Cette inscription peut être accompagnée du symbole graphique de la Corporation.

2) Si l'immeuble où est situé un laboratoire médical se trouve à un carrefour, le technologiste médical propriétaire de ce laboratoire peut placer une telle enseigne sur les murs extérieurs ou sur le terrain faisant face à chacune des routes convergentes.

5.02. À l'intérieur d'un laboratoire, il peut y avoir une enseigne non lumineuse, placée à la vue du public et sur laquelle sont inscrits distinctement en lettres d'au plus 15 centimètres, le nom du technologiste médical propriétaire, suivi du mot « technologiste médical ».

SECTION VI SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CORPORATION

6.01. La Corporation est représentée par un symbole graphique conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et contenant les éléments suivants : une fleur de lys, un microscope et une bisse de sinople enrou-

lant une épée, les 3 séparés par un tau, le tout sur un écu de forme ovale surbaissé.

6.02. Lorsqu'un technologiste médical reproduit le symbole graphique de la Corporation pour les fins de sa publicité, il doit s'assurer que ce symbole est conforme à l'original détenu par le secrétaire et qu'il ne dépasse pas 25 décimètres carrés.

SECTION VII DISPOSITIONS DIVERSES

7.01. Un technologiste médical ne peut fournir à une personne autorisée à prescrire en vertu d'une loi du Québec, des blancs ou carnets à prescription portant en écriture ou en imprimerie le nom du prescripteur, son adresse et son numéro de téléphone, joints au nom, à l'adresse ou au numéro de téléphone du technologiste médical ou du laboratoire.

7.02. Un technologiste médical ne peut permettre à une personne autorisée à prescrire en vertu d'une loi du Québec de l'annoncer ou d'annoncer son laboratoire au verso ou au recto d'une feuille imprimée ou manuscrite servant à rédiger une ordonnance quelle qu'elle soit.



c. C-26, r.174

Règlement sur les stages de perfectionnement des technologistes médicaux

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec ;
- b) « technologiste médical » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;
- d) « technologiste médical stagiaire » : un technologiste médical tenu de compléter un stage ;
- e) « maître de stage » : un technologiste médical ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un membre s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un technologiste médical qui :

- a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;
- b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;
- c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau ;

f) a cessé d'exercer sa profession depuis plus de 5 ans.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un technologiste médical est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) une période de formation pratique ;
- b) des études ;
- c) des cours ;
- d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Bureau d'imposer un stage à un technologiste médical doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Bureau détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 15 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Bureau un rapport indiquant, motifs à l'appui, si le technologiste médical stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

2.08. Le Bureau peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par le technologiste médical stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Bureau un rapport suivant les articles 2.07 ou 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie au technologiste médical stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 et 2.08, le Bureau décide, lors de la réunion qui suit la fin du stage, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice du technologiste médical stagiaire notamment de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

- a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est ou n'est pas autorisé à exercer ;
- b) en déterminant les actes professionnels qu'il est ou n'est pas autorisé à poser ;
- c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre technologiste médical ou d'un groupe de technologistes médicaux.

3.02. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un technologiste médical stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage ou de limiter le droit d'exercice d'un technologiste médical stagiaire, le Bureau doit donner au technologiste médical visé l'occasion de se faire entendre. À cette fin, le Bureau doit donner au technologiste médical un avis écrit d'au moins 5 jours de la date de l'audition.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un technologiste médical stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise au technologiste médical visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou sous pli recommandé ou certifié.

4.03. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un technologiste médical stagiaire prend effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le Bureau peut, sur demande motivée du technologiste médical stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions de la limitation du droit d'exercice du professionnel stagiaire.

4.05. Un technologiste médical est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.



c. C-26, r.175

Règlement sur la tenue des dossiers des technologistes médicaux

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec ;

b) « technologiste médical » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers d'un technologiste médical.

SECTION II TENUE DES DOSSIERS

2.01. Sous réserve de l'article 2.07, un technologiste médical doit tenir, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses clients.

2.02. Un technologiste médical doit consigner dans chaque dossier les éléments et renseignements suivants :

- a) la date d'ouverture du dossier ;
- b) les nom et prénoms du client à sa naissance, son adresse, son numéro de téléphone, son numéro d'assurance-maladie, sa date de naissance, son sexe et, s'il s'agit d'une personne mariée, le nom de son conjoint ;
- c) le nom et l'adresse du professionnel de la santé qui lui a référé ce client, le cas échéant ;
- d) les demandes ou ordonnances faites par un professionnel de la santé ou les rapports fournis ;
- e) une description sommaire des motifs de la consultation ;

f) une description des services professionnels rendus et leur date ;

g) la nature des spécimens prélevés, le cas échéant ;

h) les méthodes d'analyse et d'examen utilisées ;

i) les résultats obtenus ;

j) les recommandations faites au client ; et

k) les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.

2.03. Un technologiste médical doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels à la personne concernée par ce dossier.

2.04. Un technologiste médical doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service rendu.

2.05. Un technologiste médical doit conserver ses dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement.

Lorsque suivant l'article 1.03, le technologiste médical utilise l'informatique ou toute autre technique pour la constitution et la tenue de ses dossiers, il doit s'assurer que leur confidentialité soit respectée.

2.06. Lorsqu'un client retire un document du dossier qui le concerne, le technologiste médical doit insérer dans ce dossier une note signée par ce client indiquant la nature du document et la date du retrait.

2.07. Lorsqu'un technologiste médical est membre ou à l'emploi d'une société, ou lorsqu'il est à l'emploi d'une personne physique ou morale, les dossiers tenus par cette société ou cet employeur relativement aux personnes concernées par les services que rend ce technologiste médical, sont considérés, aux fins du présent règlement, comme les dossiers de ce dernier s'il peut y inscrire les éléments ou renseignements mentionnés à l'article 2.02 ; s'il ne peut le faire, il doit tenir un dossier pour chacune de ces personnes.

Le technologiste médical doit signer ou parapher toute inscription ou tout rapport qu'il introduit dans un dossier de sa société ou de son employeur.

Lorsqu'un technologiste médical exerce dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les ser-

vices sociaux (L.R.Q., c. S-5), le dossier du bénéficiaire au sens de cette loi et de ses règlements est considéré, aux fins du présent règlement, comme le dossier de ce technologiste médical s'il peut y inscrire ou y faire inscrire, sous forme de rapport ou autrement, les renseignements mentionnés à l'article 2.02 ; dans un tel cas, le technologiste médical n'est pas tenu de se conformer aux articles 2.04 à 2.06.

Le technologiste médical doit signer ou parapher toute inscription qu'il introduit dans ce dossier.



c. C-26, r.176

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des technologistes médicaux du Québec, le territoire du Québec est divisé en 11 régions :

- a) la région du Bas-Saint-Laurent-Gaspésie ;
- b) la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean ;
- c) la région de Québec ;
- d) la région de Trois-Rivières ;
- e) la région des Cantons de l'Est ;
- f) la région de Montréal ;
- g) la région des Laurentides ;
- h) la région de la Rive-Sud ;
- i) la région de l'Outaouais ;
- j) la région du Nord-Ouest-Nouveau-Québec ;
- k) la région de la Côte-Nord.

2. Le territoire de la région du Bas-Saint-Laurent-Gaspésie est celui de la région 1 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r. 8).

Le territoire de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean est celui de la région 2 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Québec est celui de la région 3 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Trois-Rivières est celui de la région 4 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région des Cantons de l'Est est celui de la région 5 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Montréal est celui de la sous-région 06 de la région 6 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région des Laurentides est celui des sous-régions 08 et 09 de la région 6 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de la Rive-Sud est celui des sous-régions 01, 02, 03, 04 et 07 de la région 6 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de l'Outaouais est celui de la région 7 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région du Nord-Ouest-Nouveau-Québec est celui des régions 8 et 10 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de la Côte-Nord est celui de la région 9 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Un administrateur est élu pour représenter la région du Bas-Saint-Laurent-Gaspésie, 1 pour la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, 4 pour la région de Québec, 2 pour la région de Trois-Rivières, 2 pour la région des Cantons de l'Est, 5 pour la région de Montréal, 1 pour la région des Laurentides, 1 pour la région de la Rive-Sud, 1 pour la région de l'Outaouais, 1 pour la région du Nord-Ouest-Nouveau-Québec et 1 pour la région de la Côte-Nord.

4. Un technologiste médical vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 25 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 24 personnes, dont le président.



c. C-26, r.177

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des technologues des sciences appliquées du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94, par. a et k)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« Bureau » : le Bureau de la Corporation;

« Corporation » : la Corporation professionnelle des technologues des sciences appliquées du Québec ;

« secrétaire » : le secrétaire de la Corporation;

2. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'applique au présent règlement.

SECTION II SERMENT DE DISCRÉTION

3. À la première réunion du Bureau qui suit immédiatement l'entrée en fonction d'un administrateur, celui-ci doit prêter le serment ou l'affirmation de discrétion contenu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

SECTION III BUREAU

4. Lors de la désignation des membres du comité administratif, les membres élus du Bureau élisent parmi eux un vice-président aux finances et un vice-président à l'administration qui deviennent d'office membres du comité administratif.

5. Le comité administratif fixe la date, l'endroit et l'heure des réunions ordinaires du Bureau.

6. Les réunions extraordinaires du Bureau se tiennent à l'endroit que fixe le président ou, en son absence, le vice-président de l'administration.

7. Une réunion ordinaire du Bureau est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation écrit accompagné de l'ordre du jour au moins 5 jours avant la date de la réunion.

8. Une réunion extraordinaire du Bureau est convoquée par le secrétaire aux conditions suivantes :

a) que tous les administrateurs soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 2 jours avant la réunion, de l'heure, la date et l'endroit de la réunion ; et

b) que tous les administrateurs absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a.

Une réunion extraordinaire ne peut porter que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

9. Malgré les articles 7 et 8, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue lorsque tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

10. Le secrétaire agit comme secrétaire du Bureau et n'a pas droit de vote.

11. En l'absence du président ou lorsqu'étant présent, il désire quitter le fauteuil, le vice-président à l'administration, ou en l'absence de ce dernier, la personne que désigne le Bureau, le remplace jusqu'à son arrivée ou son retour.

12. Après avoir constaté qu'il y a quorum, le président ou son remplaçant déclare l'assemblée ouverte. Lors d'une réunion ordinaire, le Bureau procède alors à l'adoption de l'ordre du jour, puis à l'adoption du procès-verbal de la réunion précédente. À la demande d'un administrateur, le Bureau peut modifier le procès-verbal, mais seulement s'il contient des erreurs ou s'il n'est pas conforme aux décisions prises. S'il est conforme, le procès-verbal est adopté tel quel.

13. Chaque fois que le président ou son remplaçant ajourne une réunion du Bureau, faute de quorum, l'heure d'ajournement et les noms des administrateurs alors présents sont inscrits au procès-verbal.

14. Le vote se prend à mainlevée sauf lorsque le président exige un vote nominal. Toutefois, dans tous les cas, un administrateur peut demander le vote secret. Dans un tel cas, le président donne les directives pour l'exécution

de cet ordre, sans qu'il y ait discussion à l'égard du caractère secret du vote.

15. Le Bureau siège habituellement à huis clos. Il peut lorsque la majorité des administrateurs le désire, tenir des réunions en public ou autoriser certaines personnes à demeurer dans la salle lors de la réunion.

16. Une vacance au poste de président est comblée dans les 60 jours de la date où le poste est devenu vacant.

SECTION IV COMITÉ ADMINISTRATIF

17. Le comité administratif de la Corporation est composé des administrateurs suivants : 4 administrateurs élus, dont le président, le vice-président aux finances et le vice-président à l'administration de la Corporation et un administrateur nommé.

18. Le secrétaire agit comme secrétaire du comité administratif et n'a pas droit de vote.

19. Une réunion ordinaire du comité administratif est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation écrit, au moins 5 jours avant la date de la réunion.

20. Une réunion extraordinaire du comité administratif est convoquée par le secrétaire aux conditions suivantes :

a) que tous les membres du comité administratif soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 2 jours avant la réunion ; et

b) que tous les membres du comité administratif absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe *a*.

Une réunion extraordinaire ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

21. Malgré les articles 19 et 20, une réunion du comité administratif est considérée comme régulièrement tenue, lorsque tous les membres du comité administratif sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

22. En l'absence du président de la Corporation, le vice-président à l'administration préside les réunions du comité administratif.

23. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ; au cas d'égalité, le président donne un vote prépondérant.

24. Le comité administratif exerce tous les pouvoirs attribués au Bureau par le Code des professions, sauf les pouvoirs que le Bureau doit exercer par règlement.

SECTION V ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

25. Les assemblées générales se tiennent à l'endroit, à la date et à l'heure que le comité administratif détermine.

26. Les assemblées générales annuelles sont convoquées par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation écrit expédié aux membres de la Corporation à l'adresse mentionnée au tableau de cette dernière au moins 30 jours avant la date de la tenue de l'assemblée.

27. Le quorum de l'assemblée générale de la Corporation est fixé à 50 membres.

28. Au cas où le quorum n'est pas atteint à une assemblée générale, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et convoque une autre assemblée générale.

29. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité, le président donne un vote prépondérant.

30. Pour être acceptée à une assemblée générale annuelle, une proposition concernant un sujet qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour doit parvenir par écrit au siège social de la Corporation, à l'attention du secrétaire, au moins 15 jours avant la tenue de cette assemblée.

31. À moins de respecter les exigences de l'article 30, aucune proposition concernant un sujet qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour n'est acceptée lors de la tenue d'une assemblée générale annuelle si ce n'est du consentement unanime des membres présents.

32. Malgré les articles 30 et 31, une proposition visant à déterminer le mode d'élection du président doit apparaître à l'ordre du jour accompagnant l'avis de convocation d'une assemblée générale.

33. Lors de la mise aux voix d'une proposition, le vote se prend à la majorité simple et à mainlevée. Cependant, sur demande d'au moins 15 membres, le vote se prend au scrutin secret.

SECTION VI DISPOSITIONS DIVERSES

34. Le siège social de la Corporation est établi dans le territoire de la Communauté urbaine de Montréal.

35. Le sceau de la Corporation est celui dont l'empreinte apparaît à l'exemplaire du présent règlement détenu par le secrétaire de la Corporation.

36. Le symbole graphique et le nom de la Corporation doivent apparaître sur toute correspondance et document officiel de la Corporation. Le symbole comprend les mots « Corporation professionnelle des technologues des sciences appliquées du Québec ».

37. La langue des délibérations et de l'administration de la Corporation est le français.

38. Le président, ou si ce dernier est incapable d'agir, le vice-président à l'administration, est seul autorisé à se faire le porte-parole de la Corporation sur des sujets relatifs à l'exercice de la profession.

39. Malgré l'article 38, le président ou si ce dernier est incapable d'agir, le vice-président à l'administration, peut autoriser un représentant à se faire le porte-parole de la Corporation sur des sujets relatifs à l'exercice de la profession.

40. Sous réserve de l'article 39, un administrateur ne peut exprimer en public son opinion personnelle sur des sujets relatifs à l'exercice de la profession, à moins qu'il ne mette ce public en garde et qu'il énonce clairement que les idées qu'il exprime lui sont personnelles et ne sont pas nécessairement partagées par les autorités de la Corporation.

41. Sous réserve du Code des professions, les questions de procédure non prévues au présent règlement, sont régies, avec les adaptations nécessaires, par les règles contenues dans V. Morin, Procédure des assemblées délibérantes, dernière édition.

D. 2769-81, (1981) 113 G.O.II, 4423



c. C-26, r.178

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des technologues des sciences appliquées du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des technologues des sciences appliquées du Québec, le territoire du Québec est divisé en 9 régions :

- a) région du Bas Saint-Laurent ;
- b) région du Saguenay-Lac-Saint-Jean ;
- c) région de Québec ;
- d) région de Trois-Rivières ;
- e) région des Cantons de l'Est ;
- f) région de Montréal ;
- g) région de l'Outaouais ;
- h) région du Nord-Ouest ;
- i) région de la Côte-Nord et Nouveau-Québec.

2. La région du Bas Saint-Laurent comprend la région 1 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r.8).

La région du Saguenay-Lac-Saint-Jean comprend la région 2 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région de Québec comprend la région 3 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région de Trois-Rivières comprend la région 4 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région des Cantons de l'Est comprend la région 5 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le terri-

toire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région de Montréal comprend la région 6 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région de l'Outaouais comprend la région 7 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région du Nord-Ouest comprend la région 8 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

La région de la Côte-Nord et Nouveau-Québec comprend les régions 9 et 10 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Huit administrateurs sont élus pour représenter la région de Montréal :

- a) 5 administrateurs pour les sous-régions 02, 03 et 06 ;
- b) 1 administrateur pour les sous-régions 01 et 04 ;
- c) 1 administrateur pour les sous-régions 08 et 09 ;
- d) 1 administrateur pour la sous-région 07.

4. Quatre administrateurs sont élus pour représenter la région de Québec :

- a) 2 administrateurs pour la sous-région 03 ;
- b) 1 administrateur pour la sous-région 05 ;
- c) 1 administrateur pour la sous-région 01.

5. Deux administrateurs sont élus pour représenter la région de Trois-Rivières, 1 administrateur pour la région de la Côte-Nord et Nouveau-Québec, 1 pour la région du Bas Saint-Laurent, 1 pour la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, 1 pour la région des Cantons de l'Est, 1 pour la région de l'Outaouais et 1 pour la région du Nord-Ouest.

6. Les administrateurs élus avant le 14 octobre 1981 demeurent en fonction pour représenter la région dans laquelle ils exercent leur profession, jusqu'à l'expiration de leur mandat, conformément à l'article 3 de la Loi abro-

geant la Loi concernant les techniciens diplômés et modifiant certaines dispositions législatives (L.Q., 1980, c. 12).

7. Un technologue vote dans la région où il exerce sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans le cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

8. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 25 personnes, dont le président ; si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 24 personnes, dont le président.



c. C-26, r.179

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 93 et du paragraphe a de l'article 94 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec ;
- b) « Bureau » : le Bureau de la Corporation.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II BUREAU

2.01. À la première réunion du Bureau qui suit l'assemblée générale annuelle des membres de la Corporation, les membres élus du Bureau doivent choisir parmi eux le président, dans le cas où l'assemblée générale décide que ce dernier n'est pas élu au suffrage universel ainsi que le vice-président et le trésorier.

2.02. Les membres du Bureau sont convoqués par le secrétaire au moyen d'un avis écrit expédié au moins 10 jours avant la date de la réunion.

2.03. En cas d'urgence, le président de la Corporation peut convoquer une réunion du Bureau aux conditions suivantes :

- a) que tous les administrateurs soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 3 jours avant la réunion ; et

- b) que tous les administrateurs absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a.

2.04. Nonobstant les articles 2.02 et 2.03, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue lorsque tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

2.05. En l'absence du président et du vice-président, le Bureau peut désigner l'un de ses membres pour présider l'une de ses réunions.

2.06. Les membres présents à une réunion sont tenus de voter, sauf motif de récusation jugé suffisant par le président de l'assemblée.

2.07. Les réunions du Bureau sont habituellement tenues au siège social de la Corporation en présence des membres du Bureau qui y prennent part. Elles peuvent cependant se tenir exceptionnellement par conférence téléphonique ; dans un tel cas, les articles 2.02, 2.03 et 2.04 s'appliquent et un procès-verbal de la réunion doit être dressé et approuvé par écrit par tous les membres qui ont pris part à la réunion.

SECTION III COMITÉ ADMINISTRATIF

3.01. Le comité administratif de la Corporation est composé des administrateurs suivants : le président, le vice-président, le trésorier, un administrateur élu et un administrateur nommé.

3.02. Le secrétaire de la Corporation ou un de ses adjoints, agit comme secrétaire du comité administratif et n'a pas droit de vote.

3.03. Le comité administratif est convoqué par le secrétaire au moyen d'un avis écrit expédié au moins 7 jours avant la date de la réunion.

3.04. En cas d'urgence, le président peut convoquer une réunion du comité administratif aux conditions suivantes :

- a) que tous les membres du comité administratif soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 3 jours avant la réunion ; et

b) que tous les membres du comité administratif absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a.

3.05. Nonobstant les articles 3.03 et 3.04, une réunion de comité administratif est considérée comme régulièrement tenue, si tous les membres du comité administratif sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

3.06. En cas d'absence du président de la Corporation, le vice-président, ou en l'absence de ce dernier, le trésorier, préside les réunions du comité administratif.

3.07. Un avis de convocation à une réunion du comité administratif peut être transmis au dernier président ayant terminé son mandat, lequel agit alors comme conseiller spécial et n'a pas droit de vote.

3.08. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ; au cas d'égalité, le président de la réunion donne un vote prépondérant.

3.09. Le comité administratif exerce tous les pouvoirs attribués au Bureau par le Code des professions, sauf les pouvoirs que le Bureau doit exercer par règlement.

3.10. Les réunions du comité administratif sont habituellement tenues au siège social de la Corporation en présence des membres du comité administratif qui y prennent part. Elles peuvent cependant se tenir exceptionnellement par conférence téléphonique ; dans un tel cas, les articles 3.03, 3.04 et 3.05 s'appliquent et un procès-verbal de la réunion doit être dressé et approuvé par écrit par tous les membres qui ont pris part à la réunion.

SECTION IV ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

4.01. L'assemblée générale annuelle se tient à la date et à l'endroit déterminés par le Bureau.

4.02. Le quorum des assemblées générales est de 50 membres.

4.03. Lors des assemblées générales, les décisions se prennent à la majorité des membres présents. Le président de l'assemblée, en cas d'égalité des voix, donne un vote prépondérant.

SECTION V DISPOSITIONS DIVERSES

5.01. La langue officielle des délibérations et de l'administration de la Corporation est le français.

5.02. Avec l'accord du comité administratif, le président, le vice-président ou un autre membre de la Corporation, sont seuls autorisés à se faire le porte-parole de la Corporation sur des sujets relatifs à l'exercice de la profession.

5.03. Le siège social de la Corporation est situé dans le territoire de la Communauté urbaine de Montréal ou tout autre endroit désigné par le Bureau.

5.04. Le sceau de la Corporation est celui dont l'empreinte apparaît à l'exemplaire du présent règlement détenu par le secrétaire de la Corporation.

5.05. En cas d'incapacité du secrétaire de la Corporation par maladie, absence ou autrement, le Bureau désigne un membre de la Corporation pour le remplacer.

5.06. Sous réserve du Code des professions, les questions de procédure non prévues au présent règlement, sont régies *mutatis mutandis* par les règles contenues dans V. Morin, Procédure des assemblées délibérantes, dernière édition.

5.07. Les frais requis par la Corporation pour la réinscription au tableau d'une personne qui en a été radiée sont de 30 \$.

A.C. 2416-76, (1976) 108 G.O.II, 4783 et (1980) 112 G.O.II, 2541
A.C. 270-79, (1979) 111 G.O.II, 1673
D. 87-81, (1981) 113 G.O.II, 577
Décision du 28.08.81, (1981) 113 G.O.II, 5093



c. C-26, r.180

Code de déontologie des travailleurs sociaux

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec ;
- b) « travailleur social » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « client » : une personne, un groupe, une collectivité ou un organisme bénéficiant des services d'un travailleur social ;
- d) « tiers » : une personne, un groupe ou une institution extérieur à la relation client — travailleur social.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DEVOIRS GÉNÉRAUX ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. Dans l'exercice de ses activités, le travailleur social tient compte des normes professionnelles généralement reconnues en service social. Il tient compte aussi, notamment, de l'ensemble des conséquences prévisibles de son activité professionnelle non seulement sur le client mais aussi sur la société.

2.02. Le travailleur social favorise et appuie toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et l'accessibilité des services professionnels en service social.

2.03. Le travailleur social, reconnaissant comme un objectif important à sa profession l'information et l'éducation du public en matière de service social, pose les gestes qu'il juge appropriés en fonction de cet objectif.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Le travailleur social tient compte des considérations éthiques des clientèles et du contexte dans lequel il va oeuvrer. Avant d'accepter un mandat et durant son exécution, le travailleur social tient compte des limites de sa compétence et des moyens dont il dispose. Il n'entreprend pas des travaux pour lesquels il n'est pas préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.

3.01.02. Le travailleur social reconnaît en tout temps le droit du client de consulter un autre travailleur social, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.03. Le travailleur social s'abstient d'exercer dans des conditions susceptibles de compromettre la qualité de ses services. Lorsque des pressions d'ordre pécuniaire, institutionnel ou politique nuisent à l'exercice de sa profession, il doit indiquer clairement à son client, les conséquences qui peuvent en découler.

3.01.04. Le travailleur social fait en son pouvoir pour établir et maintenir une relation de confiance entre lui-même et son client. À cette fin, notamment, le travailleur social :

- a) s'abstient d'exercer sa profession d'une manière impersonnelle ;
- b) respecte, dans toutes ses interventions, les valeurs et les convictions de son client.

3.01.05. Le travailleur social ne formule une évaluation de la situation de son client et n'intervient à son égard que s'il possède les données suffisantes pour porter un jugement éclairé sur la situation et pour agir avec un minimum d'efficacité dans l'intérêt du client.

3.01.06. Le travailleur social s'abstient d'intervenir dans les affaires personnelles de son client en des matières ne relevant pas de sa compétence.

3.01.07. Le travailleur social s'abstient en tout temps d'exercer contrairement aux normes généralement reconnues dans sa profession.

§2. Intégrité et objectivité

3.02.01. Le travailleur social s'acquitte de ses obligations professionnelles avec intégrité et objectivité.

3.02.02. Le travailleur social renseigne son client sur tous les aspects de ses activités professionnelles susceptibles de l'aider à décider de recourir ou non à ses services.

3.02.03. Le travailleur social informe dès que possible son client de l'ampleur et des conséquences du mandat que ce dernier lui a confié ou qu'un tiers lui a confié à son sujet et il doit obtenir son accord à ce sujet.

3.02.04. Le travailleur social expose à son client, de façon complète et objective, la nature et la portée du problème qui lui est soumis, des solutions possibles et de leurs implications.

3.02.05. Le travailleur social évite toute fausse représentation quant à sa compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services ou de ceux qui sont généralement dispensés par les membres de sa Corporation.

3.02.06. Si le bien de son client l'exige, le travailleur social peut, avec son autorisation, consulter un autre travailleur social, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente ; il peut aussi le diriger vers l'une ou l'autre de ces personnes.

3.02.07. Dans la mesure du possible, le travailleur social s'abstient de rendre des services professionnels aux membres de sa propre famille, à ses amis intimes, collègues de travail, employés et étudiants à qui il enseigne.

3.02.08. Le travailleur social se comporte, à l'égard de son client, d'une façon digne et irréprochable sur tous les plans.

3.02.09. Le travailleur social ne recourt à aucun procédé dans le but de contraindre une personne à faire des aveux contre sa volonté.

3.02.10. Sauf en ce qui concerne ses honoraires, le travailleur social ne contracte aucun lien économique avec son client.

3.02.11. Dans l'exercice de sa profession, le travailleur social agit avec modération et évite de multiplier, sans raisons suffisantes, des actes destinés à répondre aux besoins de son client. Le travailleur social évite également de poser des actes qui seraient inappropriés ou disproportionnés aux besoins de son client.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. Dans l'exercice de sa profession, le travailleur social fait preuve de disponibilité et de diligence. Quand il ne peut répondre à une demande dans un délai raisonnable, il en explique les motifs à son client.

3.03.02. Le travailleur social fournit à son client les informations nécessaires à la compréhension et à l'évaluation des services rendus ou à rendre.

3.03.03. Le travailleur social, sauf pour un motif juste et raisonnable, ne peut cesser de rendre des services à un client. Peuvent constituer, entre autres, des motifs justes et raisonnables :

- a) la perte de confiance du client ;
- b) le fait que le client ne bénéficie plus des services du travailleur social ;
- c) le fait que le travailleur social se trouve dans une situation de conflit telle que sa relation avec le client est compromise ;
- d) l'incitation de la part du client à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux.

3.03.04. Le travailleur social qui, unilatéralement, cesse d'offrir ses services à un client, en avise ce dernier dans un délai raisonnable et veille à ce que cette situation ne soit pas préjudiciable au client.

§4. Responsabilité

3.04.01. Dans l'exercice de sa profession, le travailleur social engage pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est interdit d'insérer dans un contrat de services une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

§5. Indépendance et désintéressement

3.05.01. Le travailleur social subordonne son intérêt personnel à celui de son client.

3.05.02. Le travailleur social ignore toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

3.05.03. Le travailleur social sauvegarde en tout temps son indépendance professionnelle et évite toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le travailleur social :

- a) est en conflit d'intérêts, lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'en-

tre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci sont défavorablement affectés ;

b) n'est pas indépendant comme conseiller pour un service donné s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

3.05.04. Quand le travailleur social réalise qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts ou qu'il risque de s'y trouver, il doit en informer son client et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.

3.05.05. Le cas échéant, un travailleur social partage ses honoraires avec une autre personne dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et des responsabilités.

3.05.06. Le travailleur social s'abstient de recevoir en plus de la rémunération à laquelle il a droit, tout avantage, ristourne ou commission relatifs à l'exercice de sa profession. De même, il ne doit pas verser ou offrir de verser un tel avantage, ristourne ou commission.

3.05.07. Pour un service donné, le cas échéant, le travailleur social accepte des honoraires d'une seule source, sauf entente entre toutes les parties intéressées. Il n'accepte le versement de ces honoraires que de son client ou de son représentant.

3.05.08. Dans une situation conflictuelle, le travailleur social agit pour une seule des parties en cause. Si ses devoirs professionnels exigent qu'il agisse autrement, le travailleur social précise la nature de ses responsabilités et tient toutes les parties concernées informées qu'il cessera d'agir si la situation devient incompatible avec son devoir d'impartialité.

§6. Secret professionnel

3.06.01. Le travailleur social respecte le secret de tout renseignement de nature confidentielle qu'il a pu obtenir dans l'exercice de sa profession ; il ne peut être relevé de son secret professionnel qu'avec l'autorisation écrite de son client ou lorsque la loi l'ordonne.

3.06.02. Lorsqu'un travailleur social demande à un client de lui révéler des renseignements confidentiels ou lorsqu'il permet que de tels renseignements lui soient confiés, il s'assure que son client soit pleinement informé des utilisations de ces renseignements.

3.06.03. Le travailleur social ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services à moins que la nature de la situation ou du problème en cause ne rende

cette révélation nécessaire ou inévitable, dans ce cas, il en informe le client dès que possible.

3.06.04. Le travailleur social évite les conversations indiscrètes au sujet de ses clients et des services qui leur sont rendus ; il veille à ce que les personnes qui travaillent avec lui ne communiquent pas entre elles ou à des tiers des informations de nature confidentielle.

3.06.05. Le travailleur social cache l'identité de ses clients lorsqu'il utilise des informations obtenues de ceux-ci à des fins didactiques ou scientifiques.

3.06.06. Le travailleur social informe les participants à une session de groupe de la possibilité que soit révélé un aspect quelconque de la vie privée de l'un ou l'autre d'entre eux et il les engage à respecter le caractère privé et confidentiel des communications qu'ils pourront obtenir durant cette session.

3.06.07. Le travailleur social appelé à faire une expertise sociale devant un tribunal, informe de son mandat les personnes impliquées dans cette expertise. Son rapport et sa déposition devant le tribunal se limitent aux éléments relatifs à la cause.

3.06.08. Le contenu du dossier concernant un client, tenu par un travailleur social, ne peut être divulgué, confié ou remis à un tiers, en tout ou en partie, qu'avec l'autorisation écrite du client concerné, ou lorsque la loi l'exige.

3.06.09. Dans le cas où le travailleur social désire enregistrer ou filmer une entrevue, il obtient préalablement la permission écrite de son client, et il s'assure que des mesures de conservation sont prises qui sauvegardent la confidentialité de cet enregistrement ou de ce film.

3.06.10. Lorsque le travailleur social intervient auprès d'un couple ou d'une famille, le droit au secret professionnel de chaque membre du couple ou de la famille doit être sauvegardé. Le travailleur social garde secrets, si c'est la volonté expresse du client, les éléments du dossier ou les informations provenant de chacun des membres du couple ou de la famille.

3.06.11. Le travailleur social ne fait pas usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice de son client ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

3.06.12. Sauf dans un cas exceptionnel, le travailleur social ne doit pas refuser ses services à un client qui n'accepte pas de le relever de son secret professionnel.

§7. Accessibilité des dossiers

3.07.01. À moins de contre-indication sérieuse, le travailleur social respecte le droit de son client de prendre connaissance des documents le concernant dans le dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Constitue une contre-indication sérieuse le fait que la prise de connaissance des documents au dossier porte un préjudice grave au client.

3.07.02. Dans le cas d'une demande de consultation d'un autre professionnel, le travailleur social ne peut permettre au client concerné de prendre connaissance des documents qui se trouvent dans le dossier constitué à son sujet sans l'autorisation du professionnel qui a ainsi requis ses services.

§8. Fixation et paiement des honoraires

3.08.01. Le travailleur social demande et accepte des honoraires justes et raisonnables.

3.08.02. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. Le travailleur social tient notamment compte des facteurs suivants, pour la fixation de ses honoraires :

- a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel ;
- b) la difficulté et l'importance du service ;
- c) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

3.08.03. Le travailleur social fournit à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension du relevé de ses honoraires et des modalités de paiement.

3.08.04. Le travailleur social s'abstient d'exiger d'avance le paiement de ses services. Il prévient son client du coût approximatif et prévisible de ses services.

3.08.05. Le travailleur social perçoit des intérêts sur les comptes en souffrance seulement après avoir dûment avisé son client. Les intérêts ainsi exigés sont d'un taux raisonnable.

3.08.06. Avant de recourir à des procédures judiciaires, le travailleur social épuise les moyens raisonnables dont il dispose lui-même pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.08.07. Lorsqu'un travailleur social confie à une autre personne la perception de ses honoraires, il s'assure,

dans la mesure du possible, que celle-ci procède avec tact et mesure.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. Actes dérogatoires

4.01.01. En plus des actes mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), sont dérogatoires à la dignité de la profession, les actes suivants :

- a) inciter quelqu'un de façon pressante et répétée à recourir à ses services professionnels ;
- b) réclamer du client une somme d'argent pour un service professionnel ou une partie d'un service professionnel dont le coût est assumé par un tiers, à moins qu'il y ait une entente formelle à cet effet entre le travailleur social, le client et ce tiers ;
- c) conseiller ou encourager un client à poser un acte illégal ou frauduleux ;
- d) communiquer, directement ou indirectement, avec un plaignant, sans la permission écrite et préalable du syndic de la Corporation ou de son adjoint, lorsque le travailleur social est informé d'une enquête sur sa conduite ou sur sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit ;
- e) ne pas signaler à la Corporation qu'il a des raisons de croire qu'un travailleur social est incompetent ou déroge à la déontologie professionnelle ;
- f) fournir un reçu ou un autre document servant à indiquer faussement que des services ont été dispensés ;
- g) réclamer des honoraires pour des actes professionnels non dispensés ;
- h) présenter à un client une note d'honoraires pour entrevue, communication ou correspondance avec le syndic, quand ce dernier demande au travailleur social des explications ou des renseignements concernant une plainte d'un client ou de toute autre personne ;
- i) ne pas informer en temps utile la Corporation lorsqu'il sait qu'un candidat ne rencontre pas les conditions d'admission à la Corporation ;
- j) permettre à une personne qui n'est pas membre de la Corporation de porter le titre de travailleur social ;
- k) inciter un client à qui le travailleur social rend des services professionnels, dans le cadre de sa pratique dans un organisme, à devenir son client en pratique privée.

§2. Relations professionnelles

4.02.01. Le travailleur social répond dans les plus brefs délais à toute correspondance du syndicat de la Corporation ou de ses adjoints, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.02.02. Le travailleur social ne surprend pas la bonne foi d'un confrère et ne se rend pas coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Notamment, il ne s'attribue pas le mérite de travaux qui reviennent à un collègue ou qui ont été faits en collaboration.

4.02.03. Le travailleur social consulté par un collègue fournit à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.

4.02.04. Le travailleur social engagé dans une pratique professionnelle conjointement avec d'autres travailleurs sociaux ou avec d'autres personnes, voit à ce que cette pratique ne cause aucun préjudice aux clients.

4.02.05. Le travailleur social appelé à collaborer avec un autre travailleur social ou avec une autre personne préserve son indépendance professionnelle. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience professionnelle ou aux normes de sa profession, il s'en dispense.

4.02.06. Le travailleur social, à qui la Corporation demande de participer à un conseil d'arbitrage des comptes, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle, accepte cette fonction à moins de motifs exceptionnels.

4.02.07. Le travailleur social, dans la mesure de ses possibilités, aide au développement de sa profession soit par l'échange de connaissances et d'expériences avec ses collègues et des étudiants, soit par sa participation aux cours et aux stages de formation continue.

§3. Déclarations publiques

4.03.01. Dans ses déclarations publiques traitant de travail social, le travailleur social évite toute affirmation revêtant un caractère purement sensationnel ou trop excessif.

4.03.02. Le travailleur social qui donne publiquement des indications sur les procédés et techniques de service social, souligne, au besoin, les réserves quant à l'usage de ces procédés et techniques.

4.03.03. Le travailleur social fait preuve d'objectivité et de modération lorsqu'il commente en public les métho-

des de travail social usuelles ou nouvelles, différentes de celles qu'il emploie, lorsqu'elles satisfont aux normes professionnelles et scientifiques.

4.03.04. Dans toute activité de nature professionnelle destinée au public tels que des conférences ou démonstrations publiques, des articles de journaux ou de magazines, des programmes ou messages adressés par courrier, le travailleur social prend soin de souligner la valeur relative de ces types d'activités professionnelles.

4.03.05. Le travailleur social s'abstient de participer en tant que travailleur social à toute forme de réclame publicitaire recommandant au public l'achat ou l'utilisation d'un produit quelconque.

§4. Interprétation du matériel social

4.04.01. Le travailleur social interprète avec prudence les données recueillies lors de ses observations et expertises et celles qu'il a obtenues de ses collègues. Dans tout rapport social, écrit ou verbal, il s'efforce de réduire toute possibilité de mésinterprétation ou l'emploi erroné de ces informations notamment en les présentant dans un style approprié aux personnes à qui il s'adresse.

§5. Précautions à prendre dans la recherche

4.05.01. Avant d'entreprendre une recherche, le travailleur social évalue les conséquences prévisibles pour les participants, notamment :

a) il s'assure que tous ceux qui collaborent avec lui à la recherche, partagent son souci de respecter intégralement les participants ;

b) il obtient le consentement des participants après les avoir informés de tous les aspects de la recherche, y compris les risques, s'il y en a.

4.05.02. Le travailleur social fait preuve d'honnêteté et de franchise dans sa relation avec les participants lorsque la méthodologie exige que certains aspects de la recherche ne soient pas dévoilés aux participants. Le travailleur social explique aux participants les raisons de cette démarche et s'assure que la qualité de la relation avec les participants soit maintenue.

4.05.03. Le travailleur social respecte le droit d'une personne de refuser de participer à une recherche ou de cesser d'y participer.

4.05.04. Le travailleur social fait preuve de prudence particulière lorsqu'il entreprend une expérience au cours

de laquelle la santé mentale ou physique d'une personne risque d'être affectée.

4.05.05. Dans l'utilisation de questionnaires, de dossiers ou d'autres instruments de recherche ou d'évaluation, le travailleur social est attentif à ce que la cueillette des données concernant la vie privée des gens ne leur cause préjudice.

4.05.06. Les données recueillies à des fins de recherche par le travailleur social, pour le compte d'un client, restent la propriété de ce client. L'emploi de ces données, par le travailleur social, à des fins de publication ou à d'autres fins, se conforme à la procédure établie par le client et aux dispositions régissant les droits d'auteur.

A.C. 1805-79, (1979) 111 G.O.II, 5013

D. 486-80, (1980) 112 G.O.II, 1597

Décision du 28.08.81, (1981) 113 G.O.II, 5094



c. C-26, r.181

Règlement sur le comité de la formation en service social de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 184, al. 1, par. b)

SECTION I INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « représentant institutionnel » : toute personne nommée par une université afin de coordonner pour cette université la mise en place et le fonctionnement des comités établis par le gouvernement en vertu du paragraphe b du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

b) « service social » : service social et travail social.

SECTION II CRÉATION DU COMITÉ

2.01. Il est établi un comité composé de la façon suivante :

a) 3 représentants de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec désignés par le Bureau ;

b) un représentant de l'école de service social de l'Université Laval désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;

un représentant du département de service social de l'Université de Sherbrooke désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;

un représentant de l'école de service social de l'Université de Montréal désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;

un représentant de l'école de service social de l'Université McGill désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;

un représentant du module de travail social de l'Université du Québec à Montréal désigné par le représentant institutionnel de l'Université du Québec ;

un représentant du module des sciences sociales du Centre d'études universitaires dans l'Ouest québécois (programme travail social) désigné par le représentant institutionnel de l'Université du Québec ;

c) un représentant des étudiants en service social de l'Université Laval désigné par les étudiants ;

un représentant des étudiants en service social de l'Université de Sherbrooke désigné par les étudiants ;

un représentant des étudiants en service social de l'Université de Montréal désigné par les étudiants ;

un représentant des étudiants en service social de l'Université McGill désigné par les étudiants ;

un représentant des étudiants en travail social de l'Université du Québec à Montréal désigné par les étudiants ;

un représentant des étudiants en travail social du module des sciences sociales du Centre d'études universitaires dans l'Ouest québécois (programme travail social) désigné par les étudiants.

SECTION III MANDAT DU COMITÉ

3.01. Le mandat du comité est de soumettre aux organismes ou groupements représentés au sein du comité ainsi qu'à l'Office des professions du Québec, à la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, au comité conjoint des programmes du ministère de l'Éducation et du Conseil des universités et au représentant institutionnel de chaque université mentionnée à l'article 2.01, des recommandations au sujet des questions suivantes :

a) les programmes d'étude en service social ;

b) les examens et autres mécanismes d'évaluation ;

c) les stages de formation professionnelle ;

d) les examens professionnels ;

e) la formation continue ;

f) toute autre question relative à la qualité de la formation et jugée pertinente par le comité.

SECTION IV PROCÉDURE DU COMITÉ

4.01. Chaque membre du comité a droit de vote.

4.02. Les membres du comité désignent parmi eux un président. Son mandat est de 2 ans. Il pourra être destitué par un vote accordé en ce sens par les 2/3 des membres du comité.

4.03. Le secrétariat du comité est assuré par la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec. Le secrétaire général de la Corporation ou celui qui en tient lieu est d'office secrétaire du comité.

4.04. Le président fixe la date et l'heure des réunions du comité, convoque ces réunions et les préside.

4.05. Le quorum du comité est de 8 membres.

4.06. Le secrétaire dresse un procès-verbal de chaque réunion du comité et en expédie une copie aux organismes, groupements et personnes mentionnés à l'article 3.01.

4.07. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité des voix ; au cas d'égalité, le président donne un vote supplémentaire.

4.08. Les recommandations ne lient pas les organismes ou groupements représentés au sein du comité.

4.09. Les recommandations qui ne sont pas acceptées par les organismes ou groupements représentés au sein du comité sont retournées à ce dernier.

4.10. Le comité doit tenir au moins une réunion par année. Cependant, le président doit convoquer une réunion à la demande d'au moins 3 membres.



c. C-26, r.182

Règlement sur les conditions et modalités de délivrance de permis de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. i)

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec ;

b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

SECTION II

MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES PERMIS

2.01. Le Bureau délivre un permis à la personne qui en fait la demande au secrétaire, accompagnée de ce qui suit :

a) une attestation qu'elle détient un diplôme reconnu par le gouvernement en vertu du paragraphe *a* du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou reconnu équivalent par le Bureau en vertu du paragraphe *g* ou *h* du premier alinéa de l'article 86 de ce Code ;

b) un montant de 30 \$ couvrant les frais d'ouverture du dossier.

D. 1110-80, (1980) 112 G.O.II, 2411

Décision du 28.08.81, (1981) 113 G.O.II, 5095



c. C-26, r.183

Règlement sur les dossiers d'un travailleur social cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de Corporation ;
- c) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un travailleur social doit tenir dans l'exercice de sa profession ;
- d) « cessionnaire » : le travailleur social à qui sont cédés les dossiers d'un travailleur social lors d'une cessation définitive d'exercer ;
- e) « gardien provisoire » : le travailleur social à qui sont confiés les dossiers d'un travailleur social pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers.

1.04. Dans le cas d'un travailleur social membre ou à l'emploi d'une société de travailleurs sociaux ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que ce travailleur social utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société de travailleurs sociaux cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un travailleur social cessant d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un travailleur social cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

- a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou
- b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un travailleur social cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le travailleur social radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du travailleur social radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un travailleur social décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit du travailleur social décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un travailleur social cessant définitivement d'exercer :

- a) aviser, par écrit, les clients de ce travailleur social :
 - i. du fait qu'il est en possession des dossiers de ce dernier ;
 - ii. de son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau ; et
 - iii. de leur droit de consulter un autre travailleur social ;
- b) faire publier deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins un journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins un journal quotidien de langue anglaise qui desservent la région où ce travailleur social exerçait sa profession, une annonce indiquant son adresse, son

numéro de téléphone et ses heures de bureau et précisant au public qu'il est en possession des dossiers de ce travailleur social.

Le cessionnaire doit faire parvenir au secrétaire copie de l'annonce visée au paragraphe *b* du premier alinéa.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un travailleur social qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de ce travailleur social, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un travailleur social qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce travailleur social.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 5 ans les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

SECTION III

CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un travailleur social cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un travailleur social cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le travailleur social radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du travailleur social radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients du travailleur social dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossier, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce travailleur social.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un travailleur social cesse d'exercer à la suite d'une radiation temporaire de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre au travailleur social ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un travailleur social qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.184

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. b)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec ;
- b) « travailleur social » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « région » : l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec (c. C-26, r.190).

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), s'applique au présent règlement.

SECTION II DURÉE DES MANDATS

2.01. Le président est élu pour un mandat d'un an.

2.02. Les administrateurs sont élus pour un mandat de 4 ans. Ils ne peuvent être élus pour plus de 2 mandats consécutifs.

SECTION III PROCÉDURE D'ÉLECTION

3.01. Entre le 45ième et 60ième jour précédant la date de clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des membres de la Corporation, une liste des membres de la région dans laquelle il exerce principalement sa profession ainsi qu'une formule de bulletin de présentation.

3.02. Un membre ne peut signer plus de bulletins de présentation qu'il n'y a de postes d'administrateurs à pourvoir pour sa région. Une signature apparaissant sur

un nombre de bulletins plus élevé que le nombre de postes d'administrateurs à pourvoir est rayée de tous les bulletins.

3.03. Sur réception du bulletin de présentation dûment complété, le secrétaire remet un reçu officiel au candidat personnellement ou le lui transmet par la poste. Ce reçu fait foi de la validité du bulletin de présentation.

3.04. En plus des documents décrits à l'article 69 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le secrétaire de la Corporation, au moins 15 jours avant la date de clôture du scrutin, transmet à chaque membre de la région concernée un bref curriculum vitae de chaque candidat mentionnant notamment son âge, la date de son admission et, s'il y a lieu, ses principales activités au sein de la Corporation.

3.05. Le bulletin de vote certifié par le secrétaire doit contenir les éléments et renseignements suivants :

- a) le nom et le symbole graphique de la Corporation ;
- b) l'année de l'élection ;
- c) l'identification de la région ;
- d) les noms par ordre alphabétique des candidats aux postes d'administrateurs dans la région où le membre exerce principalement sa profession ;
- e) le nombre de sièges à pourvoir dans la région ; et
- f) la date et l'heure de la clôture du scrutin.

3.06. Un électeur peut obtenir un nouveau bulletin de vote du secrétaire si le premier bulletin de vote transmis est perdu ou inutilisable de quelque façon, à condition que cet électeur fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

3.07. La clôture du scrutin est fixée au 4^e vendredi du mois d'avril de chaque année à 20 h.

3.08. Les 3 scrutateurs sont désignés parmi les membres de la Corporation.

3.09. Le dépouillement du vote se fait à l'endroit déterminé par le Bureau.

3.10. Est nul tout bulletin de vote :

- a) sur lequel le votant s'est exprimé autrement que par une croix ;

- b) qui contient plus de croix que le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- c) qui n'est pas certifié par le secrétaire ;
- d) qui est maculé, raturé ou qui contient une marque d'identification de l'électeur ;
- e) qui n'est pas retourné dans l'enveloppe fournie par le secrétaire et sur laquelle est inscrit le mot « BULLETIN ».

3.11. La décision du secrétaire quant à la validité d'un bulletin de vote est définitive et sans appel.

3.12. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes ; il fait contresigner, par les scrutateurs le résultat du scrutin.

3.13. Immédiatement après l'élection des candidats, le secrétaire dresse sous sa signature un rapport de l'élection et du résultat du scrutin. Ce rapport est déposé dans une enveloppe scellée qui est conservée jusqu'à l'assemblée annuelle où elle est ouverte et les élus proclamés.

3.14. Le secrétaire doit transmettre à chacun des candidats copie du rapport mentionné à l'article 3.13.

3.15. Le secrétaire doit également faire un rapport de l'élection à la première assemblée du Bureau qui suit l'élection.

3.16. Si, au cours de la période électorale, le secrétaire est incapable d'agir pour toute cause jugée suffisante par le Bureau, celui-ci désigne un membre de la Corporation pour remplacer le secrétaire. La personne ainsi désignée, assure pour les fins de l'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

3.17. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel des membres de la Corporation, les dispositions pertinentes du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* à son élection.

3.18. Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu lors de la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction des administrateurs.

- a) région de Montréal : 5 administrateurs ;
- b) région de Québec : 1 administrateur ;
- c) région des Cantons de l'Est : 1 administrateur ;
- d) région de Trois-Rivières : 1 administrateur ;
- e) région du Saguenay — Lac-Saint-Jean : 1 administrateur ;
- f) région de l'Outaouais : 1 administrateur.

4.02. À l'élection de 1982, dans les régions ci-après mentionnées, il y a élection du nombre d'administrateurs suivant :

- a) région de Montréal : 4 administrateurs ;
- b) région de Québec : 2 administrateurs ;
- c) région des Cantons de l'Est : 1 administrateur ;
- d) région de Trois-Rivières : 1 administrateur ;
- e) région du Nord-Ouest — Nouveau-Québec : 1 administrateur ;
- f) région du Nord-Est : 1 administrateur.

SECTION IV DISPOSITIONS TRANSITOIRES

4.01. À l'élection de 1980, dans les régions ci-après mentionnées, il y a élection du nombre d'administrateurs suivant :

A.C. 2919-79, (1979) 111 G.O. II, 7313
 Décision du 28.08.81, (1981) 113 G.O.II, 5096



c. C-26, r.185

Règlement sur les normes d'équivalence de diplômes pour la délivrance d'un permis de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. f et g)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec ;
- b) « équivalence de diplôme » : la reconnaissance par le Bureau qu'un diplôme atteste l'acquisition par un candidat d'un niveau de formation équivalent à celui acquis par un détenteur d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis ;
- c) « crédit » : la valeur quantitative attribuée à la charge de travail exigée d'un étudiant, un crédit représentant 45 heures de présence à un cours ou de travail personnel ;
- d) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. Le secrétaire transmet une copie du présent règlement au candidat qui désire faire reconnaître une équivalence.

SECTION II PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE

2.01. Un candidat qui veut faire reconnaître une équivalence doit fournir au secrétaire les documents suivants qui sont nécessaires au soutien de sa demande :

- a) son dossier académique incluant la description des cours et des stages de formation professionnelle suivis ainsi que le relevé des notes obtenues ;
- b) la preuve de l'obtention de son diplôme ;
- c) une description de son expérience pertinente de travail (curriculum vitae).

2.02. Le secrétaire transmet les documents prévus à l'article 2.01 à un comité formé par le Bureau pour étudier les demandes d'équivalence et formuler une recommandation appropriée. À la première réunion qui suit la réception du rapport de ce comité, le Bureau décide s'il reconnaît l'équivalence et informe chaque candidat par écrit de sa décision.

2.03. Dans les 15 jours qui suivent sa décision de ne pas reconnaître l'équivalence, le Bureau doit informer chaque candidat par écrit du programme d'études, de stage ou d'examen dont la réussite, compte tenu de son niveau actuel de connaissances, lui permettrait de bénéficier de cette équivalence.

SECTION III NORMES D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔME

3.01. Un candidat qui détient un diplôme en service social délivré par une institution d'enseignement située hors du Québec, bénéficie d'une équivalence si ce diplôme a été obtenu au terme d'études de niveau universitaire en service social comportant un minimum de 90 crédits dont 60 répartis de la façon suivante :

méthodes d'intervention en service social :	21
politique sociale :	6
champs de pratique et problèmes sociaux :	9
méthode de recherche :	6
stages de formation professionnelle :	18.

3.02. Malgré l'article 3.01, lorsque le diplôme qui fait l'objet d'une demande d'équivalence a été obtenu 5 ans ou plus avant cette demande, l'équivalence peut être refusée si les connaissances acquises par le candidat ne correspondent plus, suite au développement de la profession, aux connaissances présentement enseignées.

Toutefois, l'équivalence doit être reconnue si l'expérience pertinente de travail du candidat et la formation qu'il a pu acquérir depuis, lui ont permis d'atteindre le niveau de connaissance requis.



c. C-26, r.186

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des travailleurs sociaux

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « travailleur social » : le membre de la Corporation dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;
- d) « arbitre » : l'arbitre nommé en vertu de la section III ;
- e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un client qui a un différend avec un travailleur social quant au montant d'un compte pour services professionnels doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être faite avant le jour de la signification au client d'une réclamation en justice de la part du travailleur social concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 10 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet au travailleur

social une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception par le syndic de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage, conformément à la section III.

2.08. Pour des motifs valables, le syndic peut prolonger les délais prévus à la présente section. Dans un tel cas, il en informe les deux parties par lettre recommandée ou certifiée.

SECTION III ARBITRAGE

§1. Acte de compromis

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 10 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet au travailleur social, par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, le travailleur social doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. Nomination de l'arbitre

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et le travailleur social, le comité administratif nomme un arbitre, membre de la Corporation. Le comité administratif nomme également un greffier pour assister l'arbitre dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.02. Le greffier avise l'arbitre et les parties de la nomination de cet arbitre.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit d'un arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit au greffier, à l'arbitre et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le comité administratif dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, l'arbitre prête le serment ou fait l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'arbitre, le comité administratif désigne un autre arbitre qui termine l'affaire et sa décision est valide.

§3. Audition

3.03.01. L'arbitre fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. L'arbitre peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. L'arbitre convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. L'arbitre procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés, à moins que l'arbitre ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le greffier dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par l'arbitre.

Le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. L'arbitre doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. L'arbitre statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision rendue par l'arbitre doit être motivée et signée par celui-ci.

Le greffier transmet la décision aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage, soit les déboursés réellement encourus par la Corporation pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 15% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que visé à l'article 3 de l'acte de compromis.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision de l'arbitre ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est définitive et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du comité administratif.

ANNEXE I

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné,
(nom et adresse)

.....
personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la présente, déclare :

1)
(nom du travailleur social)

me réclame la somme de \$ pour des services

professionnels rendus entre le et le
 comme en fait foi le compte
 dont copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s)
 suivant(s) :

mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de
 \$ relativement aux services profes-
 sionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la
 section II du Règlement sur la procédure de conciliation et
 d'arbitrage des comptes des travailleurs sociaux (R.R.Q.,
 c. C-26, r.186) dont je déclare avoir reçu copie et pris con-
 naissance.

.....
 (signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

Signé à
 le 19...

ANNEXE 2

(a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
 (nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins du présent acte,
 comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte,
 ci-après désigné « le client »,

et

.....
 (nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des travailleurs
 sociaux du Québec, ci-après désigné « le travailleur so-
 cial »,

lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1) Le travailleur social réclame du client la somme de
 \$ pour des services professionnels,
 rendus entre le et le
 comme en fait foi le compte dont copie est annexée au pré-
 sent acte ;

2) Le client refuse d'acquitter ce compte pour le(s)
 motif(s) suivant(s) :

mais (le cas échéant) le client reconnaît devoir la somme
 de \$ relativement aux services profes-
 sionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du
 compte (ou le cas échéant) sur la portion du compte qui
 excède ce que le client reconnaît devoir au travailleur so-
 cial, c'est-à-dire la somme de \$;

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbi-
 trage tenu conformément à la section III du Règlement
 sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes
 des travailleurs sociaux (R.R.Q., c. C-26, r.186) dont les
 parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5) Le client renonce au bénéfice du temps écoulé
 quant à la prescription ;

6) Le travailleur social s'engage, pendant la durée de
 l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la
 partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7) La décision arbitrale lie les parties et les règles pré-
 vues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c.
 C-25), s'appliquent à son exécution ;

8) Le présent acte ne peut être résilié que du consen-
 tement écrit des parties.

.....
 (signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

Signé à
 le 19...

.....
 (signature du travailleur social)

Signé à
 le 19...



c. C-26, r.187

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des travailleurs sociaux

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

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 90 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec ;
- c) « dossiers » : les dossiers, livres et registres que tient un travailleur social dans l'exercice de sa profession, ainsi que :
 - i. les documents ou rapports auxquels il a effectivement collaboré dans les dossiers, livres et registres tenus par ses confrères de travail ou son employeur, le cas échéant, incluant un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5) ; et
 - ii. un bien qui lui a été confié par un client ;
- d) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 3 membres nommés par le Bureau parmi les travailleurs sociaux exerçant depuis au moins 3 ans.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.03. Les membres du comité désignent parmi eux un secrétaire.

2.04. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque membre de la Corporation qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience du travailleur social, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un travailleur social a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie.

SECTION IV SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille la compétence professionnelle des membres de la Corporation suivant un programme qu'il a déterminé et que le Bureau a approuvé.

4.02. Chaque année, le Bureau peut faire publier dans le bulletin de la Corporation le programme de surveillance générale du comité.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un travailleur social par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au travailleur social visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un travailleur social ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que le travailleur social n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné

à l'article 4.02, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise le travailleur social.

4.06. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. Le travailleur social dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.

4.08. L'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN TRAVAILLEUR SOCIAL

5.01. À la demande du Bureau ou du comité administratif ou de sa propre initiative, le comité procède à une enquête particulière sur la compétence d'un travailleur social ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au travailleur social visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

Nonobstant le premier alinéa, dans le cas où la transmission d'un avis au travailleur social pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un travailleur social de lui donner accès aux dossiers de ce travailleur social.

5.04. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, le travailleur social doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.05. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.06. Si le travailleur social refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

5.07. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.08. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un travailleur social à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce travailleur social d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et le travailleur social visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

6.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau d'obliger un travailleur social à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce travailleur social d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre au travailleur social visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque le travailleur social et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un travailleur social ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du travailleur social et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande du travailleur social, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si le travailleur social ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande du travailleur social ou du comité.

6.09. Le comité et le travailleur social acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux.

Nonobstant le premier alinéa, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un travailleur social, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce travailleur social.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et au travailleur social visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions, pourrait être formulée contre un travailleur social, il en avise le syndic de la Corporation.

ANNEXE A

(a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES TRAVAILLEURS SOCIAUX DU QUÉBEC COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le 19. . .

à h

Signé à ce 19. . .

Le comité d'inspection professionnelle

Par :
(secrétaire du comité)

ANNEXE B

(a. 5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES TRAVAILLEURS SOCIAUX DU QUÉBEC COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le 19. . .

à h

Signé à ce 19. . .

Le comité d'inspection professionnelle

Par :
(secrétaire du comité)



c. C-26, r.188

Règlement sur la publicité des travailleurs sociaux

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

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 92 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Les éléments qu'un travailleur social peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions suivant lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

SECTION II CARTE PROFESSIONNELLE

2.01. Un travailleur social ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) son nom et, s'il y a lieu, celui de ses associés ;
- b) sa profession et, le cas échéant, son appartenance à une autre corporation professionnelle ;
- c) sa spécialité, s'il possède un certificat de spécialiste reconnu par la Corporation ;
- d) ses titres académiques ;
- e) l'adresse de son bureau d'affaires, son numéro de téléphone et ses heures de service ;
- f) le symbole graphique de la Corporation ; et
- g) le nom de son employeur, le cas échéant.

2.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large et 11 centimètres de long.

SECTION III MÉDIA D'INFORMATION

3.01. Un travailleur social peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques,

annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01. Cette annonce ne peut toutefois dépasser un décimètre carré et ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

Une telle annonce peut toutefois paraître plus d'une fois dans une même édition d'un annuaire téléphonique.

3.02. A l'occasion de l'ouverture de son bureau d'affaires, de son entrée dans un bureau d'affaires existant ou de sa première inscription au tableau de la Corporation, ou lors d'une nomination à une poste relié à l'exercice de la profession, un travailleur social peut publier une annonce contenant sa photographie et certaines notes biographiques dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés.

Cette annonce ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé, ni dans plus de 2 numéros d'un même journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

La photographie autorisée au premier alinéa ne peut excéder 64 centimètres carrés.

SECTION IV PAPETERIE

4.01. Un travailleur social peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

SECTION V BUREAU D'AFFAIRES

5.01. Sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé son bureau d'affaires ou sur le terrain où est érigé cet immeuble, le travailleur social peut placer une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

Si l'immeuble où est situé son bureau d'affaires se trouve à un carrefour, le travailleur social peut placer une telle enseigne sur les murs extérieurs ou sur le terrain faisant face à chacune des routes convergentes.

5.02. A l'intérieur de son bureau d'affaires, le travailleur social peut placer à la vue du public une enseigne mentionnant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

5.03. Les enseignes autorisées en vertu de la présente section ne peuvent dépasser 25 décimètres carrés.

SECTION VI SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CORPORATION

6.01. La Corporation est représentée par un symbole graphique conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et constitué d'une juxtaposition graphique des lettres TSP.

6.02. Lorsqu'un travailleur social reproduit le symbole graphique de la Corporation pour les fins de sa publicité, il doit s'assurer que ce symbole est conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et qu'il ne dépasse pas 25 décimètres carrés.



c. C-26, r.189

Règlement sur les stages de perfectionnement des travailleurs sociaux

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec ;
- b) « travailleur social » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;
- d) « travailleur social stagiaire » : un travailleur social tenu de compléter un stage ;
- e) « maître de stage » : un travailleur social ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II

STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un membre s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un travailleur social qui :

- a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;
- b) s'est inscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;
- c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un travailleur social est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) une période de formation pratique ;
- b) des études ;
- c) des cours ;
- d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Bureau d'imposer un stage à un travailleur social doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Bureau détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 5 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Bureau un rapport indiquant, motifs à l'appui, si le travailleur social stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

2.08. Le Bureau peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par le travailleur social stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Bureau un rapport suivant les articles 2.07 et 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie au travailleur social stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 et 2.08, le Bureau décide, dans les 20 jours suivant la fin du stage, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice du travailleur social stagiaire notamment de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

- a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est autorisé ou, inversement, il n'est pas autorisé à exercer ;
- b) en déterminant les actes professionnels qu'il est autorisé ou, inversement, qu'il n'est pas autorisé à poser ;
- c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre travailleur social ou d'un groupe de travailleurs sociaux.

3.02. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un travailleur social stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage ou de limiter le droit d'exercice d'un travailleur social stagiaire, le Bureau doit donner au travailleur social visé l'occasion de se faire entendre. À cette fin, le Bureau doit donner au travailleur social un avis écrit d'au moins 5 jours de la date de l'audition.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un travailleur social stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise au travailleur social visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25), ou sous pli recommandé ou certifié.

4.03. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un travailleur social stagiaire prend effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le Bureau peut, sur demande motivée d'un travailleur social stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les exi-

gences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions de la limitation du droit d'exercice du travailleur social.

4.05. Un travailleur social est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.



c. C-26, r.190

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec, le territoire du Québec est divisé en 8 régions :

- a) la région du Nord-Est ;
- b) la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean ;
- c) la région de Québec ;
- d) la région de Trois-Rivières ;
- e) la région des Cantons-de-l'Est ;
- f) la région de Montréal ;
- g) la région de l'Outaouais ;
- h) la région du Nord-Ouest-Nouveau-Québec.

2. Le territoire de la région du Nord-Est est celui des régions 1 et 9 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r.8).

Le territoire de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean est celui de la région 2 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Québec est celui de la région 3 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Trois-Rivières est celui de la région 4 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région des Cantons-de-l'Est est celui de la région 5 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Montréal est celui de la région 6 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de l'Outaouais est celui de la région 7 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région du Nord-Ouest-Nouveau-Québec est celui des régions 8 et 10 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Un administrateur est élu pour représenter la région du Nord-Est, 1 pour la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, 3 pour la région de Québec, 2 pour la région de Trois-Rivières, 2 pour la région des Cantons-de-l'Est, 9 pour la région de Montréal, 1 pour la région de l'Outaouais et 1 pour la région du Nord-Ouest-Nouveau-Québec.

4. Un travailleur social vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 25 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 24 personnes, dont le président.



c. C-26, r.191

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II SERMENT DE DISCRÉTION

2.01. À la première réunion du Bureau qui suit immédiatement l'entrée en fonction d'un administrateur, celui-ci doit prêter le serment ou l'affirmation de discrétion contenu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

SECTION III BUREAU

3.01. La première réunion du Bureau qui suit l'élection a lieu pendant un ajournement ou une suspension des travaux de l'assemblée générale annuelle. À cette réunion, le Bureau nomme :

- a) le vice-président qui devient d'office membre du comité administratif ;
- b) les autres membres du comité administratif ;
- c) le secrétaire ;
- d) le trésorier ; et
- e) les membres des divers comités de la Corporation dont le mandat échoit à cette date.

À la deuxième réunion du Bureau qui suit l'assemblée générale, il nomme les membres des divers comités de la Corporation dont le mandat échoit à cette date.

3.02. Le président fixe la date, le lieu et l'heure des réunions ordinaires du Bureau.

L'ensemble des réunions tenues au cours d'une année constitue une session.

3.03. Les réunions extraordinaires du Bureau se tiennent à l'endroit que fixe le président ou, en son absence, le vice-président.

3.04. Une réunion ordinaire du Bureau est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation transmis à chacun des administrateurs au moins 10 jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion.

3.05. Une réunion extraordinaire du Bureau est convoquée par le secrétaire, dans les 2 jours de la réception d'une demande écrite à cet effet, aux conditions suivantes :

- a) que tous les administrateurs soient avertis par courrier recommandé ou certifié au moins 5 jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion ; ou
- b) que tous les administrateurs soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 2 jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion.

Une réunion extraordinaire ne peut porter que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

3.06. Un avis de convocation contient :

- a) la mention de la date, de l'heure et du lieu de la réunion ;
- b) l'ordre du jour ;
- c) une demande de confirmation de présence, et dans le cas d'une réunion extraordinaire, les noms des administrateurs qui l'ont demandée, le cas échéant.

3.07. Nonobstant les articles 3.04 et 3.05, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue lorsque tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

3.08. En cas d'absence du président de la Corporation, le vice-président préside les réunions du Bureau.

3.09. Faute de quorum, la réunion est remise et le secrétaire indique au procès-verbal l'heure ainsi que les noms des administrateurs présents.

3.10. Le vote se prend à main levée sauf lorsque le président exige un vote nominal. Toutefois, dans tous les cas, un administrateur peut demander le vote secret. Dans un tel cas, le président donne les directives pour l'exécution de cet ordre, sans qu'il y ait discussion à l'égard du caractère secret du vote.

3.11. Le Bureau siège habituellement à huis clos. Il peut lorsque la majorité des administrateurs le désire, tenir des réunions en public ou autoriser certaines personnes à demeurer dans la salle lors de la réunion.

3.12. Le bureau peut autoriser le secrétaire à publier certains extraits du procès-verbal d'une réunion.

3.13. Le président peut participer aux travaux des comités de la Corporation sauf à ceux du comité de discipline.

SECTION IV COMITÉ ADMINISTRATIF

4.01. Le comité administratif est formé des personnes suivantes : le président, le vice-président, le secrétaire, un membre élu et un membre nommé.

4.02. Une réunion ordinaire du comité administratif est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis écrit au moins 5 jours avant la date de la réunion.

4.03. À la demande du président, le secrétaire convoque une réunion extraordinaire du comité administratif à condition que tous les membres du comité administratif soient avertis par téléphone ou télégramme au moins 2 jours avant la réunion.

Un réunion extraordinaire ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

4.04. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ; au cas d'égalité, le président donne un vote prépondérant.

4.05. Dans les 40 jours suivant la prise d'une décision par le comité administratif, le Bureau peut modifier ou rescinder cette décision sans préjudice des droits acquis par les tiers.

4.06. Les questions de procédure non régies par la présente section sont régies *mutatis mutandis* par les règles énoncées pour les affaires du Bureau.

SECTION V ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

5.01. Les assemblées générales se tiennent à l'endroit, à la date et à l'heure que le Bureau détermine.

5.02. Le quorum d'une assemblée générale est de 20 membres.

5.03. Au cas où le quorum n'est pas atteint à une assemblée générale, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et convoque une autre assemblée générale.

5.04. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée donne un vote prépondérant.

5.05. Pour être acceptée à une assemblée générale annuelle, une proposition concernant un sujet qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour doit parvenir par écrit au siège social de la Corporation, à l'attention du secrétaire, au moins 10 jours avant la tenue de cette assemblée.

5.06. À moins de respecter les exigences de l'article 5.05, aucune proposition concernant un sujet qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour n'est acceptée lors de la tenue d'une assemblée générale annuelle si ce n'est du consentement unanime des membres présents.

5.07. Nonobstant les articles 5.05 et 5.06, une proposition visant à déterminer le mode d'élection du président doit apparaître à l'ordre du jour accompagnant l'avis de convocation d'une assemblée générale.

5.08. Les questions de procédure non régies par la présente section sont régies *mutatis mutandis* par les règles énoncées pour les affaires du Bureau.

SECTION VI RÉMUNÉRATION ET ADMINISTRATION DES BIENS

6.01. Les administrateurs qui assistent à une réunion du Bureau dûment convoquée ou qui sont mandatés pour représenter la Corporation, ont droit aux allocations suivantes :

a) une somme forfaitaire pour leur présence à une réunion établie en fonction de la durée de cette réunion ;

b) une somme forfaitaire pour les frais de déplacement établie en fonction de la distance parcourue ; et

c) une somme forfaitaire pour les frais de séjour.

De plus, lorsque le secrétaire est administrateur, il reçoit une allocation additionnelle pour couvrir les frais inhérents à sa charge.

6.02. Les deniers perçus par le secrétaire au nom de la Corporation sont déposés dans les institutions financières approuvées par le Bureau.

6.03. Le président et le secrétaire approuvent le paiement des dépenses courantes dont le montant est inférieur à 200 \$. Toute dépense supérieure à ce montant et non prévue au budget doit être approuvée par le Bureau.

6.04. Le Bureau ne peut investir le surplus de la Corporation que dans du matériel destiné à l'usage de la Corporation, dans des obligations, des certificats de dépôts garantis ou des fonds gérés par des compagnies de fiducie à condition que ces fonds ne servent pas à l'achat d'actions de compagnies.

6.05. Le président et le secrétaire agissant conjointement, peuvent placer les parties non utilisées des revenus apparaissant au budget d'opération de l'année en cours, dans une société de fiducie, dans une banque à charte ou dans une caisse populaire pour une période ne dépassant pas 2 ans, à condition que ces placements prennent la forme de certificats de dépôts garantis.

6.06. Le comité administratif prépare au début de chaque année financière des prévisions budgétaires et les soumet à l'approbation du Bureau.

6.07. Les dépenses doivent être faites dans les limites du budget approuvé par le Bureau à l'exception des dépenses courantes qui peuvent être faites avant l'approbation du budget.

6.08. Le président, le secrétaire et un administrateur désigné par le Bureau sont habilités à signer les transactions bancaires. La signature de 2 d'entre eux est requise dans chaque cas.

SECTION VII COTISATION DES MEMBRES

7.01. Le secrétaire transmet à tous les membres de la Corporation, au moins 30 jours avant la date où la cotisation annuelle devient exigible, un avis indiquant le montant de cette cotisation de même que la date où elle est due.

7.02. Un membre en retard dans le paiement de la cotisation est mis en demeure, par lettre recommandée ou certifiée, d'acquitter cette cotisation ainsi que les frais encourus par la Corporation. Si le membre n'a pas payé sa cotisation dans un délai de 30 jours à partir de la mise à la poste d'une telle lettre, il est radié du tableau.

7.03. Le membre qui est inscrit au tableau à la date où la cotisation devient exigible est tenu de la payer en entier.

Cependant, l'urbaniste qui désire s'acquitter de la cotisation annuelle en 2 versements peut le faire en faisant parvenir à la Corporation, avant la date où la cotisation devient exigible un versement pour la moitié de la cotisation, l'autre moitié devenant exigible 6 mois plus tard.

7.04. Une remise de 75% du montant de la cotisation est accordée au membre qui démontre :

a) qu'il n'exerce pas sa profession durant l'année financière pour laquelle la cotisation est perçue ; ou

b) que ses activités de professeur ou de chercheur à plein temps dans une université ne sont pas reliées à l'enseignement ou à la recherche émergeant d'un programme d'urbanisme reconnu par la Corporation ou en instance de l'être ; ou

c) qu'il s'absente hors du Québec pour toute la durée de l'année financière pour laquelle la cotisation est perçue ; ou

d) qu'il est inscrit comme étudiant à plein temps dans une institution d'enseignement pour y suivre des cours d'urbanisme ou des cours reliés à l'urbanisme.

7.05. Un membre qui désire se prévaloir de l'article 7.04 doit en faire la demande en fournissant les documents justificatifs chaque année au secrétaire au moins 15 jours avant la date d'échéance du paiement de la cotisation.

7.06. Le membre qui s'inscrit au tableau plus de 6 mois après la date où la cotisation devient exigible bénéficie d'une réduction de 50% du montant de la cotisation.

7.07. Le membre qui est radié du tableau de la Corporation pour non-paiement de la cotisation dans les délais fixés peut s'inscrire à nouveau aux conditions suivantes :

a) payer les cotisations dues et non payées au moment de sa radiation ;

b) payer, s'il y a lieu, les cotisations pour l'année courante ; et

c) payer des frais de réinscription au montant de 25 \$.

Toutefois, sur requête motivée reçue sous serment et pour des circonstances qui ne dépendent pas de la volonté du requérant, le Bureau peut relever en tout ou en partie ce membre du paiement des montants mentionnés.

SECTION VIII DISPOSITIONS DIVERSES

8.01. Le siège social de la Corporation est établi dans le territoire de la Communauté urbaine de Montréal.

8.02. Le sceau de la Corporation est celui dont l'empreinte apparaît à l'exemplaire du présent règlement détenu par le secrétaire de la Corporation.

8.03. La Corporation remet au nouveau membre un sceau portant le nom de ce membre, les mots « Corporation professionnelle des urbanistes du Québec » et le symbole graphique de la Corporation.

8.04. Le sceau est la propriété de la Corporation et il doit lui être retourné 8 jours au plus après que le nom du membre a été rayé du tableau ou après la révocation de son permis.

8.05. Le permis et le certificat remis par la Corporation sont signés par le président et par le secrétaire ou par les personnes que le Bureau désigne à leur place.

8.06. Le sceau de la Corporation est apposé sur chaque permis et sur chaque certificat de spécialiste.

8.07. Le permis et le certificat de spécialiste sont propriété de la Corporation et doivent être remis au secrétaire dans les 8 jours de leur révocation.

8.08. Sous réserve du Code des professions, les questions non prévues au présent règlement sont régies *mutatis mutandis* par les règles contenues dans V. Morin, Procédure des assemblées délibérantes, dernière édition.



c. C-26, r.192

Code de déontologie des urbanistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec ;

b) « urbaniste » : une personne qui détient un permis délivré par la Corporation et qui est inscrite au tableau de cette dernière.

1.02. La loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II

DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. L'urbaniste doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

2.02. Dans l'exercice de sa profession, l'urbaniste doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et travaux sur la société et plus particulièrement de l'intérêt général de la population concernée directement ou indirectement par ceux-ci.

2.03. Dans l'exercice de sa profession, l'urbaniste doit aussi tenir compte de la qualité du milieu physique concerné et toujours considérer le sol, au sens le plus large, comme une ressource naturelle d'intérêt public, limitée et irremplaçable.

2.04. Pour chaque option étudiée, dans le cadre d'un projet, l'urbaniste doit éclairer son client sur les conséquences que chacune peut avoir sur la population et le milieu physique, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des territoires spécifiquement concernés par ce projet.

2.05. L'urbaniste doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce, ce qui constitue pour lui un devoir social. Sauf pour des motifs valables, il doit aussi, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

SECTION III

DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Avant d'accepter un mandat, l'urbaniste doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose par rapport notamment, à l'importance, au caractère et à l'urgence des travaux à entreprendre. Il doit aussi s'assurer que les éléments d'information nécessaires sont disponibles et qu'ils peuvent lui être communiqués.

3.01.02. L'urbaniste ne peut refuser à un client le droit de consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.03. L'urbaniste doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

3.01.04. L'urbaniste doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et son client. À cette fin, l'urbaniste doit notamment s'abstenir d'exercer sa profession d'une façon impersonnelle.

3.01.05. L'urbaniste doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client afin de ne pas restreindre indûment l'autonomie de celui-ci.

§2. Intégrité

3.02.01. L'urbaniste doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité.

3.02.02. L'urbaniste doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'une autre corporation profession-

nelle ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

3.02.03. L'urbaniste doit, préalablement à l'acceptation d'un mandat, informer son client de l'ampleur et des modalités de ce mandat et obtenir son accord à ce sujet. Si dans le cours de son mandat, des faits nouveaux surviennent pouvant en modifier l'ampleur ou les modalités, l'urbaniste doit dès que possible en aviser son client et obtenir son accord à ce sujet.

3.02.04. Avant d'accepter un autre mandat pour tout ou partie d'un territoire sur lequel il effectue déjà une étude, l'urbaniste doit en informer toutes les parties concernées et obtenir leur accord à ce sujet.

3.02.05. Dès qu'il apprend que l'objet du contrat qu'on lui propose ou qu'il exécute et que le territoire sur lequel il porte se confond en tout ou en partie avec un contrat en cours d'exécution confié à un confrère, l'urbaniste doit en informer son client et ce confrère.

3.02.06. L'urbaniste doit exposer à son client d'une façon complète et objective la nature et la portée du problème qui, à son avis, ressort de l'ensemble des faits inventoriés ou portés à sa connaissance.

3.02.07. L'urbaniste doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. À cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil.

3.02.08. L'urbaniste doit informer le plus tôt possible son client de toute erreur préjudiciable et difficilement réparable qu'il a commise en lui rendant un service professionnel.

3.02.09. L'urbaniste doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un client et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci pour des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés.

3.02.10. L'urbaniste doit aviser son client de tout acte illégal susceptible de bénéficier à ce client et dont il a eu connaissance dans l'exercice de son mandat.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. L'urbaniste doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

3.03.02. L'urbaniste doit mettre au service de son client toutes les ressources et tout le temps nécessités par l'importance et le caractère de son mandat et par la nature des travaux.

3.03.03. En plus des avis et des conseils, l'urbaniste doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

3.03.04. À moins qu'il n'en soit spécifié autrement dans le contrat, l'urbaniste doit rendre compte de l'exécution de son mandat lorsque le client le requiert.

3.03.05. L'urbaniste doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsque des personnes susceptibles de devenir ses clients lui demandent des informations.

3.03.06. L'urbaniste ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un client. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :

- a) la perte de la confiance du client ;
- b) l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux ou contraires aux règles de l'art ;
- c) le fait que l'urbaniste soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnel pourrait être mise en doute ;
- d) le fait, pour le client, de ne pas remplir systématiquement les obligations prévues au contrat ;
- e) un état de santé rendant l'urbaniste incapable d'accomplir sa tâche.

3.03.07. Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, l'urbaniste doit faire parvenir un préavis de délaissement dans un délai raisonnable et s'assurer dans la mesure du possible que cette cessation de service n'est pas préjudiciable à son client.

§4. Responsabilité

3.04.01. L'urbaniste doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est donc interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

3.04.02. L'urbaniste doit identifier de sa signature et de son sceau tous les documents préparés par lui-même ou sous sa direction immédiate ou auxquels il collabore.

§5. *Indépendance et désintéressement*

3.05.01. L'urbaniste doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

3.05.02. L'urbaniste doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client, à moins que cette intervention ne soit faite dans l'intérêt du public.

3.05.03. L'urbaniste doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un urbaniste :

a) est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés ;

b) n'est pas indépendant comme conseiller pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

3.05.04. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, l'urbaniste doit en aviser son client et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.

3.05.05. Dès que l'urbaniste possède dans le territoire concerné des intérêts personnels, notamment fonciers, susceptibles d'influencer ses services professionnels, il est tenu d'en informer son client et, si nécessaire, de refuser le contrat ou d'en proposer la résiliation.

3.05.06. Un urbaniste ne peut partager ses honoraires avec une autre personne que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et des responsabilités.

3.05.07. Un urbaniste doit s'abstenir de recevoir, à l'exception de la rémunération à laquelle il a droit, de verser ou de s'engager à verser tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de la profession.

3.05.08. Pour un service donné, l'urbaniste ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite au contraire entre toutes les parties intéressées. Il ne doit accepter le versement de ces honoraires que de son client ou de son représentant.

3.05.09. L'urbaniste ne doit généralement agir, dans la même affaire, que pour l'une des parties en cause. Si ses devoirs professionnels exigent qu'il agisse autrement, l'ur-

baniste doit préciser la nature de ses responsabilités et doit tenir toutes les parties intéressées informées qu'il cessera d'agir si la situation devient inconciliable avec son devoir d'impartialité.

3.05.10. Dans le cas où l'urbaniste agit de façon régulière comme conseiller attitré en matière d'urbanisme pour le compte d'une municipalité, l'urbaniste ne peut effectuer d'études ou préparer des plans, projets ou rapports pour le compte d'un autre client concernant une partie quelconque du territoire de la municipalité, sans avoir été autorisé préalablement et par écrit dans chaque cas par le conseil municipal.

Cette autorisation n'est cependant pas requise si les études, plans, projets ou rapports effectués pour le compte du client ne sont pas destinés à être soumis à l'approbation du conseil municipal.

§6. *Secret professionnel*

3.06.01. L'urbaniste doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

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

3.06.03. Lorsqu'un urbaniste demande à un client de lui révéler des renseignements de nature confidentielle ou lorsqu'il permet que de tels renseignements lui soient confiés, il doit s'assurer que le client est pleinement au courant du but de cette confiance et des utilisations diverses qui peuvent être faites de celle-ci.

3.06.04. L'urbaniste ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services lorsque ce fait est susceptible de causer un préjudice à cette personne.

3.06.05. L'urbaniste doit éviter les conversations indiscrètes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

3.06.06. L'urbaniste 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.

§7. *Accessibilité aux dossiers*

3.07.01. L'urbaniste doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir une copie de ces documents.

§8. Fixation et paiement des honoraires

3.08.01. L'urbaniste doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables.

3.08.02. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. L'urbaniste doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel ;
- b) la difficulté et l'importance du service ;
- c) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

3.08.03. L'urbaniste doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.

3.08.04. À moins qu'il n'en soit prévu autrement dans le contrat, l'urbaniste doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement de ses services. Il doit par ailleurs prévenir son client du coût approximatif de ses services.

3.08.05. L'urbaniste ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir dûment avisé son client.

3.08.06. Avant de recourir à des procédures judiciaires, l'urbaniste doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.08.07. L'urbaniste ne peut vendre ses comptes qu'à un confrère.

3.08.08. Lorsqu'un urbaniste confie à une autre personne la perception de ses honoraires, il doit s'assurer que celle-ci procède habituellement avec tact et mesure.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. Charges et fonctions incompatibles

4.01.01. Les activités de courtage immobilier sont incompatibles avec l'exercice de la profession d'urbaniste.

§2. Actes dérogatoires

4.02.01. En outre de ceux mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), sont dérogatoires à la dignité de la profession, les actes suivants :

- a) le fait d'inciter quelqu'un de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels ;
- b) l'emploi d'agents à commission pour solliciter des clients éventuels ;
- c) le fait de communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son conjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit ;
- d) ne pas signaler à la Corporation qu'il a des raisons de croire qu'un urbaniste est incompetent ou déroge à la déontologie professionnelle ;
- e) le trafic d'influence ou la collusion dans le but d'obtenir un contrat ou tout autre avantage personnel direct ou indirect ;
- f) la collusion avec quiconque dans le but de favoriser ou d'empêcher la réalisation ou la modification d'un projet.

§3. Relation avec la Corporation et les confrères

4.03.01. L'urbaniste à qui la Corporation demande d'agir à titre de maître de stage, de participer à un conseil d'arbitrage de compte, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle, doit accepter cette fonction à moins de motifs exceptionnels.

4.03.02. L'urbaniste doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndic de la Corporation, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.03.03. L'urbaniste doit respecter ses confrères en tant que professionnels. S'il les critique, il doit faire preuve d'objectivité, de justice et de modération.

4.03.04. L'urbaniste ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Il doit notamment s'abstenir de :

- a) toute démarche tendant à obtenir d'un client un travail pour lequel à sa connaissance les services d'un confrère ont déjà été retenus ;
- b) toute offre de services professionnels à des personnes avec lesquelles son employeur fait déjà affaire sur un

projet en cours d'exécution, lorsque cette offre porte sur ce projet.

4.03.05. L'urbaniste ne doit pas s'attribuer le mérite d'un travail qui revient à un confrère. Il est tenu de citer les sources utilisées pour l'élaboration des plans, projets, rapports qu'il produit.

4.03.06. L'urbaniste consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai.

4.03.07. L'urbaniste appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnelle. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes, il peut demander d'en être dispensé.

§4. Contribution à l'avancement de la profession

4.04.01. L'urbaniste doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères, les étudiants et toute personne oeuvrant dans une autre discipline, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue ainsi qu'aux programmes d'information sur l'urbanisme.



c. C-26, r.193

Règlement sur le comité d'éducation et d'examens des urbanistes

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

1. Admission : Est reçue comme membre, toute personne qui a remis au secrétaire-trésorier une demande faite de la façon approuvée et accompagnée de tous les renseignements exigés et du paiement des frais d'inscription de 100 \$ et que le Bureau juge avoir satisfait aux exigences de la loi et des règlements adoptés par le Bureau sous son empire. En cas de refus, un remboursement de 50 \$ est versé.

2. Composition du comité : Le comité d'éducation et d'examens ci-après désigné par le comité se compose de 5 membres de la Corporation désignés par le Bureau.

Trois de ces membres sont des professeurs ou chargés de cours dans un département universitaire en urbanisme ; ces professeurs auront la latitude de désigner un suppléant agréé par le Bureau, pour les remplacer en cas d'empêchement ou d'absence avant le terme de la période prévue.

Le Bureau désigne les nouveaux titulaires aux postes devenus vacants.

3. Conditions générales : Le présent règlement (établissement d'un programme, procédure d'inscription, de passage de l'examen, etc.) détermine les modalités d'application du deuxième alinéa.

Peut devenir membre de la Corporation :

a) toute personne majeure qui établit à la satisfaction de la Corporation qu'elle est le détenteur d'un baccalauréat, d'une licence ou d'un autre diplôme universitaire équivalent, en architecture, en architecture-paysagère, en arpentage, en génie, en droit, en sciences-sociales, en géographie ou en une autre discipline approuvée par le Bureau et qu'elle a fait au moins 2 années de cléricature et a subi avec succès devant le Bureau ou un comité d'examineurs désignés par le Bureau un examen d'ordre théorique et pratique sur les matières déterminées par le Bureau ;

b) toute personne qui établit à la satisfaction de la Corporation qu'elle a fait au moins 6 années de cléricature et a subi avec succès devant le Bureau ou un comité d'examineurs désignés par le Bureau un examen d'ordre théo-

rique et pratique sur les matières déterminées par le Bureau.

4. Études antérieures et cléricature : Le candidat doit présenter au Bureau :

- a) une copie certifiée conforme de son baccalauréat, de sa licence ou de son diplôme ; et
- b) un certificat de cléricature, conformément au deuxième alinéa de l'article 3.

Le stage de cléricature n'est valide que s'il est effectué selon les exigences suivantes : la cléricature prévue au deuxième alinéa de l'article 3 doit être faite comme stagiaire dans le bureau d'un membre ou dans le bureau d'un urbaniste résidant et exerçant en dehors du Québec, membre d'une association d'urbanistes reconnue par le Bureau ; si la cléricature est faite dans le bureau d'un membre, elle doit être constatée par le brevet notarié et, dans tous les cas, le Bureau peut exiger la preuve qu'il juge à propos de la cléricature de l'aspirant.

Le Bureau transmet la demande au comité pour avis. Tous les cas d'étude de cléricature sont remis au comité.

5. Organisation administrative : Une seule session d'examens a lieu chaque année, au mois de mars.

La date, l'heure et le lieu de l'examen sont communiqués au moins 2 mois à l'avance.

Le candidat doit faire connaître par écrit, avant le 31 mars, au secrétaire du Bureau de la Corporation son intention de se présenter à la session de l'année suivante.

A cette lettre, le demandeur joint un dossier comportant les pièces suivantes :

- a) le ou les certificats requis ;
- b) un curriculum vitae très complet ;
- c) une liste des travaux auxquels il a participé au cours des années de cléricature prescrites avec indication de la contribution apportée à ces travaux ; les nom, adresse et qualité des employeurs, ainsi que les attestations écrites de ceux-ci relatives aux travaux cités ;
- d) un exposé suffisamment détaillé des raisons pour lesquelles il souhaite devenir urbaniste.

Dans un délai de 2 mois, le candidat doit être convoqué pour un entretien préliminaire sans que cela constitue une acceptation de sa candidature.

Le comité donne, dans le mois suivant cet entretien, sa réponse sur la possibilité d'entreprendre la procédure des examens.

En cas d'acceptation de sa candidature, le demandeur doit choisir un sujet de mémoire.

Pour l'élaboration de ce mémoire, dont le sujet a été préalablement approuvé par le comité, le candidat doit choisir parmi les membres de la Corporation un conseiller qui fait connaître par écrit l'acceptation de son rôle auprès du candidat.

6. Examen : L'examen comporte 2 épreuves : orale et écrite, séparées par une période d'un an. La langue est le français ou l'anglais, au choix du candidat.

La première épreuve, orale, porte sur :

- a) les connaissances théoriques ;
- b) la présentation du sujet choisi pour le mémoire.

Cette épreuve, examen de maturité dans le domaine de l'urbanisme (façon de présenter les idées, d'interpréter les théories, d'exercer son sens critique) porte sur des matières dont la bibliographie initiale est fournie au candidat par son conseiller, et complétée par ses propres recherches.

La deuxième épreuve consiste en :

- a) la présentation du mémoire accepté lors de la première épreuve et remis au comité en 6 exemplaires ;
- b) la production d'un projet de plan directeur (plans, graphiques, dessins, rapports, en 6 exemplaires) dont le thème a été préalablement approuvé par le comité ;
- c) une séance d'explications, de discussions, de réponses aux questions posées sur ces travaux.

Les 2 documents prévus aux paragraphes a et b du quatrième alinéa doivent être remis avant le 15 février.

La décision du comité des examens est communiquée au Bureau de la Corporation dans les 15 jours suivant cette épreuve.

Le conseiller, membre de la Corporation, guide le candidat dans ses travaux (méthode de travail, ordre d'importance des sujets, modes de présentation des rapports et des plans, etc.).

Durant la préparation de la deuxième épreuve, il contre-signe et transmet au comité les rapports trimestriels du candidat sur les travaux accomplis par celui-ci.

7. Le présent règlement demeure en vigueur jusqu'au 1^{er} janvier 1984.



c. C-26, r.194

Règlement constituant le comité de la formation en urbanisme

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 184)

SECTION I

DISPOSITION GÉNÉRALE

1.01. Dans le présent règlement, l'expression « représentant institutionnel » désigne la personne nommée par une université afin de coordonner pour cette université la mise en place et le fonctionnement des comités établis par le gouvernement en vertu du paragraphe *b* du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

SECTION II

CRÉATION DU COMITÉ

2.01. Il est établi un comité composé de la façon suivante :

- a)* 2 représentants de la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec ;
- b)* 1 représentant de l'Institut d'urbanisme de l'Université de Montréal désigné par le représentant institutionnel de cette université ;
- c)* 1 représentant de la *School of Urban Planning* de l'Université McGill désigné par le représentant institutionnel de cette université ;
- d)* 2 représentants des étudiants en urbanisme, l'un de l'Institut d'urbanisme de l' Université de Montréal, l'autre de la *School of Urban Planning* de l'Université McGill.

SECTION III

MANDAT DU COMITÉ

3.01. Le mandat du comité est de soumettre aux organismes ou groupements représentés au sein du comité ainsi qu'à l'Office des professions du Québec, à la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, au comité conjoint des programmes du ministère de l'Éducation et du Conseil des universités et au représentant institutionnel de chaque université mentionnée à l'article 2.01, des recommandations au sujet des questions suivantes :

- a)* les programmes d'étude en urbanisme ;
- b)* les examens et autres mécanismes d'évaluation ;
- c)* les stages de formation professionnelle ;
- d)* les examens professionnels ;
- e)* la formation continue.

SECTION IV

PROCÉDURE DU COMITÉ

4.01. Chaque membre du comité a droit de vote.

4.02. Les membres du comité désignent un président parmi eux.

4.03. Le secrétariat du comité est assuré par la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec.

4.04. Le président fixe la date et l'heure des réunions du comité, convoque ces réunions et les préside.

4.05. Le quorum du comité est de 4 membres.

4.06. Le secrétaire dresse un procès-verbal de chaque réunion du comité et en expédie une copie aux organismes, groupements et personnes mentionnés à l'article 3.01.

4.07. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité des voix ; en cas d'égalité, le président donne un vote supplémentaire.

4.08. Les recommandations ne lient pas les organismes ou groupements représentés au sein du comité.

4.09. Les recommandations qui ne sont pas acceptées par les organismes ou groupements représentés au sein du comité, sont retournées à ce dernier pour révision.

4.10. Le comité doit tenir au moins une réunion par année.



c. C-26, r.195

Règlement sur les dossiers d'un urbaniste cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec ;
- b) « urbaniste » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un urbaniste doit tenir dans l'exercice de sa profession ;
- e) « cessionnaire » : l'urbaniste à qui sont cédés les dossiers d'un urbaniste lors d'une cessation définitive d'exercer ;
- f) « gardien provisoire » : l'urbaniste à qui sont confiés les dossiers d'un urbaniste pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers.

1.04. Dans le cas d'un urbaniste membre ou à l'emploi d'une société d'urbanistes ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que cet urbaniste utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société d'urbanistes cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un urbaniste cessant d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un urbaniste cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

- a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou
- b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un urbaniste cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que l'urbaniste radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers de l'urbaniste radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un urbaniste décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit de l'urbaniste décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un urbaniste cessant définitivement d'exercer, aviser, par écrit, les clients de cet urbaniste :

- a) du fait qu'il est en possession des dossiers de ce dernier ;
- b) de son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau ; et
- c) de leur droit de consulter un autre urbaniste.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un urbaniste qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de cet urbaniste, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un urbaniste qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de cet urbaniste.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 5 ans les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

SECTION III

CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un urbaniste cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un urbaniste cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que l'urbaniste radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers de l'urbaniste radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients de l'urbaniste dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossier, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de cet urbaniste.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un urbaniste cesse

d'exercer à la suite d'une radiation temporaire de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre à l'urbaniste ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un urbaniste qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.



c. C-26, r.196

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec ;

b) « région » : l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire de Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec (c. C-26, r.203).

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II DURÉE DES MANDATS

2.01. Le président et les administrateurs sont élus pour un mandat de 2 ans. Le renouvellement se fait chaque année pour 3 administrateurs dont 2 de la région administrative 06 et 1 du restant du Québec.

SECTION III PROCÉDURE D'ÉLECTION

3.01. Entre le 45^{ième} et le 60^{ième} jour précédant la date de clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des membres de la Corporation une liste des membres de la région dans laquelle il exerce principalement sa profession, une formule de bulletin de présentation et un avis mentionnant la date de clôture des inscriptions comme candidat.

3.02. Tout membre désirant poser sa candidature doit remplir un bulletin de présentation dûment signé, accompagné des renseignements suivants :

a) date d'entrée à la Corporation ;

b) âge ;

c) activités au sein de la Corporation (éventuellement) ;

d) fonction actuelle ;

e) adresse du lieu de travail.

Pour être valide, le bulletin de présentation doit être revêtu du nom et de la signature de 5 membres de la région du candidat.

3.03. Sur réception du bulletin de présentation dûment complété, le secrétaire remet un reçu officiel au candidat personnellement, ou le lui transmet par la poste. Ce reçu fait foi de la validité du bulletin de présentation.

3.04. En plus des documents décrits à l'article 69 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le secrétaire de la Corporation, au moins 15 jours avant la date de clôture du scrutin, transmet à chaque membre de la Corporation les renseignements suivants pour chaque candidat : son âge, la date de son admission, ses principales activités au sein de la Corporation, sa présente fonction et l'adresse de son lieu de travail.

3.05. Le bulletin de vote certifié par le secrétaire doit contenir les éléments et renseignements suivants :

a) le nom et le symbole graphique de la Corporation ;

b) l'année de l'élection ;

c) l'identification de la région ;

d) les noms par ordre alphabétique des candidats aux postes d'administrateurs dans la région où le membre exerce principalement sa profession ;

e) le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;

f) la date et l'heure de la clôture du scrutin ; et

g) l'adresse de retour des bulletins de vote.

3.06. Un électeur peut obtenir un nouveau bulletin de vote du secrétaire si le premier bulletin de vote transmis est perdu ou inutilisable de quelque façon, à condition que cet électeur fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

3.07. La clôture du scrutin est fixée au 3^e vendredi d'avril de chaque année à 10 h.

3.08. Les 3 scrutateurs sont désignés par le Bureau parmi les membres de la Corporation.

3.09. Le dépouillement du vote se fait au cours de l'assemblée générale annuelle des membres.

3.10. Est nul tout bulletin de vote :

- a) sur lequel le votant s'est exprimé autrement que par une croix en X ;
- b) qui contient plus de croix que le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;
- c) qui n'est pas certifié par le secrétaire ;
- d) qui est maculé, raturé ou qui contient une marque d'identification de l'électeur ;
- e) qui n'est pas retourné dans l'enveloppe fournie par le secrétaire et sur laquelle est inscrit le mot « ÉLECTION ».

3.11. La décision du secrétaire quant à la validité d'un bulletin de vote est définitive et sans appel.

3.12. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes ; il fait contresigner par les scrutateurs le résultat du scrutin.

3.13. Immédiatement après l'élection des candidats, le secrétaire dresse sous sa signature un rapport général de l'élection et du résultat du scrutin.

3.14. Le secrétaire doit transmettre à chacun des candidats copie du rapport mentionné à l'article 3.13.

3.15. Le secrétaire doit également faire un rapport détaillé de l'élection à la première assemblée du Bureau qui suit l'élection.

3.16. Si, au cours de la période électorale, le secrétaire est incapable d'agir pour toute cause jugée suffisante par le Bureau, celui-ci désigne un membre de la Corporation pour remplacer le secrétaire. La personne ainsi désignée assure, pour les fins de l'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

3.17. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel des membres de la Corporation, les dispositions pertinentes du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* à son élection.



c. C-26, r.197

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des urbanistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec ;
- b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;
- c) « urbaniste » : le membre de la Corporation dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;
- d) « conseil » : le conseil d'arbitrage de comptes constitué en vertu de la section III ;
- e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un client qui a un différend avec un membre de la Corporation quant au montant d'un compte pour services professionnels, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une réclamation en justice de la part de l'urbaniste concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet à l'urbaniste une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

SECTION III ARBITRAGE

§1. *Acte de compromis*

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet à l'urbaniste, par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, l'urbaniste doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. *Formation du conseil*

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et l'urbaniste, le Bureau forme un conseil d'arbitrage composé de 3 membres de la Corporation et désigne un président parmi eux. Le Bureau nomme également un greffier pour assister le conseil dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.02. Le greffier avise les arbitres et les parties de la formation du conseil.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit d'un arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit au greffier, aux arbitres et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le Bureau dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, les arbitres prêtent le serment ou font l'affirmation de discrétion prévus à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'un des arbitres, les autres terminent l'affaire et leur décision est valide. Dans le cas où c'est le président qui décède ou qui est incapable d'agir, le Bureau nomme un président parmi les 2 autres arbitres du conseil.

§3. Audition

3.03.01. Le président du conseil fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les arbitres et les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. Le conseil peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. Le conseil convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. Le conseil procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que le conseil ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le greffier dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par les arbitres.

Le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. Le conseil doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. Le conseil statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision est rendue à la majorité des membres du conseil ; à défaut de majorité, la décision appartient au président.

La décision doit être motivée et signée par les arbitres qui y ont souscrit ; si un arbitre refuse de la signer, les autres doivent en faire mention et la décision est aussi valide que si elle avait été signée par tous.

Le greffier transmet la décision aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage, soit les déboursés réellement encourus par la Corporation pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 10% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que fixé à l'article 3 de l'acte de compromis.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision du conseil ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est définitive et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du Bureau.

ANNEXE 1

(a. 2.02)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné (nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la présente, étant dûment assermenté, ou ayant déclaré solennellement, affirme que :

1) me réclame la somme
(nom de l'urbaniste)

de pour des services professionnels rendus entre le et le, comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....
.....

mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des urbanistes (R.R.Q., c. C-26, r.197) dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

Assermenté ou déclaré solennellement devant moi

Et j'ai signé

à
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

ce 19...
commissaire à l'assermentation

ANNEXE 2

(a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre :

.....
(nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant

..... pour les fins du présent acte, comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte, ci-après désigné « partie de première part »,

et

.....
(nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec, ci-après désigné « partie de seconde part »,

lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1) La partie de seconde part réclame de la partie de première part la somme de pour des services professionnels rendus entre le et le comme en fait foi le compte dont copie est annexée au présent acte ;

2) La partie de première part refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....
.....
.....

mais (le cas échéant) la partie de première part reconnaît devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui excède ce que la partie de première part reconnaît devoir à la partie de seconde part, c'est-à-dire sur la somme de ;

4) Le différend entre les parties sera résolu par arbitrage tenu conformément à la section III du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des urbanistes (R.R.Q., c. C-26, r.197) dont les parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5) La partie de première part renonce au bénéfice du temps écoulé quant à la prescription ;

6) La partie de seconde part s'engage, pendant la durée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7) La décision arbitrale lie les parties et les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent à son exécution ;

8) Le présent acte ne peut être résilié que du consentement écrit des parties.

.....
(signature du client ou de son représentant dûment autorisé) (signature de l'urbaniste)

Signé à Signé à

le 19... le 19...



c. C-26, r.198

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des urbanistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec ;
- c) « urbaniste » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- d) « dossiers » : les dossiers, livres, registres, enquêtes, études et rapports que tient et prépare un urbaniste dans l'exercice de sa profession ainsi que :
 - i. les documents auxquels il a contribué dans les dossiers, enquêtes, études et rapports montés par ses collègues ou son employeur ;
 - ii. les dossiers, rapports, documents divers qui lui ont été confiés par un collègue ou un employeur ;
 - iii. un bien qui lui a été confié par un client ;
- e) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 3 membres nommés par le Bureau parmi les urbanistes exerçant depuis au moins 5 ans. Ils entrent en fonction dès leur nomination et le demeurent jusqu'à leur décès, démission, remplacement ou radiation du tableau.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.03. Le Bureau de la Corporation désigne le secrétaire du comité.

2.04. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque urbaniste de la Corporation qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience de l'urbaniste, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un urbaniste a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie.

3.04. Le comité tient un registre dans lequel sont inscrits, dans l'ordre chronologique, la date de chaque vérification ou enquête, l'adresse où elle a été effectuée, le nom de l'urbaniste concerné, le nom de l'employeur de l'urbaniste, s'il y a lieu, et le nom de l'enquêteur qui a procédé à la vérification ou à l'enquête.

SECTION IV SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les membres de la Corporation suivant le programme qu'il détermine.

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de la Corporation, le programme de surveillance générale du comité et un compte rendu des activités de celui-ci durant l'année précédente, en omettant toutefois d'identifier de quelque façon que ce soit les urbanistes qui ont fait l'objet d'une inspection et les personnes en cause.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un urbaniste par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir à l'urbaniste visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un urbaniste ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que l'urbaniste n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise l'urbaniste.

4.06. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. L'urbaniste dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.

4.08. L'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN URBANISTE

5.01. À la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un urbaniste ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir à l'urbaniste visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

Malgré le premier alinéa, dans le cas où la transmission d'un avis à l'urbaniste pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un urbaniste de lui donner accès aux dossiers de cet urbaniste.

5.04. Lorsque des dossiers sont détenus par un tiers, l'urbaniste doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.05. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui a faite relativement à une enquête.

5.06. Si l'urbaniste refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndicat.

5.07. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.08. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un urbaniste à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de cet urbaniste d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et l'urbaniste visé dans un délai de 30 jours de sa décision.

6.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau d'obliger un urbaniste à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de cet urbaniste d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre à l'urbaniste visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque l'urbaniste et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition ;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité ; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un urbaniste ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle de l'urbaniste et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande de l'urbaniste, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si l'urbaniste ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande de l'urbaniste ou du comité.

6.09. Le comité et l'urbaniste acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux.

Malgré le premier alinéa, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un urbaniste, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par cet urbaniste.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et à l'urbaniste visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), pourrait être formulée contre un urbaniste, il en avise le syndic de la Corporation.

ANNEXE A

(a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES URBANISTES DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres, registres, enquêtes, études et rapports, le h.
19... à h.

L'enquêteur se présentera alors à

Signé à
ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

par :
secrétaire du comité

ANNEXE B

(a. 5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES URBANISTES DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le h.
19... à h.

L'enquêteur se présentera alors à

Signé à
ce 19...

Le comité d'inspection professionnelle

par :
secrétaire du comité



c. C-26, r.199

Règlement sur la publicité des urbanistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec ;
- b) « urbaniste » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Les éléments qu'un urbaniste peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions suivant lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

SECTION II CARTE PROFESSIONNELLE

2.01. Un urbaniste peut se prévaloir de la publicité mentionnée à la présente section à la condition d'inscrire sur sa carte professionnelle :

- a) son nom ;
- b) sa profession ; et
- c) l'adresse de son bureau.

2.02. Sous réserve de l'article 2.01, un urbaniste ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) le nom de ses associés, la mention « et associés » après son nom s'il est le principal associé et les noms des urbanistes à son emploi ;
- b) sa spécialité, s'il possède un certificat de spécialiste reconnu par la Corporation ;
- c) ses titres académiques et, les cas échéant, son appartenance à une autre corporation professionnelle ;
- d) son numéro de téléphone et ses heures de service ;

- e) le symbole graphique de la Corporation ;
- f) le nom et le symbole graphique de son employeur ou de sa société ; et
- g) le titre de sa fonction.

2.03. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large et 11 centimètres de long.

SECTION III MOYENS D'INFORMATION

3.01. Un urbaniste peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce à condition d'y inscrire ce qui est indiqué à l'article 2.01. Cette annonce peut aussi contenir tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.02.

Cette annonce ne peut toutefois dépasser un décimètre carré et ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro.

3.02. À l'occasion de l'ouverture de son bureau d'affaires, de son entrée dans un bureau d'affaires existant ou de sa première inscription au tableau de la Corporation, ou lors d'une nomination à un poste relié à l'exercice de la profession, un urbaniste peut publier une annonce contenant sa photographie et certaines notes biographiques dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés.

Cette annonce ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro de journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé, ni dans plus de 2 numéros d'un même journal, revue, périodique, annuaire ou autre imprimé.

La photographie autorisée au premier alinéa ne peut excéder 64 centimètres carrés.

SECTION IV PAPETERIE

4.01. Un urbaniste peut utiliser de la papeterie professionnelle à condition d'y inscrire ce qui est indiqué à l'article 2.01. Il peut inscrire aussi tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.02.

SECTION V ENSEIGNE

5.01. L'urbaniste peut placer une enseigne sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé son bureau d'affaires ou sur le terrain où est érigé cet immeuble ou sur un panneau annonçant un projet auquel il a participé, à condition que cette enseigne contienne ce qui est indiqué à l'article 2.01. Cette enseigne peut aussi contenir tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.02.

Si l'immeuble où est situé son bureau d'affaires se trouve à un carrefour, l'urbaniste peut placer une telle enseigne sur les murs extérieurs ou sur le terrain faisant face à chacune des routes convergentes.

5.02. À l'intérieur de son bureau d'affaires, l'urbaniste peut placer à la vue du public une enseigne à condition que celle-ci contienne ce qui est indiqué à l'article 2.01. Cette enseigne peut aussi contenir tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.02.

5.03. Les enseignes autorisées en vertu de la présente section ne peuvent dépasser 25 décimètres carrés.

SECTION VI SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CORPORATION

6.01. La Corporation est représentée par un symbole graphique conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et contenant les éléments suivants : un soleil stylisé entouré des mots « *Corporation professionnelle des urbanistes du Québec* ».

6.02. Lorsqu'un urbaniste reproduit le symbole graphique de la Corporation pour les fins de sa publicité, il doit s'assurer que ce symbole est conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Corporation et qu'il ne dépasse pas 25 décimètres carrés.

A.C. 1173-78, (1978) 110 G.O.II, 2717

D. 2437-80, (1980) 112 G.O.II, 5627



c. C-26, r.200

Règlement sur les stages de perfectionnement des urbanistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. j)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec ;
- b) « urbaniste » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;
- c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;
- d) « urbaniste stagiaire » : un urbaniste tenu de compléter un stage ;
- e) « maître de stage » : un urbaniste ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'applique au présent règlement.

SECTION II STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un urbaniste s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un urbaniste qui :

- a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;
- b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;
- c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;
- d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un urbaniste est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) une période de formation pratique ;
- b) des études ;
- c) des cours ;
- d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Bureau d'imposer un stage à un urbaniste doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Bureau détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 30 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Bureau un rapport indiquant, motifs à l'appui, si l'urbaniste stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

2.08. Le Bureau peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par l'urbaniste stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Bureau un rapport suivant les articles 2.07 ou 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie à l'urbaniste stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 ou 2.08, le Bureau décide, dans les 20 jours suivant la réception de ces rapports, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III

LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice de l'urbaniste stagiaire notamment de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

- a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est ou n'est pas autorisé à exercer ;
- b) en déterminant les actes professionnels qu'il est ou n'est pas autorisé à poser ;
- c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre urbaniste ou d'un groupe d'urbanistes.

3.02. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un urbaniste stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV

DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage ou de limiter le droit d'exercice d'un urbaniste stagiaire, le Bureau doit donner à l'urbaniste visé l'occasion de se faire entendre. À cette fin, le Bureau doit donner à l'urbaniste un avis écrit d'au moins 5 jours de la date de l'audition.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un urbaniste stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise à l'urbaniste visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou sous pli recommandé ou certifié.

4.03. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un urbaniste stagiaire prend effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le Bureau peut, sur demande motivée de l'urbaniste stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions de la limitation du droit d'exercice de l'urbaniste stagiaire.

4.05. Un urbaniste est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.



c. C-26, r.201

Tarif d'honoraires des urbanistes

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

1. Le présent tarif détermine la rémunération minimale que l'urbaniste dans sa pratique comme urbaniste-conseil doit recevoir pour services professionnels rendus, en l'absence d'une convention stipulant une rémunération plus élevée.

2. L'expression « urbaniste » dans le présent tarif, signifie un membre de la Corporation des urbanistes du Québec.

3. La rémunération des services professionnels de l'urbaniste pour tous travaux d'urbanisme sera établie sur une base *per diem* à des taux qui ne doivent pas être inférieurs aux suivants :

Urbanistes-chefs	150 \$
Urbanistes	120 \$.

Les taux applicables aux collaborateurs à ces travaux seront, par analogie, les suivants :

Techniciens	84 \$
Dessinateurs	54 \$.

4. Aux fins du calcul de la rémunération, 6 heures constituent une journée de travail ; si le travail occupe plus ou moins de 6 heures dans une même journée, le temps consacré au travail doit être compté proportionnellement au taux quotidien.

5. Tout le temps consacré au travail, que ce soit au bureau de l'urbaniste, au bureau du client, ou ailleurs, doit être déduit. Le temps requis pour tout voyage durant les heures normales de travail doit être compté. Le temps consacré aux déplacements durant les heures non ouvrables sera déduit au compte du client jusqu'à concurrence de 3 heures par jour.

6. Tout le temps, à la demi-heure près, que l'urbaniste et son personnel consacrent au projet doit être dûment inscrit chaque jour.

7. De plus, l'urbaniste doit être remboursé de toutes les dépenses encourues dans l'accomplissement de ses services, y compris les suivants :

a) dépenses de subsistance et de voyage des employés et chefs d'agence quand ils s'éloignent de leur bureau principal pour vaquer à des tâches concernant le projet ;

b) dépenses attestées de communications comme les appels téléphoniques interurbains, les frais de télétype, de télégraphe, de poste et de messagerie ;

c) le coût des services extérieurs comprenant tout travail pour lequel il est nécessaire de faire appel aux services d'autres personnes ou organisations ;

d) les coûts attestés d'édition et de reproduction comme les bleus, les photostats, la miméographie, l'impression, etc.

8. Lorsque le client désire inspecter ou vérifier les registres de temps et de déboursés de l'urbaniste afin de contrôler le bien-fondé des montants qui lui sont facturés, l'urbaniste doit autoriser cette inspection ou cette vérification à un moment convenant aux deux parties et accorder toute l'aide nécessaire pour en faciliter l'exécution.

9. Le présent tarif demeure en vigueur jusqu'au 1^{er} janvier 1984.

A.C. 1196-68, (1968) 100 G.O., 3731, (1969) 101 G.O., 2744
D. 3483-81, (1981) 113 G.O.II, 5546



c. C-26, r.202

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des urbanistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. c et d)

SECTION I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec ;
- b) « urbaniste » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;
- c) « cabinet de consultation » : le lieu principal où un urbaniste dispense des services professionnels, à l'exclusion de la salle de travail des employés de cet urbaniste.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers d'un urbaniste.

1.04. La section III ne s'applique qu'au cabinet de consultation où un urbaniste exerce à son propre compte ou pour le compte d'un urbaniste ou d'une société d'urbanistes.

SECTION II TENUE DES DOSSIERS

2.01. Sous réserve de l'article 2.07, un urbaniste doit tenir, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses clients. En cas d'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue d'un dossier, la banque d'information pourra être située à l'extérieur du cabinet de consultation à condition que l'urbaniste ait accès à cette banque à partir de son cabinet et que l'accès à cette banque soit exclusif.

2.02. Un urbaniste doit consigner dans chaque dossier les éléments et renseignements suivants :

- a) la date d'ouverture du dossier ;
- b) les nom et prénom du client, son adresse, son numéro de téléphone ;
- c) une description sommaire du mandat confié par le client ;
- d) une description succincte des services professionnels rendus et leur date ;
- e) les recommandations faites au client et les documents qui lui sont transmis ;
- f) les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus ;
- g) une compilation des heures affectées à la consultation par lui et son personnel ;
- h) un relevé des dépenses encourues par l'urbaniste et son personnel dans le cadre du mandat confié par le client ;
- i) un répertoire des documents prêtés par le client.

2.03. L'urbaniste doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels à la personne concernée par ce dossier.

2.04. L'urbaniste doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à partir de la date du dernier service rendu à moins que le client ne prenne possession du dossier.

2.05. L'urbaniste doit conserver ses dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement.

2.06. Lorsqu'un client retire un document du dossier qui le concerne, l'urbaniste insère dans ce dossier une note indiquant la nature du document et la date du retrait.

2.07. Lorsqu'un urbaniste est membre ou à l'emploi d'une société, ou lorsqu'il est à l'emploi d'une personne physique ou morale, les dossiers tenus par cette société ou cet employeur relativement aux personnes concernées par les services que rend cet urbaniste, sont considérés, aux fins du présent règlement, comme les dossiers de ce dernier s'il peut y inscrire les éléments ou renseignements mentionnés à l'article 2.02 ; s'il ne peut le faire, il doit tenir un dossier pour chacune de ces personnes.

L'urbaniste doit signer ou parapher toute inscription ou tout rapport qu'il introduit dans un dossier conformément au premier alinéa.

SECTION III TENUE DES CABINETS DE CONSULTATION

3.01. L'urbaniste doit aménager son cabinet de consultation de façon à ce que la confidentialité des conversations soit assurée.

3.02. L'urbaniste doit afficher son permis à la vue des visiteurs dans son cabinet de consultation.

3.03. L'urbaniste doit tenir à la disposition du client, pour consultation une copie du Code de déontologie des urbanistes (c. C-26, r. 192) et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des urbanistes (c. C-26, r. 197). Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements l'adresse de la Corporation.



c. C-26, r.203

**Règlement divisant le territoire du
Québec en régions aux fins des élections
au Bureau de la Corporation
professionnelle des urbanistes du Québec**

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec, le territoire du Québec est divisé en 2 régions :

- a) la région de Montréal ;
- b) la région du Croissant-Ouest-Nord-Est.

2. La région de Montréal comprend la région 6 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r. 8).

La région du Croissant-Ouest-Nord-Est comprend les régions 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 et 10 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Quatre administrateurs sont élus pour représenter la région de Montréal et 2 pour la région du Croissant-Ouest-Nord-Est.

4. Un urbaniste vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 9 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 8 personnes, dont le président.



c. C-27, r.1

Règlement sur l'accréditation dans les exploitations forestières et sur les permis d'accès à des campements forestiers

Code du travail
(L.R.Q., c. C-27, a. 138)

SECTION I PERMIS

1. Un permis de passage et d'accès à un campement forestier selon l'article 8 du Code du travail (L.R.Q., c. C-27), doit faire l'objet d'une demande écrite au commissaire général du travail et porter les mentions suivantes :

- a) le nom et l'adresse de l'association de salariés requérante ;
- b) le nom du concessionnaire forestier et celui de l'employeur s'il ne s'agit pas de la même personne ;
- c) le groupe de salariés intéressé ;
- d) le territoire visé ;
- e) le nombre approximatif de campements de l'exploitation forestière.

Cette demande doit être signée par un représentant autorisé de l'association de salariés requérante.

2. Le permis d'accès aux campements forestiers doit mentionner :

- a) le nom de l'association de salariés représentée ;
- b) le nom du concessionnaire forestier et celui de l'employeur s'il ne s'agit pas de la même personne ;
- c) le groupe de salariés intéressé ;
- d) la date d'entrée en vigueur et d'expiration du permis.

3. L'exercice du permis est personnel et à cette fin, le permis doit être auparavant signé par le commissaire général du travail et contresigné par le représentant désigné par l'association de salariés représentée.

Le commissaire général du travail peut, à la demande de l'association de salariés qui désire changer un représentant, délivrer immédiatement un nouveau permis dont la délivrance rend caduc l'ancien permis. Le nouveau permis vaut jusqu'à la date d'expiration du permis qu'il remplace.

Le commissaire général du travail informe de ce changement le concessionnaire forestier et l'employeur s'il ne s'agit pas de la même personne.

4. Le commissaire général du travail donne au concessionnaire forestier, et à l'employeur s'il ne s'agit pas de la même personne, un avis d'au moins 5 jours avant l'entrée en vigueur du permis.

5. Toute association de salariés a droit à 2 permis s'il y a 100 salariés ou moins visés par une demande de permis. De plus, elle a droit à un permis supplémentaire pour chaque autre centaine de salariés ou fraction de ce nombre.

Le commissaire général du travail vérifie auprès de l'employeur le nombre de salariés visés.

6. Les représentants d'une association accréditée, autorisés par convention collective, n'entrent pas dans le calcul du nombre total de permis établi selon les normes fixées à l'article 5.

7. Sur réception d'une plainte dénonçant des désordres graves, le commissaire général du travail doit dépêcher immédiatement un agent d'accréditation sur les lieux pour faire enquête sur la plainte et lui faire rapport.

8. Sur réception d'un rapport circonstancié, le commissaire général du travail peut suspendre l'exercice du permis du représentant qu'il considère responsable du désordre ; il peut aussi prolonger cette suspension pour le temps qu'il détermine.

9. Dans le cas de suspension d'un permis, l'association peut désigner un remplaçant. L'article 3 s'applique, compte tenu des changements nécessaires.

SECTION II RÉGIME D'ACCRÉDITATION

10. Une association de salariés peut, aux conditions prévues à l'article 1, obtenir en tout temps un permis d'accès à un campement à l'égard d'un groupe de salariés qui n'est pas représenté par une association accréditée. Le permis ainsi délivré est valable pour 30 jours à compter de la date qui y est indiquée.

En pareil cas, le permis ne peut être renouvelé au profit de la même association de salariés qu'une fois dans les 12 mois qui suivent la date de délivrance du permis initial.

11. Lorsqu'une association de salariés est déjà accréditée pour représenter un groupe de salariés et qu'une convention collective liant ces salariés se termine entre le 1^{er} février et le 31 juillet, une autre association ne peut faire son recrutement que durant le mois de septembre précédent ; lorsqu'une convention collective se termine entre le 1^{er} août et le 31 janvier, le recrutement est autorisé durant le mois de juillet précédent. Dans les cas où un permis en forêt est délivré il ne l'est que pour la période appropriée.

12. Lorsqu'une requête en accréditation donne lieu à une ordonnance d'un vote au scrutin secret, le permis est automatiquement reconduit à compter de la date de réception de cette décision jusqu'à la 36^e heure précédant l'heure fixée pour la tenue du vote.

13. Durant toute période où une association a droit de faire du recrutement en vertu de l'article 11 et dans les 3 jours juridiques qui suivent, l'association de salariés peut déposer une requête en accréditation au bureau du commissaire général du travail ou la mettre à la poste, par courrier recommandé ou certifié, selon le cas.

14. Pour établir le caractère représentatif d'une association de salariés, le commissaire du travail ne tient compte que des adhésions données durant la période appropriée mentionnée à l'article 11 ; toute démission à une association doit lui être transmise durant cette période.

15. Le vote doit être tenu entre le 15^e et le 30^e jour qui suit l'ordonnance du commissaire du travail le décrétant. Toutefois, ce dernier retardera son ordonnance si le vote devait être tenu entre le 15 décembre et le 15 juin.

16. La liste des votants contient le nom des salariés qui au jour du vote ont reçu une rémunération durant la période de 15 jours précédant la date du vote de même que les salariés qui ont eu une autorisation d'absence au cours de cette période. Les parties s'entendent sur la liste des votants ; à défaut d'entente, le commissaire du travail décide.

17. S'il y a en présence plusieurs associations dont l'une est déjà accréditée et qu'aucune n'obtient, à l'occasion du scrutin, la majorité absolue requise pour avoir droit à l'accréditation, l'association déjà accréditée conserve son accréditation.

18. Les dispositions du Règlement sur l'exercice du droit d'association conformément au Code du travail (c.

C-27, r.3), non incompatibles avec le présent règlement, continuent de s'appliquer.



c. C-27, r.2

Règlement sur le dépôt d'une sentence arbitrale et les renseignements relatifs à la durée des étapes de la procédure suivie pour l'arbitrage

Code du travail
(L.R.Q., c. C-27, a. 138)

SECTION I DÉPÔT D'UNE SENTENCE ARBITRALE

1. Le greffier du bureau du commissaire général du travail transmet au président du conseil d'arbitrage ou au président du tribunal d'arbitrage, selon le cas, une attestation indiquant la date de réception d'une sentence arbitrale déposée selon les articles 89 et 101.6 du Code du travail (L.R.Q., c. C-27). Une attestation semblable peut être transmise à tout intéressé qui en fait la demande par écrit.

SECTION II RENSEIGNEMENTS QUE DOIT FOURNIR LE PRÉSIDENT DU TRIBUNAL D'ARBITRAGE

2. Le président du tribunal d'arbitrage doit, en même temps qu'il dépose une sentence arbitrale suivant l'article 101.6 du Code du travail, faire une déclaration écrite conformément à l'article 3.

3. La déclaration visée à l'article 2 doit contenir les mentions suivantes :

- a) le nom et l'adresse des membres du tribunal d'arbitrage ;
- b) le mode et la date de nomination du président du tribunal d'arbitrage ;
- c) la mention de l'article du Code du travail en vertu duquel le tribunal d'arbitrage est intervenu ;
- d) la nature du grief et la date où il a été déposé ;
- e) les noms et adresse de l'association de salariés et de l'employeur ;
- f) le secteur dans lequel l'entreprise exerce son activité ;

g) la date du règlement ou du désistement du grief et la date du constat par le tribunal d'arbitrage de ce règlement ou désistement avant le début de l'enquête ;

h) les dates d'audition ;

i) la date de réception des mémoires des parties, le cas échéant ;

j) la date des séances de délibéré s'il s'agit d'un tribunal d'arbitrage composé de 3 membres ;

k) la date où la sentence a été rendue ;

l) la date d'expédition de la sentence aux fins de dépôt.



c. C-27, r.3

Règlement sur l'exercice du droit d'association conformément au Code du travail

Code du travail
(L.R.Q., c. C-27)

SECTION I GÉNÉRALITÉS

§1. Dispositions introductives

1. Dans le présent règlement, « partie » signifie toute personne désignée ou reconnue comme telle devant le commissaire général du travail et tout commissaire du travail ou agent d'accréditation ou cherchant légitimement à être reconnue de droit comme telle.

2. Sous réserve du Code du travail (L.R.Q., c. C-27), les délais imposés par le présent règlement sont de rigueur. Néanmoins, avec l'accord des parties, un commissaire du travail peut les proroger pour une raison valable.

§2. Règles applicables aux actes de procédure

3. Tout document produit devant le commissaire général du travail doit l'être à son bureau de Québec ou à celui de Montréal et en double autant que possible.

4. Si une partie fait une demande conformément à l'article 24 du Code du travail à un agent d'accréditation ou à un commissaire général du travail saisi d'une affaire, elle adresse une copie de cette demande au commissaire général du travail.

5. Aux fins de l'article 27 du Code du travail, les bureaux de Québec et de Montréal desservent les régions administratives décrites à l'annexe I.

6. Toute partie qui désire exposer des faits ou présenter des observations au commissaire général du travail doit le faire dans les 10 jours qui suivent l'expédition d'un avis à cet effet.

7. Le commissaire général du travail ou un commissaire du travail peut faire signifier tout document :

a) selon tout mode ordinaire de signification prévu par le Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ;

b) par l'envoi, par courrier recommandé ou certifié, de la copie à son destinataire, à la dernière adresse connue de sa résidence ou de son établissement ;

c) si les circonstances l'exigent, le commissaire général du travail peut, de sa propre initiative ou sur requête à cet effet, autoriser la signification d'un document par avis public dans les journaux ;

d) le commissaire général du travail ou un commissaire du travail peut faire signifier tout document par l'intermédiaire d'un agent d'accréditation.

§3. Enquête

8. Toute enquête du commissaire du travail doit être enregistrée sur ruban magnétique et peut être prise en sténographie. Le commissaire du travail décide du lieu de l'enquête et la tient autant que possible dans la région de l'entreprise visée.

SECTION II REQUÊTE EN ACCRÉDITATION ET VOTE

§1. Requête en accréditation

9. Une requête en accréditation doit être accompagnée d'une copie certifiée conforme de la résolution prévue à l'article 25 du Code du travail et contenir les renseignements suivants :

a) le nom de l'association requérante et, le cas échéant, l'organisme auquel elle est affiliée ;

b) le nombre de membres aussi exact que possible de l'association requérante et qui sont visés par la requête ;

c) une description de l'unité de négociation recherchée ;

d) le nom de l'employeur et l'adresse du ou des établissements visés ;

e) la mention de l'envoi d'une copie de cette requête à l'employeur.

Les documents ci-dessus doivent être fournis en double autant que possible.

10. Sur réception d'une requête en accréditation, le commissaire général du travail envoie une copie à tout organisme qui a demandé d'être informé de ces requêtes. L'employeur doit afficher la liste des salariés visés par la requête en accréditation pendant 5 jours.

11. Si le groupe ou une partie du groupe de salariés visés par la requête fait déjà l'objet d'une accréditation ou d'une autre requête en accréditation, le commissaire général du travail doit en aviser l'association accréditée ou l'association requérante, en accompagnant l'avis d'une copie de la requête.

§2. *Vote*

12. Lorsqu'un commissaire du travail ordonne la tenue d'un scrutin, le commissaire général du travail désigne un président du scrutin.

Le scrutin est tenu selon les articles 12 à 25.

13. Les articles 12 à 25 s'appliquent, compte tenu des changements nécessaires, lorsque le scrutin est décrété par l'agent d'accréditation selon les paragraphes *b* et *c* de l'article 28 et selon le deuxième alinéa de l'article 37 du Code du travail. Ce dernier agit à titre de président du scrutin.

14. Le président du scrutin convoque le plus tôt possible les parties intéressées et il fixe l'ordre du jour de cette réunion.

15. Aux fins du scrutin, l'employeur doit préparer la liste des salariés selon l'unité de négociation convenue entre les parties ou, le cas échéant, selon la décision du commissaire du travail. Cette liste doit contenir les nom, prénom et adresse de ces salariés.

16. L'employeur fournit au président du scrutin autant de copies que ce dernier désire pour la bonne marche du scrutin.

17. Le procès-verbal doit faire mention de tout sujet de désaccord entre les parties ainsi que du refus de signer le procès-verbal.

Le président du scrutin transmet copie de ce procès-verbal au commissaire du travail chargé du dossier pour décision.

18. Sont habiles à voter les personnes dont les noms sont inscrits sur la liste des votants et qui sont encore salariés au jour du scrutin.

19. Le salarié qui a été congédié, suspendu ou déplacé et dont la réintégration a été ordonnée en vertu du Code du travail a droit de vote, à moins qu'il n'ait refusé de reprendre son emploi après avoir été dûment rappelé au travail.

20. Toute forme de propagande est interdite aux parties dans les 36 heures qui précèdent l'ouverture des bureaux de scrutin.

21. L'affichage de l'avis du vote et de la liste des votants doit se faire par le président du scrutin ou son délégué dans un ou des endroits visibles pour les salariés, au plus tard 48 heures avant l'ouverture du scrutin.

22. Chaque partie intéressée dans un scrutin nomme au maximum 2 représentants par bureau de scrutin. Ces représentants doivent être mandatés par leur association respective pour assister au scrutin ; si un représentant a été remplacé, il ne peut revenir en cette qualité pendant les heures du scrutin. Ces représentants ne doivent en aucune circonstance communiquer de quelque façon avec le votant.

23. Avant de procéder au vote, le président du scrutin ou son délégué doit en présence des représentants dûment mandatés des parties :

- a)* vérifier les bulletins de vote ;
- b)* vérifier chaque boîte de scrutin, puis la fermer à clé ;
- c)* remettre à chacun des représentants une liste des salariés habiles à voter ;
- d)* préparer un isoloir pour le vote ;
- e)* voir à la conduite ordonnée du scrutin. S'il y a désordre, il peut mettre fin au scrutin sur-le-champ. Il dresse alors un procès-verbal qu'il transmet immédiatement en double exemplaire au commissaire général du travail ou au commissaire du travail saisi du dossier.

24. Le président du scrutin ou son délégué doit procéder au vote de la façon suivante :

- a)* dresser une liste numérotée de tous les votants à mesure qu'ils se présentent ;
- b)* donner un bulletin de vote à chacune des personnes habiles à voter qui se présentent ;
- c)* parapher l'endos du bulletin de vote de façon que les initiales soient visibles lorsque le bulletin de vote plié lui sera remis après votation ;
- d)* voir à ce que le votant vote avec toute la liberté nécessaire et l'assister si le votant le lui demande ;

e) reprendre le bulletin de vote plié et le placer dans la boîte à scrutin à la vue de tous.

25. Lorsque le vote est terminé, le président du scrutin ou son délégué doit en présence des représentants des parties :

- a) recevoir toutes les boîtes de scrutin ;
- b) procéder au dépouillement du scrutin en divisant les bulletins selon le vote donné et en écartant les bulletins irréguliers ;
- c) permettre à un représentant de chaque partie de vérifier sous sa surveillance les bulletins de chaque catégorie ;
- d) placer les bulletins de chaque catégorie dans des enveloppes différentes avec mention de son contenu sur celles-ci ;
- e) placer les bulletins non utilisés dans une enveloppe avec mention de son contenu sur celle-ci ;
- f) dresser un procès-verbal du scrutin, y consigner les objections faites et le faire signer par les représentants des parties ;
- g) placer toutes les enveloppes contenant les bulletins dans une grande enveloppe, y inclure le procès-verbal, y indiquer les noms des parties sur chaque enveloppe, la sceller et la faire signer par les représentants des parties.

SECTION III PLAINTES

§1. Plainte en vertu de l'article 12 du Code du travail

26. Toute plainte portée en vertu de l'article 12 du Code du travail doit :

- a) mentionner le nom et l'adresse du plaignant ;
- b) mentionner le nom des personnes et de l'employeur ou de l'association de salariés contre qui la plainte est portée ;
- c) exposer succinctement les faits sur lesquels elle s'appuie.

27. Sur production d'une plainte, le commissaire général du travail en transmet une copie aux personnes en cause et charge immédiatement un commissaire du travail de procéder à l'enquête. Ce dernier fixe aux parties une date limite pour la production possible de tout document concernant la plainte. Aucune contestation écrite après cette date ne peut retarder la tenue de l'enquête du commissaire du travail.

§2. Plainte en vertu des articles 15 et suivants du Code du travail

28. Toute plainte portée en vertu des articles 15 et suivants du Code du travail doit être adressée au commissaire général du travail et contenir :

- a) le nom et l'adresse du plaignant ;
- b) le nom et l'adresse de l'employeur contre qui la plainte est portée ;
- c) l'indication précise de la date à laquelle le plaignant allègue avoir été congédié, suspendu ou déplacé ;
- d) une déclaration du plaignant alléguant qu'il croit avoir été illégalement congédié, suspendu ou déplacé à cause de l'exercice par lui d'un droit lui résultant du Code du travail.

29. Sur production d'une plainte, le commissaire général du travail en transmet une copie aux personnes en cause et charge immédiatement un commissaire du travail de procéder à l'enquête. Ce dernier fixe aux parties une date limite pour la production possible de tout document concernant la plainte. Aucune contestation écrite après cette date ne peut retarder la tenue de l'enquête du commissaire du travail.

SECTION IV DEMANDES DIVERSES

§1. Requête en révocation de l'accréditation en vertu de l'article 41 du Code du travail

30. Lorsqu'une requête en révocation d'accréditation soumise en vertu de l'article 41 du Code du travail donne lieu à une vérification du caractère représentatif de l'association, l'article 36.1 du Code du travail s'applique, compte tenu des changements nécessaires.

§2. Requête d'attestation d'association conformément à l'article 60 du Code de procédure civile

31. Une association de salariés qui désire obtenir le certificat prévu par l'article 60 du Code de procédure civile, doit s'adresser par écrit au commissaire général du travail.

§3. Requête pour suspendre les négociations en vertu de l'article 42 du Code du travail

32. Lorsqu'une partie désire obtenir la suspension de la négociation collective et des délais de négociation collective et empêcher le renouvellement d'une convention collective en vertu de l'article 42 du Code du travail, elle doit :

a) s'adresser au commissaire général du travail ou au commissaire du travail saisi de l'affaire en exposant les motifs qui donnent ouverture à sa requête ;

b) transmettre sous pli recommandé ou certifié une copie de sa requête aux parties et en faire mention au commissaire général du travail ou, selon le cas, au commissaire du travail saisi de l'affaire en tenant compte de l'article 4.

33. Toute contestation de telle requête doit être adressée au commissaire général du travail ou, selon le cas, au commissaire du travail saisi de l'affaire, dans les 10 jours de la réception de la copie de la requête.

S'il n'y a pas de contestation dans le délai prévu, le commissaire du travail dispose immédiatement de la requête.

34. Il appartient au commissaire du travail d'apprécier si les faits et circonstances de chaque cas exigent une convocation des parties en audition ; l'audition doit être tenue sans délai.

§4. Permis d'accès à des campements miniers en vertu de l'article 9 du Code du travail.

35. Un permis de passage et d'accès à des campements miniers selon l'article 9 du Code du travail, doit être demandé par écrit et mentionner le nom du propriétaire ou concessionnaire, ou le nom du ou des sous-traitants, les motifs pour lesquels il est recherché, pour quel territoire il est demandé, quelle association le requérant représente. Il doit de plus, indiquer s'il y a des salariés logés sur des terrains auxquels le propriétaire est en mesure d'interdire l'accès.

36. Un permis, lorsqu'il est délivré, indique le nom du représentant, le nom de l'association représentée, le territoire visé et sa durée.

Ce permis n'est valable que s'il est contresigné par le représentant.

37. Le commissaire général du travail informe sans délai le propriétaire, le concessionnaire ou le sous-traitant visé par le permis et lui en expédie une copie.

§5. Modification

38. Un commissaire du travail peut permettre à une partie de modifier une requête, une plainte ou ses prétentions au temps et aux conditions qu'il détermine.

Un agent d'accréditation peut également permettre à une partie de modifier au temps et aux conditions qu'il détermine une requête pour autant que cette modification

concerne les paragraphes a à e du premier alinéa de l'article 9 et que cette modification soit acceptée par les parties.

SECTION V DIVERS

§1. Appel

39. En tout temps une partie peut obtenir copie sur ruban magnétique de l'enregistrement des témoignages au prix de 15 \$ la bobine. Une partie peut obtenir du sténographe une copie des notes sténographiques en en payant les frais.

§2. Formules

40. Les parties peuvent utiliser aux fins du Code du travail et du présent règlement les formules fournies par le commissaire général du travail. Ces formules sont proposées comme modèles, mais leur usage n'est pas obligatoire.

§3. Dossier

41. Le commissaire général du travail communique aux parties intéressées une copie de la requête en accréditation ou de la décision d'un agent d'accréditation ou d'un commissaire du travail.

Il remet à toute personne qui en fait la demande et moyennant le paiement de 0,25 \$ la feuille, une copie d'une décision rendue par lui-même, par un commissaire du travail ou par un agent d'accréditation de même que pour une copie de toute convention collective.

42. La convention collective pour dépôt en vertu de l'article 72 du Code du travail est acceptée lorsque les conditions suivantes sont remplies :

a) le nom de l'association et celui de l'employeur sont les mêmes que ceux qui apparaissent dans l'accréditation ;

b) les exemplaires ou les copies conformes à l'original de la convention collective sont signés par l'association et par l'employeur ;

c) la convention collective est datée ;

d) la convention collective est rédigée dans la langue officielle.

43. Le bureau du commissaire général du travail délivre un certificat attestant le dépôt d'une convention collective ; le cas échéant, il avise la partie qui a déposé la convention collective de la raison du refus du dépôt.

44. Lors du dépôt d'une convention collective identique conclue entre une association d'employeurs et une association de salariés, l'article 72 du Code du travail est considéré comme ayant été respecté pour chaque employeur couvert par cette convention, si ce dernier autorise, par écrit, son association à signer et à déposer cette convention et indique son adresse, son numéro de dossier et le nombre de ses salariés intéressés.

ANNEXE I

(a. 5)

BUREAUX DE QUÉBEC ET DE MONTRÉAL

Aux fins de l'article 27 du Code du travail (L.R.Q., c. C-27), les bureaux de Québec et de Montréal desservent respectivement les régions administratives suivantes :

Bureaux de Québec

Région no 1 :

Bas-Saint-Laurent et Gaspésie

sous-région 01 : Gaspé

sous-région 03 : Sainte-Anne-des-Monts

Région no 2 :

Saguenay-Lac-Saint-Jean

sous-région 01 : Chicoutimi

sous-région 04 : Roberval

Région no 3 :

Québec

sous-région 01 : Rivière-du-Loup

sous-région 03 : Québec

sous-région 04 : Chaudière

Région no 4 :

Trois-Rivières

sous-région 01 : Bois-Francs

sous-région 03 : Mauricie

Région no 9 :

Côte-Nord

sous-région 01 : Saguenay

sous-région 03 : Mingan

Bureaux de Montréal

Région no 5 :

Cantons de l'Est

Région no 6 :

Montréal

sous-région 01 : Granby

sous-région 02 : Saint-Jean

sous-région 03 : Beauharnois

sous-région 04 : Saint-Hyacinthe

sous-région 06 : Agglomération montréalaise

sous-région 07 : Richelieu

sous-région 08 : Joliette

sous-région 09 : Terrebonne

Région no 7 :

Outaouais

sous-région 01 : Hull

sous-région 03 : Labelle

Région no 8 :

Nord-Ouest

sous-région 01 : Rouyn-Noranda

sous-région 03 : Abitibi

Région no 10 :

Nouveau-Québec.

A.C. 3361-69, (1969) 101 G.O., 6290 et 6532

A.C. 792-70, (1970) 102 G.O., 1820

A.C. 2289-70, (1970) 102 G.O., 3695

A.C. 665-79, (1979) 111 G.O.II, 2289



c. C-27, r.4

Règlement sur la rémunération des membres de conseils d'arbitrage et des membres de tribunaux d'arbitrage et sur l'endroit des séances suivant le Code du travail

Code du travail
(L.R.Q., c. C-27, a. 103)

SECTION I HONORAIRES, INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT ET FRAIS DE VOYAGE DES MEMBRES D'UN CONSEIL D'ARBITRAGE ET DES MEMBRES D'UN TRIBUNAL D'ARBITRAGE

1. Pour la séance relative au choix du président les membres du conseil d'arbitrage ou du tribunal d'arbitrage reçoivent 15 \$.

2. Pour une journée complète de travail, soit 2 séances, les honoraires sont établis de la façon suivante :

- a) le président du conseil d'arbitrage ou du tribunal d'arbitrage reçoit 200 \$;
- b) si l'une des personnes ci-dessus touche déjà un traitement du gouvernement, elle reçoit 150 \$;
- c) les autres membres du conseil d'arbitrage ou du tribunal d'arbitrage reçoivent 50 \$.

3. Pour une séance d'une demi-journée ou d'une soirée :

- a) le président du conseil d'arbitrage ou du tribunal d'arbitrage reçoit 100 \$;
- b) si l'une des personnes ci-dessus touche déjà un traitement du gouvernement, elle reçoit 50 \$;
- c) les autres membres du conseil d'arbitrage ou du tribunal d'arbitrage reçoivent 15 \$.

4. Lorsqu'une journée d'enquête comprend 3 séances, les honoraires à payer sont ceux qui sont établis à l'article 2.

5. Les honoraires pour le délibéré et la rédaction de la sentence sont établis conformément aux articles 2, 3 et 4.

Toutefois, il ne peut être versé à cet effet des honoraires pour plus de 3 jours complets.

6. Pour un trajet de 80 kilomètres (50 mi) à l'aller et au retour, les allocations de déplacement sont établies de la façon suivante :

- a) le président du conseil d'arbitrage ou du tribunal d'arbitrage reçoit 35 \$;
- b) les autres membres du conseil d'arbitrage ou du tribunal d'arbitrage reçoivent 30 \$.

7. 1) Les frais réels de logement dans un établissement hôtelier sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

2) Les frais réels de repas sont remboursés sans nécessité de pièces justificatives jusqu'à concurrence de 15 \$ par jour complet. Si le voyage dure moins d'une journée complète, les frais réels de repas sont remboursés sans nécessité de pièces justificatives jusqu'à concurrence de 2,75 \$ pour le déjeuner, 5 \$ pour le dîner et 7,25 \$ pour le souper.

3) Les frais réels de transport sont remboursés sur présentation de pièces justificatives. Si un membre du conseil d'arbitrage ou du tribunal d'arbitrage voyage en automobile, il est remboursé à raison de 0,11 \$ du kilomètre (0,18 \$ du mille).

8. Les honoraires et frais des membres du conseil d'arbitrage sont à la charge du ministère du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu.

Les relevés d'honoraires et de frais doivent être soumis en double exemplaire, être accompagnés de pièces justificatives et vérifiés par un fonctionnaire désigné à cet effet par le ministre du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu.

9. Sauf disposition contraire à la convention collective, les parties assument conjointement et à parts égales le paiement des honoraires et des frais du président du tribunal d'arbitrage. Chaque partie verse la rémunération et les frais du membre du tribunal qu'elle a choisi.

10. Une indemnité est versée selon les modalités prévues aux articles 2 et 3 aux arbitres mis en disponibilité, dans le cadre des activités du service accéléré d'arbitrage des griefs et qui n'ont pas eu de griefs à entendre.

Les crédits nécessaires au paiement de ces indemnités sont pris à même le budget du ministère du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu.

SECTION II

ENDROIT DES SÉANCES POUR L'ARBITRAGE DES DIFFÉRENDS

11. À Québec et à Montréal, les séances d'audition et d'enquête en matière d'arbitrage de différends doivent être tenues autant que possible dans des locaux que le ministère du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu met à la disposition des intéressés.

A.C. 563-76, (1976) 108 G.O.II, 2187

A.C. 2822-76, (1976) 108 G.O.II, 5331

A.C. 2695-78, (1978) 110 G.O.II, 5813

D. 1163-80, (1980) 112 G.O.II, 2407



c. C.M., r.1

Règlement d'application de l'article 161a du Code municipal

Code municipal

1. À moins qu'il n'en soit autrement prévu par le présent règlement, les pièces dont le secrétaire-trésorier a la garde, doivent être conservées en permanence.

2. Sur résolution du conseil, peuvent être distraits de la garde du secrétaire-trésorier, et transmis au Conservateur des Archives nationales, après entente avec ce dernier, les originaux et les copies des pièces mentionnées à l'article 1 lorsqu'ils datent de plus de 30 ans.

3. Sur résolution du conseil, peuvent être distraits de la garde du secrétaire-trésorier et transmis au Conservateur des Archives nationales, après entente avec ce dernier, les originaux et les copies des pièces suivantes à compter du jour mentionné dans chaque cas :

a) tout plan de circulation routière montrant la localisation des feux de circulation, les vitesses maximales, les rues à sens interdit et les autres dispositions de contrôle de la circulation et du stationnement : à compter du jour où la confection d'un nouveau plan de circulation routière est mis en vigueur ;

b) tout plan de construction d'un édifice municipal : à compter du jour où cet édifice est substantiellement détruit ;

c) tout plan d'aménagement d'un parc ou d'un terrain de jeux : à compter du jour où ce parc ou terrain de jeux cesse de l'être, ou à compter du jour où son aménagement est substantiellement modifié en raison de la destruction, de l'enlèvement ou du déplacement des constructions et équipements ;

d) tout rapport, mémoire ou autre document émanant d'un fonctionnaire : à compter de la date de la résolution du conseil prévue au présent article ;

e) tout document établissant les résultats d'un recensement municipal : à compter du jour où la confection d'un document établissant les résultats d'un recensement municipal ultérieur couvrant les mêmes sujets est terminée ;

f) tout rapport périodique des activités de son service fait par le chef de police au conseil : à l'expiration d'un dé-

lai de 2 ans à compter du jour de la transmission de ce rapport ;

g) tout budget : à l'expiration d'un délai de 10 ans à compter du jour où il a été adopté par le conseil ;

h) tout registre comptable ou partie de registre comptable : à l'expiration d'un délai de 10 ans à compter du jour où la dernière inscription a été faite à ce registre ou à cette partie de registre comptable ;

i) tout rapport du président d'une élection municipale : à l'expiration d'un délai de 6 ans à compter du jour de sa transmission au secrétaire-trésorier ;

j) le rapport des vérificateurs : à l'expiration d'un délai de 6 ans à compter du jour de sa présentation au conseil.

4. Le secrétaire-trésorier soumet au conseil un inventaire des pièces qui seront transmises au Conservateur ou détruites.

5. La transmission des pièces au Conservateur des Archives nationales doit être accompagnée d'un inventaire.

6. Malgré l'article 2, sur résolution du conseil, peuvent être distraits de la garde du secrétaire-trésorier et détruits, les originaux et les copies des pièces suivantes, à compter du jour mentionné dans chaque cas :

a) toute obligation ou billet remboursé : à l'expiration d'un délai de 31 ans à compter de l'échéance ;

b) tout coupon d'intérêt payé : à l'expiration d'un délai de 6 ans à compter de l'échéance ;

c) toute pièce justificative qui supporte une transaction financière, soit de recettes ou de déboursés de la corporation municipale : à l'expiration d'un délai de 10 ans à compter du jour où la transaction a été acquittée en entier à la satisfaction des parties.

7. La destruction des pièces doit se faire en présence du secrétaire-trésorier et d'un conseiller. Ceux-ci doivent, dès les pièces détruites, en attester le fait au bas d'un inventaire approprié, au moyen d'une déclaration assermentée, portant leur signature et dûment datée.

8. La déclaration ainsi que l'inventaire prévu à l'article 4, ne peuvent être détruits. Copie doit en être transmise au Conservateur des Archives nationales.

9. Le Conservateur des Archives nationales peut, après consultation avec la municipalité détruire les pièces énumérées à l'article 3.

10. Les pièces détruites conformément au présent règlement ne font plus partie des archives de la municipalité.

11. Le Conservateur des Archives nationales peut délivrer à quiconque en fait la demande des copies des pièces qui lui ont été transmises. Il doit le faire lorsque la demande lui est adressée par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 12.

12. Le secrétaire-trésorier doit délivrer à quiconque en fait la demande des copies des pièces conservées au bureau de la municipalité, de même que des copies des pièces transmises au Conservateur des Archives nationales, sur paiement des honoraires exigibles en vertu de la loi.



c. C.M., r.2

Tarif d'honoraires payables aux officiers d'élection en vertu de l'article 256 du Code municipal

Code municipal

1. En vertu de l'article 256 du Code municipal, le tarif d'honoraires, de frais et de dépenses payables aux officiers d'élection, aux membres du comité de révision de l'annexe au rôle d'évaluation autres que le président d'élection ainsi qu'aux personnes ci-après désignées qui exercent une fonction relative à une élection dans la municipalité est le suivant :

a) **président d'élection** : 0,23 \$ par électeur pour les premiers 2 500 électeurs inscrits à l'annexe du rôle d'évaluation ; 0,07 \$ par électeur pour les 22 500 suivants et 0,025 \$ pour chacun des autres.

En aucun cas, le président ne peut recevoir moins de 200 \$ ni plus que 4 000 \$.

En outre, le président a droit à 200 \$ pour la journée du scrutin ;

b) **secrétaire d'élection** : les trois quarts des honoraires du président ;

c) **recenseurs** : 35 \$ et 0,30 \$ du nom ;

d) **membres du comité de révision** : 66 \$ par jour de séance ;

e) **vice-présidents d'élection** : 66 \$, repas inclus ;

f) **greffiers des bureaux de votation** : 55 \$, repas inclus ;

g) **constables spéciaux** : 44 \$, repas inclus.



c. C.M., r.3

Tarif d'honoraires pour la délivrance de documents faisant partie des archives d'une municipalité suivant l'article 171 du Code municipal

Code municipal

1. Suivant l'article 171 du Code municipal, le tarif des honoraires exigibles pour la délivrance de documents faisant partie des archives d'une municipalité est le suivant :

	PRIX UNITAIRE
a) rapport d'accident : (Service de police)	3,00 \$
b) certificat de toute nature :	2,00
c) page photocopiée 8½ × 11" ou 14" :	0,25
d) page dactylographiée ou manuscrite, format 8½ × 11 ou 14" :	2,50
e) plan général des rues (imprimé) :	1,50
f) copie du rôle d'évaluation :	0,07 par ligne de propriété incluant nom, adresse, cadastre, superficie, évaluation
g) copie de règlement :	0,25 la page, maximum 35 \$
h) états financiers :	2,00
i) plan de cadastre :	coût réel de la copie
j) liste de contribution ou résidents :	0,01 par nom
k) pour tous les autres documents, tels que plan directeur, plan d'urbanisme, de zonage, rénovation urbaine, etc. :	coût réel de la copie



c. C-29, r.1

**Règlement sur l'admission des étudiants à
un collège d'enseignement général et
professionnel et sur les pouvoirs
connexes ou accessoires que peut exercer
un collège**

Loi sur les collèges d'enseignement général et
professionnel

(L.R.Q., c. C-29, a. 18)

1. Pour être admis au collège, un étudiant doit :

- a) répondre aux conditions générales d'admission aux études collégiales, selon le Règlement sur les études collégiales (c. C-60, r.5) ;
- b) satisfaire aux exigences spécifiques du programme choisi ;
- c) répondre aux conditions particulières du collège ;
- d) s'inscrire au collège aux dates fixées par le directeur général.

2. L'inscription à chaque cours se fait normalement avant le début de chaque session. Pour des raisons graves le comité exécutif du collège peut ordonner une réinscription en cours de session.



c. C-29, r.2

Règlement sur les conditions d'emploi des cadres et du personnel de gérance des collèges d'enseignement général et professionnel

Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel

(L.R.Q., c. C-29, a. 18)

PARTIE I

POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Dans ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « collège » : un collège institué en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29) et de la Loi du Collège régional du Saguenay — Lac Saint-Jean (L.Q., 1975, c. 120) ;

b) « ministre » : le ministre de l'Éducation ;

c) « personne ou personnel » : le personnel de cadre et de gérance des collèges ;

d) « organisme du secteur de l'éducation » : une commission scolaire, une commission scolaire régionale ou un collège d'enseignement général et professionnel ;

e) « association » : l'Association des cadres et des gérants des collèges du Québec ;

f) « pavillon » : regroupement de locaux d'enseignement et de service, mais sans unité administrative distincte du campus ou du collège ;

g) « campus » : désigne en premier lieu l'emplacement physique où se situent des locaux d'enseignement et des services (v.g. résidences, centre sportif), désigne en second lieu le regroupement d'unités d'enseignement et de services avec administration identifiée à celle du collège ou relevant de lui ;

h) « administrateurs » : les directeurs généraux et les directeurs généraux adjoints, le personnel de cadre et de gérance des organismes du secteur de l'éducation.

2. Champ d'application : À moins de dispositions expresses au contraire, ce règlement s'applique à tout le personnel de cadre et de gérance des collèges.

CHAPITRE I

RÈGLES DÉTERMINANT LES EFFECTIFS

3. Champ d'application :

1) Ce chapitre comprend les règles administratives, générales et particulières, concernant la détermination des effectifs en personnel hors-cadre, en personnel de cadre et en personnel de gérance des collèges.

2) Ces règles s'appliquent aux collèges classifiés selon les 4 catégories suivantes :

a) catégorie 1 : collège à campus unique, avec ou sans pavillon ; collège avec un seul campus et siège social ;

b) catégorie 2 : collège à campus multiples, le siège social du collège est situé au campus principal. Le ou les autres campus en relèvent ;

c) catégorie 3 : collège régional régi par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, collège ayant siège social et un ou plusieurs campus qui en relèvent ;

d) catégorie 4 : collège régional régi par la Loi du Collège régional du Saguenay — Lac Saint-Jean (L.Q., 1975, c. 120), collège ayant siège social et regroupant des collèges en vue de la planification d'ensemble et de certains services.

Règles générales

4. Les règles administratives indiquent, pour les groupes de hors-cadres et de cadres, le nombre maximal de postes pour chaque catégorie de collèges.

5. Dans le cas de cumul de fonctions, la classification du cadre se fait selon les règles de classement prévues à la section I du chapitre III.

6. La dimension de chaque collège est établie selon la clientèle totale définie conformément aux dispositions décrites à la section I du chapitre III.

7. Le nombre maximal de postes en personnel hors-cadre et de cadre pour les collèges à campus unique (catégorie 1) est le suivant :

a) pour les collèges de 1 000 à 5 499 : hors-cadre et cadre

Clientèle \ Effectifs									
	1000 à 1499	1500 à 1999	2000 à 2499	2500 à 2999	3000 à 3499	3500 à 3999	4000 à 4499	4500 à 4999	5000 à 5499
Nombre maximal de postes autorisé pour les niveaux 0, 1 et 2	9	10	11	12	13	14	15	16	17

b) les collèges comptant moins de 1 000 étudiants et ceux comptant 5 500 étudiants et plus font l'objet d'une analyse et d'une autorisation préalable du ministre pour l'allocation du nombre de postes en personnel hors-cadre et de cadre.

8. Compte tenu de situations particulières et exceptionnelles, le ministre peut autoriser, après étude de la demande du collège, un poste de cadre additionnel au nombre de postes permis par les règles administratives du tableau de l'article 7.

9. Le nombre maximal de postes en personnel hors-cadre et de cadre, pour les collèges à campus multiples (catégorie 2) est identique à celui des collèges à campus unique, sauf si, après étude du dossier par le ministre, il est démontré qu'il est nécessaire d'augmenter ce nombre.

10. Le nombre maximal de postes hors-cadres et de cadres pour les collèges régionaux (catégories 3 et 4) est déterminé par le ministre.

11. Le collège établit les règles qui détermineront ses effectifs en personnel de gérance.

12. Si la clientèle totale au 20 septembre est inférieure à la clientèle minimale de la classe servant à déterminer le nombre maximal de postes de cadres pour l'année en cours, le collège dispose d'un délai maximal d'une année pour procéder à une réorganisation administrative et à un réajustement de ses effectifs.

13. Le ministre peut reconnaître un poste de cadre ou de gérance n'apparaissant pas au chapitre II dans le cas de situations exceptionnelles, telles que la réalisation de

structures administratives expérimentales, le poste d'aide pédagogique individuelle non rempli par un cadre.

14. Le coordonnateur de l'aide pédagogique individuelle, en fonction en 1971-72, est considéré comme cadre de niveau 2 (C-2). Ce poste est inclus dans le nombre maximal de postes de cadre autorisés.

CHAPITRE II CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

SECTION I CLASSIFICATION DES EMPLOIS

15. Le système de classification des emplois de gestionnaires contient les catégories des emplois :

- a) de cadres, se divisant en sous-catégories :
 - i. cadres de niveau 1 et 2 de services ;
 - ii. cadres de niveau 1 et 2 de campus ;
- b) de gérance se divisant en sous-catégories :
 - i. régisseurs ;
 - ii. contremaîtres.

16. Un corps d'emplois est une unité de rangement du système de classification dans laquelle peut être classé un ensemble d'emplois possédant des caractéristiques communes quant à la nature et à la complexité du travail et quant aux qualifications et aux habiletés requises.

17. Certains corps d'emplois comportent des subdivisions définissant des activités et des fonctions spécifiques de travail.

18. La définition de chaque emploi est une définition type servant de référence à la description des tâches du personnel dans un poste particulier.

19. Un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'un emploi.

20. La classification des emplois du personnel des collèges apparaît à l'annexe I.

21. Si aucun corps d'emplois décrit dans ce chapitre ne convient au classement d'un emploi donné, l'organisme concerné soumet le cas au ministre.

Le dossier à soumettre devrait comprendre :

- a) la description détaillée de l'emploi ;

- b) la situation de l'emploi dans la structure de l'organisme ;
- c) les qualifications exigées par l'organisme pour l'exercice de l'emploi.

SECTION II CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

22. Les qualifications déterminées dans la classification des emplois constituent les exigences minimales.

23. Une personne qui exerce, le 7 décembre 1977, une fonction de cadre ou de gérance dans un collège, est considérée admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau ou de niveau inférieur dans un même champ d'activités, pour tous les collèges.

24. Si un collège ne peut trouver un candidat qualifié pour un poste donné, il peut nommer un candidat qui ne possède pas la formation académique requise pour l'exercice d'une fonction mais possède une expérience pertinente et supérieure aux critères minimaux.

25. Un collège peut nommer, à un poste donné, un candidat dont la formation répond aux exigences des critères d'admissibilité et dont les qualités supérieures compensent une expérience inférieure à celle prévue par les critères d'admissibilité.

26. L'équivalence prévue aux articles 24 et 25 est établie par le collège après consultation de ses cadres et de ses gérants en vue de déterminer les modalités d'application de ces principes.

27. Les modalités d'application comprennent la formation de comités d'équivalence. Ces modalités d'application comprennent aussi la composition, le mandat, les mécanismes de convocation et le fonctionnement de ces comités.

28. Tout problème résultant de l'application des articles 23 à 28 sera soumis à l'association de cadres concernée.

CHAPITRE III PLANS DE CLASSIFICATION DES POSTES

Dispositions générales

29. Les plans de classification servent à la détermination de la rémunération du personnel.

30. Le ministre détermine les plans de classification des postes du personnel après concertation avec les collèges et après consultation auprès des associations concernées.

31. Les classifications sont déterminées pour chaque niveau de gestion en fonction de la nature et de la complexité des responsabilités inhérentes à chaque emploi.

32. Chaque classification comprend une ou plusieurs classes qui sont déterminées par la clientèle scolaire ou par d'autres critères propres à certaines classifications.

33. L'année d'expérience correspond normalement à une année complète d'expérience continue dans un poste de cadre ou de gérance.

34. L'expérience continue se définit comme l'expérience ininterrompue dans une classification de personnel.

35. Un changement de collège n'interrompt pas la continuité de l'expérience pour fins de rémunération.

36. La continuité de l'expérience n'est pas affectée lorsque la personne a été réaffectée hors du plan selon les mécanismes relatifs à la réorganisation scolaire et administrative.

37. La durée de l'interruption prévue aux articles 35 et 36 ne s'ajoute pas aux années d'expérience dans l'emploi.

38. La continuité de l'expérience n'est pas affectée lorsque la personne s'absente à la suite d'un congé prévu et autorisé (avec ou sans solde) par le collège.

39. La durée de cette interruption s'ajoute ou ne s'ajoute pas aux années d'expérience continue dans l'emploi selon les ententes préalables à l'autorisation du congé.

SECTION I CLASSEMENT

40. Le classement d'un poste se fait selon la classification retenue pour ce poste dans les plans de classification de postes et selon les classes.

41. Dans le cas d'un poste comportant le cumul d'attributions et de responsabilités de plus d'un emploi se situant à un même niveau de gestion ou de gérance, la classification la plus élevée s'applique.

42. Sous réserve de l'article 47, le classement se fait en fonction de la clientèle totale pour tous les postes.

43. La clientèle totale comprend la clientèle étudiante (clientèle des sessions régulières inscrite au 20 septembre et clientèle des sessions d'été) et la clientèle adulte.

44. La clientèle totale se calcule selon le nombre d'étudiants, traduits en équivalents plein temps, inscrits à tout programme de niveau collégial, décrit dans les cahiers de l'enseignement collégial.

45. Pour les seules fins de ce chapitre, chaque 600 heures de formation aux adultes de l'année scolaire précédente compte pour un étudiant à plein temps.

46. Pour les seules fins de ce chapitre, chaque 500 heures de formation aux étudiants inscrits aux sessions d'été compte pour un étudiant à plein temps.

47. La détermination des classes pour le poste de contremaître d'entretien général est basée sur le critère de superficie et pour le poste de régisseur des services communautaires est basée sur le critère du nombre et de la nature des établissements.

Changement de classe d'un collège

48. Le changement s'effectue au 1^{er} octobre de chaque année scolaire pour l'année scolaire en cours.

49. Les modifications aux traitements du personnel prévues à l'article 48 se font au 1^{er} octobre selon les dispositions du reclassement définies à la section III du chapitre IV et prennent effet le 1^{er} juillet précédent.

SECTION II PLANS DE CLASSIFICATION

50. Les plans de classification des postes de personnel sont décrits aux tableaux 1 à 3 de l'annexe II.

51. Les cas spéciaux comprennent tout poste qui ne fait pas l'objet d'une classification dans les plans de classification ci-dessus décrits et qui fait l'objet d'une classification dans ces plans de classification pour laquelle il n'existe pas de classe dans le plan de rémunération y correspondant.

52. Tout cas spécial fait l'objet d'une analyse particulière et d'une décision appropriée du ministre transmise au collègue concerné.

CHAPITRE IV RÉMUNÉRATION

SECTION I ÉCHELLES DE TRAITEMENTS

53. Les échelles de traitements rajustées au 30 juin 1979 sont celles prévues au tableau 1 de l'annexe III.

54. Les échelles de traitements rajustées au 30 juin 1980 sont celles prévues au tableau 2 de l'annexe III.

55. Les échelles de traitements du personnel pour l'année 1979-1980 et pour l'année 1980-1981 sont celles prévues aux tableaux 3 et 4 de l'annexe III.

56. Pour l'année 1979-1980, les taux minimaux et maximaux des échelles de traitements rajustées au 30 juin 1979 sont majorés de 7%.

57. Pour l'année 1980-1981, les taux minimaux et maximaux des échelles de traitements de l'année 1979-1980 sont majorés de 7%.

SECTION II RAJUSTEMENT DES TRAITEMENTS AU 30 JUIN ET ANNUALITÉ AU 1^{ER} JUILLET

58. Le traitement du personnel est révisé, s'il y a lieu, au 30 juin 1979 afin de tenir compte du rajustement des échelles de traitements à cette date par l'application de la formule de rajustement relatif des traitements qui est présentée au tableau 5 de l'annexe III.

59. La même formule est utilisée, en faisant les adaptations nécessaires, pour le rajustement au 30 juin 1980 du traitement des gérants de niveau contremaître.

60. L'annualité est accordée au 1^{er} juillet de chaque année.

61. L'annualité est accordée à la personne en fonction le 30 juin et encore en fonction le 1^{er} juillet suivant.

62. Tout mouvement comportant une promotion, une mutation, une rétrogradation, une réaffectation ou un reclassement d'une année scolaire à une autre doit être effectué en accordant d'abord l'avancement annuel et ensuite la promotion, la mutation, la rétrogradation, la réaffectation ou le reclassement.

63. La croissance annuelle du traitement du personnel doit tenir compte de sa position dans son échelle de traitements ainsi que de la durée de son emploi.

64. L'annualité correspond à l'avancement annuel.

65. L'annualité reliée à l'évaluation est établie proportionnellement au rendement (nul, insatisfaisant, bon, excellent, exceptionnel) du personnel.

66. Le collège doit se doter d'un système d'évaluation de son personnel.

67. L'annualité peut être constituée soit d'une augmentation de traitement, soit d'un montant forfaitaire, soit d'une augmentation de traitement et d'un montant forfaitaire.

68. La détermination des annualités s'effectue en 2 étapes :

- a) par le calcul d'une masse salariale totale à cette fin ;
- b) par la répartition de la masse.

69. La masse salariale totale pour l'année 1979-1980 pour le paiement des annualités au personnel, y compris les montants forfaitaires, est constituée de :

a) 9,5% de la somme des traitements annuels rajustés au 30 juin 1979 des cadres et des gérants de niveau régisseur en fonction le 30 juin et encore en fonction le 1^{er} juillet, dont 8% pouvant servir à l'augmentation des traitements et la différence entre 9,5% et le pourcentage utilisé pour l'augmentation des traitements pouvant servir à l'attribution de montants forfaitaires ; et

b) 7% de la somme des traitements annuels rajustés au 30 juin 1979 des gérants de niveau contremaître pouvant servir à l'augmentation des traitements.

70. La masse salariale totale pour l'année 1980-1981 pour le paiement des annualités au personnel, y compris les montants forfaitaires, est constituée de :

a) 9,5% de la somme des traitements annuels des cadres et des gérants de niveau régisseur en fonction le 30 juin et encore en fonction le 1^{er} juillet, dont 8% pouvant servir à l'augmentation des traitements et la différence entre 9,5% et le pourcentage utilisé pour l'augmentation des traitements pouvant servir à l'attribution de montants forfaitaires et ;

b) 7% de la somme des traitements annuels rajustés au 30 juin 1980 des gérants de niveau contremaître pouvant servir à l'augmentation des traitements.

71. Le collège n'est pas tenu de répartir toute la masse.

72. L'annualité du cadre de niveau 1 est fixée à un pourcentage se situant entre 0% et 13% de son traitement annuel établi au 30 juin, rajusté s'il y a lieu.

73. L'annualité du cadre de niveau 2 et du gérant est fixée à un pourcentage se situant entre 6% et 13% de son traitement annuel établi au 30 juin, rajusté s'il y a lieu.

74. Le nouveau traitement de la personne résultant de l'application des articles 72 et 73 ne doit pas dépasser le taux de traitement maximal de sa nouvelle échelle. Toutefois, la personne dont le traitement atteint le maximum de sa nouvelle échelle de traitements peut se voir accorder un montant forfaitaire n'excédant pas 2,5% de son traitement annuel au 30 juin précédent.

SECTION III RÉGIME GÉNÉRAL D'ADMINISTRATION DE TRAITEMENTS

§1. Première nomination

75. La première nomination consiste en l'accession de toute personne à un poste régi par les plans de classification du personnel de cadre et de gérance prévus à l'annexe II.

76. Lorsque la personne visée par une première nomination régie par ce règlement vient de l'extérieur du secteur de l'éducation, son salaire est établi en tenant compte de la formation et de l'expérience du candidat compte tenu des critères d'admissibilité et d'éligibilité à la fonction.

Lorsque la personne visée par une première nomination à un poste régi par ce règlement vient de l'intérieur du secteur de l'éducation, elle reçoit ce qui l'avantage le plus entre le taux minimal prévu à l'échelle de traitements de sa nouvelle classe ou le taux de traitement qui lui assure une augmentation annuelle pouvant atteindre 15% de son traitement annuel antérieur, sans toutefois dépasser le taux maximal prévu à sa nouvelle échelle de traitements.

77. Ce nouveau traitement est déterminé en prenant comme base de calcul le traitement que cette personne reçoit ou recevait au cours de l'année de sa première nomination à un poste de cadre ou de gérance selon les échelles de traitements en vigueur à la date de sa première nomination.

§2. Promotion dans le plan

78. La promotion dans le plan consiste dans la nomination du personnel dans un autre poste régi par les plans de classification de ce règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu à l'échelle de traitements de sa nouvelle classe est plus élevé que celui de son ancienne classe.

79. La personne promue reçoit, à compter de la date effective de sa promotion, le taux de traitement prévu à l'échelle de traitements de sa nouvelle classe qui lui assure une augmentation annuelle de traitement pouvant atteindre 10% du taux de traitement qu'elle recevait avant sa promotion, sans toutefois dépasser le taux maximal prévu à l'échelle de traitements de sa nouvelle classe.

§3. Mutation

80. La mutation consiste dans la nomination d'une personne à un autre poste régi par les plans de classification de ce règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu à l'échelle de traitements de sa nouvelle classe est identique à celui de son ancienne classe.

81. La personne mutée continue de recevoir, à compter de la date effective de sa mutation, dans sa nouvelle classe, le même taux de traitement que dans son ancienne classe.

§4. Rétrogradation dans le plan

82. La rétrogradation dans le plan consiste dans la nomination d'une personne à un autre poste régi par les plans de classification de ce règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu à l'échelle de traitements de sa nouvelle classe est moins élevé que celui de son ancienne classe.

83. La rétrogradation dans le plan est volontaire, punitive ou administrative.

§5. Rétrogradation volontaire

84. La rétrogradation est volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande d'une personne et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par le collège.

85. Dans ce cas, la personne qui fait l'objet d'une rétrogradation volontaire reçoit, à compter de la date effective de sa rétrogradation, le taux de traitement prévu à l'échelle de traitements de sa nouvelle classe qui correspond à une diminution de traitement égale au plus petit des 2 montants suivants :

a) la différence entre le taux maximal de son ancienne classe et le taux maximal de sa nouvelle classe ;

b) une diminution de 10% du taux de traitement qu'elle recevait avant sa rétrogradation, sans toutefois que son nouveau taux de traitement soit supérieur au taux maximal de traitement prévu à l'échelle de traitements de sa nouvelle classe.

86. Le collège peut accorder à la personne qui fait l'objet d'une rétrogradation volontaire les avantages prévus à l'article 92.

§6. Rétrogradation punitive

87. La rétrogradation est punitive lorsqu'elle résulte d'une décision prise par le collège et comporte une mesure à caractère disciplinaire.

88. Dans ce cas, l'annualité n'est pas acquise.

89. La personne ainsi rétrogradée reçoit, à compter de la date effective de sa rétrogradation, le taux de traitement prévu à l'échelle de traitements de sa nouvelle classe qui correspond à une diminution de traitement égale au plus petit des 2 montants suivants :

a) la différence entre le taux maximal de son ancienne classe et le taux maximal de sa nouvelle classe ;

b) une diminution de 10% du taux de traitement qu'elle recevait avant sa rétrogradation, sans toutefois que son nouveau taux de traitement soit supérieur au taux maximal de traitement prévu à l'échelle de traitements de sa nouvelle classe.

§7. Rétrogradation administrative

90. La rétrogradation est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du collège.

91. La personne ainsi rétrogradée reçoit, à compter de la date effective de sa rétrogradation, le taux de traitement prévu à l'échelle de traitements de sa nouvelle classe qui correspond à une diminution de traitement égale au plus petit des 2 montants suivants :

a) la différence entre le taux maximal de son ancienne classe, et le taux maximal de sa nouvelle classe ;

b) une diminution de 10% du taux de traitement qu'elle recevait avant sa rétrogradation, sans toutefois que son nouveau traitement soit supérieur au taux maximal de traitement prévu à l'échelle de traitements de sa nouvelle classe.

92. La personne ainsi rétrogradée bénéficie du mécanisme de réajustement de traitement décrit à la section II du chapitre VI. De plus, en cas de commun accord, les dispositions prévues à la section I du chapitre VI s'appliquent.

§8. Réaffectation hors du plan

93. La réaffectation hors du plan consiste en une réaffectation dans un poste non régi par les plans de classification de ce règlement ou du Règlement sur les conditions d'emploi des directeurs généraux des collèges d'enseignement général et professionnel (c. C-29, r.3).

94. Les conditions de travail d'une personne ainsi réaffectée hors du plan sont celles prévues pour le nouveau poste auquel elle est affectée.

95. La réaffectation hors du plan est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du collège.

96. Les dispositions de la relocalisation interne et de la relocalisation externe prévues à la section I du chapitre VI, à l'exception des articles 177 et 180, s'appliquent à la personne visée par une réaffectation administrative hors du plan. De plus, en cas de commun accord, les dispositions prévues à la section II du chapitre VI s'appliquent.

97. Dans le cas d'une réaffectation hors du plan volontaire, le collège peut accorder au cadre ou au gérant ainsi réaffecté les avantages prévus à l'article 96.

§9. Reclassement

98. Le reclassement consiste dans le passage d'une personne dans une autre classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal est supérieur ou inférieur à celui de son ancienne classe, mais à condition qu'elle demeure dans la même classification et le même collège.

99. La personne ainsi reclassée dans une nouvelle classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal est supérieur à celui de son ancienne classe reçoit, à compter de la date effective de son reclassement, le taux de traitement prévu à l'échelle de traitements de sa nouvelle classe qui lui assure une augmentation annuelle de traitement égale à la différence entre le taux maximal de sa nouvelle classe et le taux maximal de son ancienne classe.

100. La personne ainsi reclassée dans une nouvelle classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal est inférieur à celui de son ancienne classe continue de recevoir, à compter de la date effective de son reclassement dans sa nouvelle classe, le même taux de traitement que dans son ancienne classe.

101. Lorsque le traitement de la personne reclassée est supérieur aux taux de traitement maximal de sa nouvelle classe, elle reçoit le traitement prévu à sa nouvelle classe. Dans ce cas, la personne concernée bénéficie d'un montant forfaitaire égal à la différence entre son traitement et le taux maximal de sa nouvelle classe lui permettant de maintenir sa rémunération pour une période n'excédant par un an à compter de la date effective de son reclassement.

§10. Affectation temporaire

102. L'affectation temporaire vise toute personne affectée temporairement à un poste de cadre ou de gérance en l'absence de son titulaire pour assurer la permanence et la continuité de la direction.

103. Les vacances annuelles d'une personne ne constituent pas une absence au sens de l'article 102.

104. Lorsqu'il y a lieu de procéder à une affectation temporaire, la personne ainsi affectée temporairement reçoit, à compter de la date de son affectation et pour la durée de son affectation, un supplément de traitement déterminé conformément aux articles 105 à 107.

105. La différence entre le taux annuel de traitement prévu par l'application de l'article 106 et le taux annuel de traitement de cette personne dans son ancienne échelle de traitements constitue le supplément annuel de traitement.

106. Le traitement prévu dans sa nouvelle classification est déterminé, pour la durée de l'affectation, selon les dispositions de cette section comme si l'affectation était permanente.

107. Le supplément effectif de traitement est établi proportionnellement à la durée de l'affectation temporaire.

§11. Nomination provisoire

108. Pour les fins des articles 109 à 111, la nomination provisoire se définit comme suit :

- a) les termes de la nomination sont établis, au préalable, lors de la nomination provisoire ;
- b) au terme, la nomination se termine automatiquement, sans autre avis ;
- c) pour demeurer en vigueur, une telle nomination doit se renouveler explicitement au terme de la nomination et au moins à chaque année ;
- d) la durée totale de la nomination provisoire d'une personne ne doit pas excéder 24 mois.

109. Les articles 108 à 111 ne s'appliquent pas aux personnes qui exercent actuellement une fonction de cadre ou de gérance, visée par ce règlement, à moins que ces personnes ne fassent déjà l'objet d'une telle nomination provisoire.

110. Le collège utilise les dispositions de la nomination provisoire chaque fois qu'il prévoit qu'un poste à combler cessera d'exister dans une période limitée.

111. Dans le cas où il est nécessaire de procéder à une nomination provisoire, la personne ainsi nommée reçoit, à compter de la date de sa nomination et pour la durée de sa nomination, un supplément de traitement déterminé tout comme pour l'affectation temporaire.

§12. Affectation administrative

112. L'affectation administrative consiste dans une nomination, à titre provisoire, d'une personne à un poste comportant une échelle de traitements inférieure, résultant d'une décision prise par le collège en vue de l'implantation et de l'application d'une politique de gestion exigeant la compétence de cette personne.

113. La personne ainsi affectée à un nouveau poste dans le plan continue de recevoir, à compter de la date effective de son affectation administrative, dans son ancienne classe, le même taux de traitement.

SECTION IV

ALLOCATIONS RELATIVES À L'ISOLEMENT ET À L'ÉLOIGNEMENT

114. La présente section traite de l'allocation relative à la rétention pour le personnel du Collège régional d'enseignement général et professionnel de la Côte-Nord (campus Mingan).

115. La personne qui exerce ses fonctions dans le territoire du campus Mingan du Collège régional d'enseignement général et professionnel de la Côte-Nord, a droit, pour chaque année, à titre d'allocation de rétention, à une prime annuelle équivalente à 8% de son traitement.

SECTION V

AVANTAGES SOCIAUX

§1. Régime intégré de rentes et d'assurances

116. Le personnel est protégé par un régime intégré de rentes et d'assurances qui comprend les bénéfices suivants :

- a) prestations d'assurance-maladie ;
- b) prestations d'assurance-salaire ;
- c) assurance-vie ;
- d) rentes à la veuve (ou au veuf invalide) ;
- e) rentes aux orphelins.

117. La participation à ce régime est obligatoire.

118. Le taux de la contribution du personnel à ce régime est fixé à 0,6% de son traitement annuel.

119. La participation d'une personne à ce régime se termine à la première des dates suivantes :

- a) la date à laquelle le participant cesse d'occuper une fonction de cadre ou de gérant ;
- b) la date de sa mise à la retraite.

§2. Caisses de congés de maladie

Établissement et certification des caisses

120. L'entrée en vigueur du présent régime intégré de rentes et d'assurances le 1^{er} janvier 1974 met fin à l'accumulation des jours de congés monnayables ou non monnayables dans la caisse de congés de maladie du personnel.

121. Le nombre de jours accumulés pour chaque employé est arrêté au 1^{er} janvier 1974 au moment de l'implantation du présent régime ou à la date d'entrée en fonction d'un nouveau cadre ou gérant.

122. Dans l'établissement de l'état de la caisse, il est tenu compte des jours accumulés par la personne dans une autre fonction au service du collège ou dans un collège auquel il a succédé.

123. La personne, qui au 1^{er} janvier 1974 bénéficiait d'un régime de garantie de traitement ou d'assurance-salaire, se voit reconnaître 8 jours accumulables, mais non monnayables, pour chacune des années pendant lesquelles elle a bénéficié d'un tel régime.

124. Le ministre procède à partir des déclarations du collège et de la personne à la certification des caisses de congés de maladie de toute personne qui était en fonction au moment de l'implantation de ce régime.

Remboursement des jours monnayables

125. Les personnes qui, en vertu d'une résolution ou d'un règlement du collège, bénéficiaient d'une banque de jours de congés de maladie monnayables, conservent leur droit au remboursement des jours monnayables accumulés au 1^{er} janvier 1974 ou à la date de leur entrée en fonction, étant précisé que, même si aucun nouveau jour n'est crédité, le pourcentage des jours remboursables est déterminé en tenant compte des années de service tant avant qu'après le 1^{er} janvier 1974.

126. Les conditions et les modalités du remboursement prévues à l'article 125 sont celles qui ont été établies par résolution ou par règlement du collège avant le 25 janvier 1972.

127. Les dispositions de la présente section n'ont pas pour effet de modifier la valeur déjà arrêtée pour des jours monnayables dont la valeur a été déterminée par résolution ou règlement du collège.

Utilisation pour fins de rachat d'années non contribuées à un régime de retraite

128. Les jours monnayables au crédit d'une personne en fonction le 1^{er} janvier 1974 peuvent être utilisés, pour fins de rachat d'années de service antérieures dans le Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) ou dans le Régime de retraite des enseignants (RRE) lorsque la loi permet un tel rachat.

129. La valeur en argent de ces jours monnayables est établie selon le traitement annuel de la personne au moment où elle effectue le rachat et ce, proportionnellement au pourcentage de monnayabilité acquis au moment du rachat.

130. Lorsque le pourcentage de monnayabilité est inférieur à 50%, la valeur des jours monnayables est établie selon les articles 131 et 132 relatifs à l'utilisation des jours non monnayables.

131. Les jours non monnayables au crédit d'une personne en fonction le 1^{er} janvier 1974 peuvent être utilisés pour fins de rachat d'années non contribuées au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) ou dans le Régime de retraite des enseignants (RRE) lorsque la loi permet un tel rachat.

132. La valeur de ces jours non monnayables est établie selon le traitement annuel du cadre ou du gérant au moment où il effectue le rachat, à raison de 50% de la valeur qu'auraient ces jours s'ils étaient monnayables.

Utilisation pour fins de pré-retraite

133. Les jours monnayables, au crédit d'une personne en fonction le 1^{er} janvier 1974 peuvent être utilisés pour fins de pré-retraite à raison d'une journée de pré-retraite pour chaque jour monnayable à 100%.

134. Les jours qui étaient monnayables à moins de 100% sont utilisables pour les mêmes fins au *pro rata* de leur valeur.

135. Lorsque le pourcentage de monnayabilité est inférieur à 50%, la valeur des jours monnayables pour fins de pré-retraite est établie selon l'article 136 relatif à l'utilisation des jours non monnayables.

136. Les jours non monnayables, au crédit d'une personne en fonction le 1^{er} janvier 1974 peuvent être utilisés pour fins de pré-retraite à raison d'une demi-journée de pré-retraite pour chaque jour non monnayable.

Autres utilisations

137. Les jours de congés de maladie au crédit d'une personne arrêtés au 1^{er} janvier 1974, ou à la date de son entrée en fonction comme cadre ou gérant, peuvent être utilisés, lorsque les résolutions des collèges adoptées avant le 25 janvier 1972, prévoyaient une utilisation, notamment pour fins de perfectionnement ou en cas de maternité.

138. Lors d'une réaffectation hors du plan, les modalités d'utilisation des caisses de congés de maladie, arrêtées au 1^{er} janvier 1974 ou à la date d'entrée en fonction du nouveau personnel, sont déterminées par les règles d'utilisation prévues pour la catégorie de personnel à laquelle la personne est rétrogradée.

Régime de retraite

139. La Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (L.R.Q., c. R-10) est applicable, sous réserve des articles 5 à 14 de cette loi, au personnel des collèges.

SECTION VI BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

§1. Vacances annuelles

140. Le collège détermine les dates de vacances annuelles après consultation du personnel.

141. Les vacances annuelles du personnel sont de 20 jours ouvrables ou de 25 jours ouvrables si la personne possède 15 années de service continu à l'emploi du collège.

142. Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle.

143. Pour toute partie d'année d'emploi, les vacances sont calculées au *pro rata*.

144. En cas de cessation définitive d'emploi, les personnes qui n'ont pu prendre la totalité ou une partie de leurs vacances acquises reçoivent une indemnité de vacan-

ces au *pro rata* de la durée de l'emploi au cours de l'année contractuelle qui précède le départ.

145. Cette indemnité se calcule sur la base de 1/260^e du traitement annuel pour chaque journée de vacances non prise.

SECTION VII

FRAIS DE REPRÉSENTATION

146. Le collège établit sa politique de réception ou de représentation : le collège détermine la liste des cadres qui peuvent encourir des dépenses à cette fin et assume la responsabilité des sommes ainsi prévues.

147. Toute dépense encourue à cette fin n'est remboursée que sur présentation de pièces justificatives.

CHAPITRE V

PERFECTIONNEMENT

148. La politique générale de perfectionnement concernant les administrateurs des organismes du secteur de l'éducation porte sur des programmes d'activités complémentaires à ceux que peut se donner l'organisme. Ces activités se définissent notamment sous forme d'aide-financières additionnelles, d'aide-conseil, de programmes organisationnels, de programmes fonctionnels et des inventaires de besoins.

149. Le perfectionnement s'entend d'un programme d'activités augmentant les connaissances, développant les habiletés ou modifiant les attitudes d'un employé dans l'exercice de sa fonction.

150. A l'intérieur de cette définition du perfectionnement, on distingue trois types de perfectionnement : le perfectionnement organisationnel, le perfectionnement fonctionnel et le perfectionnement personnel :

a) le perfectionnement organisationnel comprend des activités susceptibles d'améliorer le fonctionnement soit d'un service, d'un établissement ou d'un organisme ;

b) le perfectionnement fonctionnel comprend des activités destinées à améliorer l'accomplissement d'une tâche ;

c) le perfectionnement personnel comprend des activités répondant à un goût ou à un besoin personnel non directement relié à la fonction.

151. Le recyclage s'entend d'un ensemble d'activités donnant à une personne un complément de formation jugé nécessaire en vue de la préparation à une autre fonction ou à une modification des tâches dans une même fonction.

152. Le ministre de l'Éducation établit un plan global de perfectionnement pour l'ensemble des administrateurs des collèges.

153. Le ministre est avisé par un comité consultatif de perfectionnement des administrateurs des collèges. À ce comité, l'Association des directeurs généraux des collèges, l'Association des cadres et gérants des collèges du Québec, la Fédération des collèges d'enseignement général et professionnel et le ministère sont représentés.

154. Les sommes affectées à la politique générale de perfectionnement sont déterminées annuellement par le ministre.

155. Le comité consultatif de perfectionnement des administrateurs des collèges établit les critères et les principes de la répartition des sommes allouées à la politique générale de perfectionnement entre les différents groupes d'administrateurs concernés.

PARTIE II

POLITIQUE DE STABILITÉ D'EMPLOI

Dispositions générales

156. Dans cette partie, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « réorganisation scolaire ou administrative » : une réorganisation résultant :

i. de l'application d'une loi, d'un règlement du ministre de l'Éducation ou de l'application d'une politique administrative approuvée par le ministre de l'Éducation ;

ii. d'une diminution de la population étudiante ;

iii. d'un commun accord entre le collège et le personnel ;

b) « engagement » : l'établissement d'un lien d'emploi entre la personne et le collège ;

c) « nomination » : le mandat confié par le collège à la personne ;

d) « non rengagement » : la rupture du lien d'emploi d'une personne par le collège au terme de son engagement lorsque le terme est défini ;

e) « résiliation d'engagement » : la rupture du lien d'emploi par la personne elle-même ou par le collège en cours de mandat lorsque le terme de son engagement est indéfini ;

f) « congédiement » : la rupture du lien d'emploi par le collège pour cause en tout temps.

157. Le collège engage et nomme son personnel par résolution et par contrat écrit.

158. Si le collège décide de ne pas renouveler ou de résilier la nomination d'une personne, cette dernière conserve son lien d'emploi et les dispositions concernant la rétrogradation ou la réaffectation hors du plan s'appliquent.

159. La personne qui est congédiée, non rengagée ou dont l'engagement est résilié par le collège, peut se prévaloir des dispositions concernant le recours spécifique prévu à la section III du chapitre VII.

CHAPITRE VI MÉCANISMES CONCERNANT LA STABILITÉ D'EMPLOI

160. Champ d'application :

1) Ce chapitre s'applique au personnel qui a complété 2 années de service à l'emploi du collège.

2) Malgré le paragraphe 1, ce chapitre s'applique également au personnel de moins de 2 années de service qui est relocalisé en vertu des dispositions de la relocalisation externe prévues au présent chapitre.

3) Ce chapitre ne s'applique pas aux personnes qui font l'objet d'une affectation temporaire ou d'une nomination provisoire.

161. Ce chapitre a pour but d'assurer la stabilité d'emploi, la mobilité de même qu'un meilleur équilibre entre les ressources disponibles et les postes, compte tenu des qualifications, habilités et aptitudes du personnel, la sécurité d'emploi sectorielle et le traitement selon la fonction occupée.

SECTION I MÉCANISMES CONCERNANT LA RÉAFFECTATION DANS LES CAS DE SURPLUS DE PERSONNEL SUITE À UNE RÉORGANISATION SCOLAIRE OU ADMINISTRATIVE ET DANS LE CAS D'UN COMMUN ACCORD ENTRE LE COLLÈGE ET LE PERSONNEL

§1. Délai d'ajustement

162. Dans le cas d'une diminution de la clientèle, le collège qui voit diminuer le nombre de postes de cadre et de gérants, selon les règles d'effectifs, établi pour l'année scolaire précédente, dispose d'un délai maximal d'un an pour procéder au réajustement de ses effectifs en personnel de cadre et de gérance.

§2. Mise en disponibilité

163. Lorsqu'il y a lieu de procéder à la réaffectation de personnel par suite de surplus, le collège avise le comité local de l'association et consulte cette dernière sur les moyens à appliquer pour procéder au réajustement de ses effectifs avant de procéder à la mise en disponibilité.

164. Le collège tient compte des possibilités de mises à la retraite, de perfectionnement, de mutations ou des autres mouvements visant le réajustement des effectifs.

165. Le collège procède, s'il y a lieu, à la mise en disponibilité du personnel en surplus par suite d'une réorganisation scolaire ou administrative ou par suite d'un commun accord.

166. Dans ce cas, le collège détermine la liste du personnel à maintenir en poste et à mettre en disponibilité pour l'année scolaire suivante, conformément aux critères établis par le collège après avoir consulté le comité local de l'association.

167. Un membre du personnel peut être substitué à un membre qui est sur la liste des personnes à mettre en disponibilité à condition que le collège accepte une telle substitution.

168. Le collège avise la personne mise en disponibilité au moins 2 mois avant sa réaffectation.

169. Le collège transmet au bureau de placement le nom de la personne mise en disponibilité. Si la personne mise en disponibilité devient excédentaire au sens de cette section dans son collège, elle est soumise aux dispositions de la relocalisation externe décrites aux articles 181 à 193.

170. La personne mise en disponibilité peut choisir une des possibilités suivantes :

- a) être relocalisée (au collège ou dans un autre organisme) ;
- b) recevoir une indemnité de séparation ;
- c) prendre un congé de pré-retraite.

§3. Relocalisation

171. La personne mise en disponibilité a droit à un autre poste au collège ou dans un autre organisme du secteur de l'éducation compte tenu des critères d'éligibilité de l'organisme et des exigences normales des postes à combler.

§4. Relocalisation interne

172. Le collège prend les mesures nécessaires pour assurer, le plus rapidement possible, l'intégration de cette personne à l'intérieur de ses plans d'effectifs.

173. Si aucun poste n'est disponible dans le groupe d'employés dont faisait partie cette personne avant sa nomination ou de son groupe normal de référence déterminé par le collège après consultation de la personne, le collège l'affecte dans ce groupe (hors du plan) à titre excédentaire pour la période nécessaire (au maximum 2 ans) à l'acquisition de sa permanence ou de sa sécurité d'emploi selon le cas.

174. À la suite de cette période nécessaire à l'acquisition de sa permanence dans le cadre d'une relocalisation interne, la personne qui devient en surplus au sens de la convention collective à laquelle elle est assujettie, du fait que ses années d'ancienneté comme cadre ou gérant ne lui sont pas toutes reconnues, bénéficie de nouveau de la garantie d'un emploi dans son collège aux termes des articles 171 et 173.

175. Sauf dispositions expresses au contraire, la personne ainsi réaffectée hors du plan n'est plus régie par ce règlement, mais par les dispositions contenues dans les conventions collectives, le règlement ou les politiques qui s'appliquent au nouveau groupe dont elle fait maintenant partie.

176. Lorsque le nouveau plan d'assurance-vie, maladie et salaire ne peut être applicable qu'au 1^{er} septembre, la personne rétrogradée entre le 30 juin et le 1^{er} septembre conserve jusqu'à cette date son ancien régime intégré de rentes et d'assurances.

177. Les dispositions du mécanisme de rajustement des traitements prévues à la section II s'appliquent au personnel rétrogradé dans le plan ou réaffecté hors du plan à la suite d'une réorganisation administrative au sens des sous-paragraphes i et ii du paragraphe a de l'article 156, sans tenir compte de la limite de 2 ans pour le maintien du revenu.

178. Dans le cas d'un commun accord, les dispositions du mécanisme de rajustement des traitements prévues à la section II s'appliquent en tenant compte de la limite de 2 ans pour le maintien du revenu.

179. Nonobstant l'article 175, la personne ainsi réaffectée conserve les privilèges reliés à sa caisse de congés de maladie prévus au chapitre IV et continue de cumuler ses

années de service aux fins de l'attribution des vacances annuelles.

180. La personne ainsi réaffectée hors du plan au sens des sous-paragraphes i et ii du paragraphe a de l'article 156 demeure inscrite sur la liste d'éligibilité du collège avec priorité pour un poste de cadre ou de gérance équivalent ou inférieur à celui qu'elle détenait.

§5. Relocalisation externe

181. La personne mise en disponibilité et affectée en excédentaire dans un autre groupe d'employés, bénéficie des services de remplacement pour être relocalisée dans un autre poste de cadre ou de gérance, ou dans tout autre poste compatible avec sa compétence et ce dans un autre organisme du secteur de l'éducation.

182. Le ministère et la Fédération des collèges d'enseignement général et professionnel en collaboration avec l'association conviennent de former un comité de placement ayant pour mandat :

a) de préciser les modalités de fonctionnement et de coordonner les activités reliées à la relocalisation externe du personnel dans un autre poste de cadre ou de gérance ou dans tout autre poste compatible avec leur compétence dans un organisme du secteur de l'éducation et d'utiliser à cette fin les services du bureau de placement du secteur de l'éducation ;

b) d'analyser tout problème résultant de l'application des dispositions reliées à cette section y compris les cas particuliers pour l'année 1976-77 soumis par le collège ou l'association et de proposer des solutions au collège.

183. Le bureau de placement vise d'abord à relocaliser le personnel dans leur région.

184. Les présentes structures de placement sont mises à la disposition de toute personne d'un collège qui désire s'en prévaloir même si elle n'est pas dans une situation excédentaire.

185. Pour faciliter la relocalisation du personnel mis en disponibilité et affecté en excédentaire, les collèges font connaître au bureau de placement les postes vacants de personnes susceptibles d'être comblés par voie de recrutement extérieur ainsi que les critères d'éligibilité à ces postes.

186. Sur réception de l'avis prévu à l'article 185, le bureau de placement réfère au collège les personnes inscrites à ce bureau et qui sont éligibles au poste et informe également les personnes mises en disponibilité.

187. Le collège accepte la candidature de la personne référée et la reçoit conformément à sa procédure de sélection. Dans un tel cas, le personnel a droit au remboursement, par son collège, de ses frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu, selon les barèmes en vigueur à son collège.

188. Dans le cas où une personne mise en disponibilité et affectée en excédentaire refuse des postes de cadre ou de gérance ou tout autre poste relevant de sa compétence, le comité de placement peut recommander au collège concerné de suspendre les avantages accordés par ce chapitre.

189. Toute personne mise en disponibilité et inscrite au bureau de placement en vue d'une relocalisation externe dans un poste de cadre ou de gérance, conserve les bénéfices du régime d'assurances des cadres et gérants pour une durée maximale de 2 ans à compter de la date de sa mise en disponibilité.

190. La personne relocalisée dans un autre collège est remboursée, par le collège qu'elle quitte, de la partie monnayable des bénéfices reconnus à sa caisse de congés de maladie.

191. La personne qui, en vertu des mécanismes prévus à ce chapitre, est relocalisée dans un autre organisme du secteur de l'éducation, transfère les bénéfices non monnayables reconnus en vertu du régime intégré de rentes et d'assurances et continue de cumuler ses années de service aux fins de l'attribution des vacances annuelles.

192. La personne mise en disponibilité et qui bénéficie de l'avantage du mécanisme de réajustement de traitement, transfère cet avantage lorsqu'elle est relocalisée dans un autre collège, dans un poste de cadre ou de gérance ou dans tout autre poste compatible avec sa compétence.

193. Lorsque la relocalisation de la personne nécessite un déménagement à plus de 30 milles du lieu de travail à un autre, celle-ci a droit aux frais de déménagement selon les mêmes dispositions que celles en vigueur pour les autres personnels du secteur de l'éducation.

§6. Indemnité de séparation

194. La personne mise en disponibilité qui ne se prévaut pas des avantages de la relocalisation interne et externe ni de la pré-retraite peut bénéficier d'une indemnité de séparation à l'exception de la personne qui est relocalisée dans un autre organisme du secteur de l'éducation à la suite d'un commun accord.

195. Cette indemnité est égale à un mois de traitement par année de service dans un poste de cadre ou de gérance au collège sans toutefois dépasser l'équivalent de 6 mois de traitement. Elle ne comprend pas les vacances accumulées, ni les congés de maladie monnayables.

196. Le directeur des services pédagogiques, le directeur de campus et le directeur adjoint à l'enseignement d'un collège régional, qui a complété 3 années continues de service comme cadre au collège, bénéficie de l'indemnité de séparation prévue aux articles 60 à 70 du Règlement sur les conditions d'emploi des directeurs généraux des collèges d'enseignement général et professionnel (c. C-29, r.3).

§7. Congé de pré-retraite

197. La personne mise en disponibilité qui ne se prévaut pas des avantages de la relocalisation interne et externe ni de l'indemnité de séparation et qui est à un an et moins de la date effective de son congé de pré-retraite en vertu des bénéfices reconnus à sa caisse de congés de maladie ou à un an et moins de la date effective de sa retraite, selon le cas, devient éligible à un congé de pré-retraite.

198. Dans ce cas, la personne concernée conserve les privilèges des bénéfices monnayables reconnus à sa caisse de congés de maladie.

199. À la demande du collège, le cas de la personne à qui il ne reste que quelques années avant la date effective de sa retraite et qui est mise en disponibilité, fait l'objet d'une étude particulière par le ministre de l'Éducation.

SECTION II MÉCANISME DE RÉAJUSTEMENT DE TRAITEMENT

200. Toute personne est rémunérée selon le plan de classification qui la caractérise et qui correspond à la fonction qu'elle accomplit.

§1. Traitement

201. Une personne qui fait l'objet d'une rétrogradation administrative ou d'une réaffectation hors du plan reçoit le traitement annuel auquel elle a droit dans sa nouvelle classification.

202. Le traitement après rétrogradation est calculé selon les modalités décrites au chapitre IV en autant que la nouvelle classification de cette personne est une classification de cadre ou de gérant.

203. Le traitement après réaffectation hors du plan est calculé selon les modalités particulières décrites dans les politiques ou l'entente ou la convention devant régir la personne dans sa nouvelle classification.

§2. Réajustement du traitement

204. Cette personne reçoit, s'il y a lieu, un montant de réajustement calculé selon les articles 205 à 207 pour chacune des 2 années qui suivent la rétrogradation ou la réaffectation hors du plan.

205. Pour chacune des 2 années qui suivent la rétrogradation ou la réaffectation hors du plan, le montant de réajustement représente la différence entre le traitement annuel avant la rétrogradation ou la réaffectation hors du plan déterminé selon les règles d'avancement annuel et le traitement annuel après rétrogradation ou réaffectation hors du plan.

206. Le montant de réajustement constitue un montant forfaitaire, versé selon les mêmes modalités que le traitement annuel et constitue en même temps une partie du traitement annuel de la personne aux fins de cotisation au Régime de retraite des enseignants ou au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics.

207. Aucun montant de réajustement ne peut être accordé pour une période excédant 2 ans, pour une même rétrogradation ou une même réaffectation hors du plan.

CHAPITRE VII RECOURS ET DROIT D'APPEL

Dispositions générales

208. Ce chapitre s'applique à tout le personnel à l'exception de la section III qui ne s'applique pas à la personne qui est en période de probation selon les politiques de gestion de son collègue ni à celle qui fait l'objet d'une nomination provisoire au sens de l'article 108. En outre, la section III de ce chapitre ne s'applique pas dans les cas d'application des mécanismes de stabilité d'emploi.

209. Dans ce chapitre, association signifie, *mutatis mutandis*, la personne elle-même lorsque cette dernière n'est pas membre de l'association concernée.

SECTION I COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES

210. Lorsque le comité local de l'association existe, le collègue établit un comité permanent paritaire de relations

professionnelles aux fins d'étudier et de proposer une solution à tout problème pouvant survenir entre un cadre/gérant ou entre le comité local de l'association et le collègue relativement à l'interprétation et à l'application du présent règlement et de la politique de gestion du collègue, problème que les mécanismes reliés à l'organisation administrative n'auraient pas permis de régler.

Ce comité est formé de représentants locaux de l'association et du collègue.

Lorsque le comité local de l'association n'existe pas, le comité de relations professionnelles est formé à la demande de la personne qui y désigne alors ses représentants.

211. Le comité de relations professionnelles étudie le problème et fait ses recommandations au collègue dans un délai de 15 jours de la date de réception de la demande.

212. Le collègue fait alors connaître par écrit sa décision à la personne ou au comité local de l'association, selon le cas, ainsi que les motifs à l'appui de sa décision dans les 20 jours consécutifs à la réception de la recommandation du comité de relations professionnelles.

SECTION II COMITÉ DE RECOURS

213. Si la personne ou le comité local n'est pas satisfait ou si le collègue n'a pas fait connaître sa décision dans le délai prévu à l'article 212, la personne ou le comité local dispose d'un délai de 10 jours à compter de l'expiration du délai prévu à l'article 212, pour demander à l'association de soumettre le problème au comité de recours.

214. L'association dispose d'un délai de 20 jours à compter de la date de la réception de la demande de la personne ou du comité local pour soumettre le problème au comité de recours.

215. Le comité de recours est un comité permanent formé de représentants de la Fédération des collèges d'enseignement général et professionnel et de l'association.

216. Le comité de recours détermine ses propres règles de fonctionnement et l'une ou l'autre des parties peut recourir à des personnes ressources si elle le juge nécessaire.

217. Le comité étudie le problème, fait une enquête et transmet ses recommandations au collègue dans les 45 jours qui suivent la demande de l'association prévue à l'article 214.

218. À la demande de l'une des parties, le comité peut s'adjoindre une tierce personne, choisie par les parties, pour présider le comité et participer à l'élaboration de la recommandation qui sera transmise au collège par cette tierce personne.

219. En cas de mésentente entre les parties pour le choix d'une tierce personne, cette dernière sera désignée par le premier président du comité d'appel à même la liste des présidents du comité d'appel.

220. Les frais encourus par la tierce personne et ses honoraires sont à la charge du ministère de l'Éducation.

221. Une recommandation transmise au collège par la tierce personne doit être motivée.

222. Le collège fait connaître par écrit sa décision à la personne ou au comité local, selon le cas, ainsi que les raisons qui motivent sa décision dans les 30 jours qui suivent la date de la réception des recommandations du comité de recours.

SECTION III RECOURS SPÉCIFIQUE ET COMITÉ D'APPEL

223. Le collège peut congédier, ne pas rengager ou résilier l'engagement du personnel.

224. Le collège qui décide de résilier l'engagement d'une personne ou de ne pas la rengager doit l'en aviser au moins 60 jours à l'avance en lui signifiant par écrit les principaux motifs à l'appui de sa décision.

225. En lieu et place du comité de recours, la personne concernée qui désire contester son non-rengagement, la résiliation de son engagement ou son congédiement en avise son association qui soumet alors la plainte au comité d'appel dans les 20 jours de la date de l'avis du collège prévu à l'article 224.

226. Dans ce cas, la plainte doit être adressée au premier président du comité d'appel avec copie au collège et doit contenir le nom du représentant désigné par l'association concernée.

227. Dans les 15 jours de la date de la réception de sa copie, le collège avise le premier président du comité d'appel de la nomination de son représentant.

228. Le premier président du comité d'appel est choisi par le ministère de l'Éducation, la Fédération des collèges d'enseignement général et professionnel et l'association.

229. À la demande du premier président, les 2 représentants des parties s'entendent pour désigner, à même une liste des présidents établie par le ministère de l'Éducation, la Fédération des collèges d'enseignement général et professionnel et l'association, un président qui formera avec eux le comité d'appel.

230. À défaut d'entente sur le choix d'un président, dans les 30 jours de la date de la demande du premier président, il appartient au premier président du comité d'appel de nommer le président à même la liste préparée à cette fin.

231. Le président du comité d'appel convoque les parties dans les meilleurs délais. Le comité suit la procédure qu'il détermine et doit rendre sa décision dans les 30 jours qui suivent l'exposé des parties. Toutefois, la décision n'est pas nulle du fait qu'elle soit rendue après l'expiration du délai prévu.

232. Le comité d'appel saisi de la plainte détermine si les raisons qui motivent la décision du collège sont justes et suffisantes.

233. Si le comité d'appel juge que les raisons qui motivent la décision du collège ne sont pas justes et suffisantes, il peut :

a) ordonner au collège de rescinder sa décision et de réintégrer la personne dans son poste ou dans un poste équivalent (même niveau) ;

b) ordonner au collège de modifier sa décision en la transformant en suspension et en réintégrant la personne dans son poste ou dans un poste équivalent (même niveau) ;

c) ordonner au collège de modifier sa décision en la transformant en une réaffectation dans un autre poste dans le plan ou hors du plan selon les articles 172 à 179 ;

d) ordonner au collège de verser à la personne une indemnité de dédommagement dont le montant et les conditions sont fixés à l'article 237.

Dans tous les cas, le comité d'appel détermine, s'il y a lieu, le montant de la compensation pour la perte réelle de salaire subie.

234. La décision du comité d'appel est unanime ou majoritaire ; tout membre dissident sur la décision ou une partie de celle-ci peut faire un rapport distinct.

235. La décision du comité d'appel est finale et exécutoire, sauf le cas prévu à l'article 237.

236. Le collège doit exécuter dans les 30 jours la décision du comité d'appel.

237. Si la personne ne veut pas accepter la décision du comité d'appel, rendue en vertu de l'article 233, elle est réputée avoir remis sa démission et peut alors bénéficier d'une indemnité de dédommagement égale à l'équivalent de 2 mois de traitements par année de service comme cadre ou gérant ; l'indemnité ne peut toutefois être inférieure à l'équivalent de 3 mois de traitements, ni supérieure à l'équivalent de 12 mois de traitements.

Cette personne est considérée, pour les fins du régime intégré de rentes et d'assurances et du régime de retraite, comme étant à l'emploi du collège jusqu'au versement complet de l'indemnité de dédommagement.

238. Les frais encourus par les présidents et leurs honoraires sont payés par le ministère de l'Éducation.

239. Les frais encourus par les 2 membres du comité d'appel et leurs honoraires sont à la charge des parties qu'ils représentent.

240. À la demande de l'association ou du collège, les délais prévus dans ce chapitre peuvent être modifiés après entente écrite entre les parties.

241. Seules les personnes dont le congédiement, le non-rengagement ou la résiliation d'engagement s'est produit après le 3 juin 1981, bénéficient des dispositions de cette section.

PARTIE III POLITIQUE DE GESTION

CHAPITRE VIII POLITIQUE DE GESTION

242. Les collèges doivent se doter d'une politique de gestion pour leur personnel.

243. La politique de gestion du collège porte notamment sur :

- a) la consultation et la participation du personnel ;
- b) l'organisation administrative et les règles d'effectifs ;
- c) la définition des postes et les critères d'éligibilité (suppléments aux critères d'admissibilité) ;
- d) le classement de la personne dans les plans de classification des postes ;
- e) l'emploi, comprenant :

- i. la sélection ;
- ii. l'engagement et la nomination ;
- iii. la probation ;
- iv. l'évaluation ;
- v. le dossier professionnel ;
- vi. le non-renouvellement de la nomination ;
- vii. le non-rengagement ;
- viii. la résiliation d'engagement ;
- ix. le congédiement ;
- f) les bénéfices de l'emploi, comprenant :
 - i. le choix des périodes de vacances annuelles ;
 - ii. les congés fériés et sociaux ;
 - iii. les congés pour charge publique et pour maternité ;
 - iv. les absences pour affaires professionnelles ;
- g) le versement du traitement ;
- h) la politique locale de perfectionnement des administrateurs.

244. Le collège établit sa politique de gestion relative à son personnel dans le cadre des lois et règlements s'appliquant aux collèges en tenant compte particulièrement des dispositions contenues dans ce règlement.

245. Le collège consulte son personnel dans l'élaboration de sa politique de gestion. Il s'entend avec les représentants locaux de l'association, s'il y a lieu, sur les modalités de retenues et de versements de la cotisation professionnelle.

246. Le collège confirme par résolution sa politique de gestion.

ANNEXE I

(a. 20)

CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

A) Catégorie des emplois de cadres

Définition de la catégorie : La catégorie des emplois de cadres comprend les emplois caractérisés par l'exercice de certaines ou de toutes les fonctions de la gestion relative aux programmes et aux ressources d'un ou de plusieurs champs déterminés d'activité.

Les emplois de cadres appartiennent à l'une des sous-catégories suivantes :

- 1) cadres niveau 1 de services ;
- 2) cadres niveau 2 de services ;
- 3) cadres niveau 1 d'un campus ;
- 4) cadres niveau 2 d'un campus.

1. Cadres niveau 1 de services : Les emplois de cadres niveau 1 de services comportent l'exercice de toutes les fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) pour l'ensemble des programmes et des ressources d'un ou de plusieurs champs d'activité.

Ces emplois comportent notamment les responsabilités suivantes :

- a) participer à l'élaboration des objectifs et des politiques de l'organisme ;
- b) définir les objectifs et les politiques propres aux services qu'ils dirigent, compte tenu des politiques et des objectifs généraux de l'organisme ;
- c) établir les programmes, la répartition des responsabilités et les standards et procédures de réalisation des programmes ;
- d) évaluer les résultats de la réalisation des programmes et le rendement du personnel sous leur responsabilité ;
- e) assister et conseiller le directeur général relativement aux services sous leur responsabilité de même que les cadres des autres services et les cadres de campus.

Cette sous-catégorie de cadres comprend les corps d'emplois suivants :

- 1.1 directeur des services pédagogiques ;
- 1.2 directeur des services aux étudiants ;
- 1.3 directeur des services du personnel ;
- 1.4 directeur des services financiers ;
- 1.5 directeur des services de l'équipement ;
- 1.6 secrétaire général.

1.1 Directeur des services pédagogiques⁽¹⁾ : L'emploi de directeur des services pédagogiques comporte la responsabilité de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources reliés au régime pédagogique de l'institution.

L'exercice de cet emploi comprend habituellement les programmes d'études, le secrétariat pédagogique, l'aide pédagogique individuelle, les moyens d'enseignement (centres de documentation, techniques audio-visuelles), la mesure et l'évaluation de l'apprentissage, la recherche et l'expérimentation.

Qualifications minimales requises :

- a) diplôme universitaire terminal de premier cycle, mais de préférence de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- b) 8 années d'expérience pertinente dont au moins 3 dans un emploi de cadre.

⁽¹⁾ Conformément à la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29), le directeur des services pédagogiques est membre *ex-officio* du conseil d'administration et de la commission pédagogique du collège et, de plus, il exerce les fonctions et pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

1.2 Directeur des services aux étudiants : L'emploi de directeur des services aux étudiants ou aux élèves comporte la responsabilité de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources ayant trait aux activités, qui, avec celles de l'enseignement, sont directement orientées vers la formation de l'étudiant ou de l'élève.

L'exercice de cet emploi comprend habituellement les services suivants : l'orientation, la psychologie, la pastorale, les services sociaux, les services de santé, les activités socio-culturelles et sportives et, s'il y a lieu, les associations étudiantes, l'aide financière, le placement et le logement de même que les activités éducatives reliées aux services auxiliaires et aux services communautaires.

Qualifications minimales requises :

- a) diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à au moins une sphère d'activité des services aux étudiants ;
- b) 8 années d'expérience pertinente.

1.3 Directeur des services du personnel : L'emploi de directeur des services du personnel comporte la responsabilité de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources ayant trait à la gestion du personnel et comprend habituellement le recrutement et la sélection du personnel, les relations de travail, l'évaluation et le perfectionnement.

Qualifications minimales requises :

- a) diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en :
 - i. relations industrielles ;
 - ii. administration (option-personnel) ;
- b) 8 années d'expérience pertinente.

1.4 Directeur des services financiers : L'emploi de directeur des services financiers comporte la responsabilité de

la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources ayant trait à l'administration financière de l'organisme et comprend habituellement la trésorerie, la préparation du budget et des états financiers, le contrôle budgétaire et financier, la vérification interne, les opérations comptables, les analyses financières.

Qualifications minimales requises :

a) diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en :

- i. sciences commerciales ;
- ii. administration ;

b) 8 années d'expérience pertinente.

1.5 Directeur des services de l'équipement : L'emploi de directeur des services de l'équipement comporte la responsabilité de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources ayant trait à la gestion de l'équipement et comprend habituellement l'entretien préventif, physique et ménager, la protection des biens, meubles et immeubles, l'approvisionnement, la mise en place de l'équipement, les services auxiliaires (transport, alimentation), les équipements communautaires.

Qualifications minimales requises :

a) diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en :

- i. génie ;
- ii. architecture ;
- iii. administration ;

b) 8 années d'expérience pertinente.

1.6 Secrétaire général : L'emploi de secrétaire général comporte la responsabilité de l'enregistrement, de la publication, de la conservation, de la certification de l'authenticité des actes officiels du collège conformément aux dispositions des lois régissant les organismes d'enseignement et à la réglementation interne du collège.

Cet emploi comporte la responsabilité de rassembler les informations demandées par le directeur général, de les analyser, d'en faire une synthèse et de proposer des solutions motivées.

L'emploi de secrétaire général comporte aussi la responsabilité des relations internes et externes que lui confie le directeur général ainsi que l'exercice de toutes les fonctions de la gestion requises pour assumer les droits, pou-

voirs et obligations de l'organisme qui ont été délégués à cet emploi.

Qualifications minimales requises :

a) diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en :

- i. droit ;
 - ii. administration ;
- b) 8 années d'expérience pertinente.

2. Cadres niveau 2 de services : coordonnateur : Les emplois de cadres niveau 2 de services comportent l'exercice des fonctions de la gestion (coordination, supervision, évaluation, recherche et développement) relativement à un ou plusieurs programmes d'un service de l'organisme.

Ces emplois comportent notamment les responsabilités suivantes :

a) participer à l'élaboration des objectifs, des programmes et au budget du service auquel sont rattachés ces programmes ;

b) animer le personnel concerné par ces programmes ;

c) aviser le directeur du service responsable de ces programmes et conseiller les autres directeurs de services et d'établissements sur toute question relative à ces programmes ;

d) superviser, coordonner et évaluer la réalisation de programmes déterminés et les ressources affectées à ces programmes.

Cette sous-catégorie de cadres comprend les corps d'emplois suivants :

2.1 coordonnateur d'un secteur d'enseignement ;⁽¹⁾

2.2 adjoint au directeur des services pédagogiques ;

2.3 coordonnateur de moyens d'enseignement ;

2.4 coordonnateur de la recherche et de l'expérimentation ;

2.5 coordonnateur de services aux étudiants ;

2.6 coordonnateur de services du personnel ;

2.7 coordonnateur de services financiers ;

2.8 coordonnateur de services de l'équipement ;

2.9 coordonnateur de l'informatique.

⁽¹⁾ y compris le secteur de l'éducation des adultes.

2.1 Coordonnateur d'un secteur d'enseignement : L'emploi de coordonnateur de programmes d'enseignement

comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des programmes déterminés d'enseignement sous les aspects du contenu, des méthodes et techniques et de l'équipement à utiliser.

Ce corps d'emploi comprend l'ensemble des programmes d'un secteur donné du programme d'un niveau d'enseignement.

Qualifications minimales requises :

- a) diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- b) 5 années d'expérience dans le milieu de l'éducation de préférence dans l'enseignement.

2.2 Adjoint au directeur des services pédagogiques : L'emploi d'adjoint au directeur des services pédagogiques comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision et l'évaluation des activités et des ressources ayant trait entre autres à la recherche et au développement pédagogique, à l'aide pédagogique à l'étudiant et à l'enseignant et à d'autres services de soutien à l'enseignement.

Qualifications minimales requises :

- a) diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- b) 5 années d'expérience pertinente de préférence dans le milieu de l'éducation.

2.3 Coordonnateur de moyens d'enseignement : L'emploi de coordonnateur de moyens d'enseignement comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités et des ressources reliées au fonctionnement et à l'utilisation des centres de documentation et des moyens techniques d'enseignement (techniques audio-visuelles et autres).

Cet emploi comprend :

2.3.1 Coordonnateur de moyens d'enseignement A : Cette classe convient aux emplois comportant la coordination de l'ensemble des moyens d'enseignement d'un organisme, soit à la fois la documentation sous toutes ses formes, les techniques audio-visuelles et les autres techniques d'enseignement.

2.3.2 Coordonnateur de moyens d'enseignement B : Cette classe convient aux emplois comportant la coordination d'un seul secteur des moyens d'enseignement, tel que le secteur de la documentation ou celui des techniques audio-visuelles et des autres techniques d'enseignement.

Qualifications minimales requises :

- a) diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en :
 - i. bibliothéconomie ;
 - ii. audio-visuel ;
- b) sciences de l'éducation avec option en bibliothéconomie scolaire ou en audio-visuel ou en technologie de l'éducation ;
- c) 5 années d'expérience pertinente, de préférence dans le milieu de l'éducation.

2.4 Coordonnateur de la recherche et de l'expérimentation : L'emploi de coordonnateur de la recherche et de l'expérimentation comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des travaux d'analyse, de conception, d'évaluation et de prospective réalisés dans un collège au sujet, entre autres, des méthodes d'enseignement, des procédés d'apprentissage.

Qualifications minimales requises :

- a) diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation avec option en docimologie, en taxonomie, en audio-visuel ou dans un autre domaine de la recherche pédagogique ;
- b) 5 années d'expérience dans le milieu de l'éducation.

2.5 Coordonnateur de services aux étudiants : L'emploi de coordonnateur de services aux étudiants comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités et des ressources reliées à un ensemble de services dont, entre autres, le service d'orientation scolaire et professionnelle, le service de psychologie, le service de pastorale, le service social, le service de santé, le service de placement, d'aide financière et de logement, le service des loisirs socio-culturels et sportifs.

Qualifications minimales requises :

- a) diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à au moins une sphère d'activités des services aux étudiants ;
- b) 5 années d'expérience pertinente.

2.6 Coordonnateur de services du personnel : L'emploi de coordonnateur de services du personnel comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités et des ressources ayant trait aux programmes de l'organisme dans divers secteurs ou sous divers aspects de la gestion du personnel dont, entre autres, le recrute-

ment et la sélection du personnel, les relations de travail, l'évaluation et le perfectionnement.

Qualifications minimales requises :

a) diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en :

- i. relations industrielles ;
- ii. administration (option-personnel) ;

b) 5 années d'expérience pertinente.

2.7 Coordonnateur de services financiers : L'emploi de coordonnateur de services financiers comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités et des ressources ayant trait aux programmes de l'organisme dans divers secteurs ou sous divers aspects de la gestion financière dont, entre autres, la trésorerie, les prévisions et les contrôles budgétaires et financiers, la vérification interne, le système et les opérations comptables, la paye, les états financiers.

Qualifications minimales requises :

a) diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en :

- i. sciences commerciales ;
- ii. administration ;

b) 5 années d'expérience pertinente.

2.8 Coordonnateur de services de l'équipement : L'emploi de coordonnateur de services de l'équipement comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités et des ressources ayant trait aux programmes de l'organisme dans divers secteurs ou sous divers aspects de la gestion de l'équipement dont, entre autres, l'aménagement et l'approvisionnement.

Qualifications requises :

a) diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en :

- i. génie ;
- ii. administration ;

b) 5 années d'expérience pertinente.

2.9 Coordonnateur de l'informatique : L'emploi de coordonnateur de l'informatique comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités

et des ressources ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un centre de traitement des données ou à la réalisation des programmes du service de l'informatique du ministère de l'Éducation pour l'utilité des services de l'organisme.

Qualifications minimales requises :

a) diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en :

- i. sciences avec concentration en informatique ;
- ii. informatique ;

b) 5 années d'expérience pertinente.

3. Cadres niveau 1 d'un campus : L'emploi de cadres niveau 1 (directeur d'un campus) comporte l'exercice de toutes les fonctions requises pour la gestion tant au point de vue administratif que pédagogique.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

a) participer à l'élaboration des objectifs et des politiques de l'organisme de même qu'à la programmation et à la réglementation visant leur mise en application dans les établissements de l'organisme ;

b) définir les objectifs particuliers de l'établissement et établir une programmation adaptée aux besoins de la clientèle, compte tenu des objectifs, des politiques et des règlements généraux de l'organisme ;

c) évaluer les besoins de l'établissement et faire les recommandations appropriées à la direction générale ou à la direction des services concernés ;

d) diriger et animer le personnel de l'établissement, fixer les standards de réalisation et évaluer le rendement de ce personnel.

Qualifications minimales requises :

a) diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;

b) 8 années d'expérience pertinente dont au moins 3 dans un emploi de cadre.

4. Cadres niveau 2 d'un campus : Les emplois de cadres niveau 2 d'un campus comportent l'assistance au directeur de campus et la responsabilité de la gestion, selon le mandat défini par le directeur du campus d'un ou plusieurs secteurs d'activité d'un ou plusieurs programmes.

Cette sous-catégorie d'emploi de cadres comprend les corps d'emplois suivants :

4.1 Directeur adjoint de campus : L'emploi de directeur adjoint de campus de collège comporte l'exercice de toutes les fonctions requises pour la gestion des programmes et des ressources reliées à un ou des programmes déterminés par le directeur de campus.

Le corps d'emploi de directeur adjoint de campus comprend :

4.1.1 Directeur adjoint de campus (DAC-1) : Le directeur adjoint de campus (DAC-1) assiste le directeur dans la gestion d'un ou de programmes dans l'un des secteurs suivants :

- a) enseignement ;
- b) vie étudiante⁽¹⁾ ;
- c) éducation des adultes.

⁽¹⁾ Lorsqu'il n'y a pas de directeur des services aux étudiants au collège.

4.1.2 Directeur adjoint de campus (DAC-2) : Le directeur adjoint de campus (DAC-2) assiste le directeur dans la gestion d'un ou de programmes dans l'un des secteurs suivants :

- a) vie étudiante ;
- b) moyens et techniques d'enseignement.

Qualifications minimales requises :

a) diplôme universitaire terminal de premier cycle ou formation exigeant au moins 16 années de scolarité dans un champ de spécialisation approprié ;

b) 5 années d'expérience pertinente dans le milieu de l'éducation.

B) Catégorie des emplois de gérants

Définition de la catégorie : La catégorie des emplois de gérants comprend les emplois caractérisés par la direction, la supervision et le contrôle des activités techniques, administratives et manuelles de certains programmes de l'organisme et par la gestion du personnel affecté à ces activités.

Les emplois de gérants appartiennent à l'une des 2 sous-catégories suivantes :

- 5. régisseur ;
- 6. contremaître.

5. Régisseur : Les emplois de régisseur sont des emplois de gérants qui comportent l'exercice de certaines fonctions de gestion requises pour coordonner les activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à la réalisation de l'ensemble des programmes :

- a) des services auxiliaires :

- i. les services de l'entretien ;
- ii. les services de l'approvisionnement ;
- iii. les services communautaires ;
- b) d'un campus.

Ces emplois comportent notamment les responsabilités suivantes :

- a) diriger, organiser, distribuer, vérifier les tâches des employés affectés au service auxiliaire concerné ;
- b) participer à l'élaboration des systèmes et des procédures ayant trait aux activités du système auxiliaire concerné et voir à leur application ;
- c) évaluer le personnel sous leur responsabilité.

Cette sous-catégorie d'emplois de gérants comprend les corps d'emplois suivants :

- 5.1** régisseur des services de l'équipement ;
- 5.2** régisseur des services de l'entretien ;
- 5.3** régisseur des services de l'approvisionnement ;
- 5.4** régisseur des services communautaires ;
- 5.5** adjoint administratif (campus).

5.1 Régisseur des services de l'équipement : L'emploi de régisseur des services de l'équipement comporte la responsabilité de l'administration des programmes techniques, administratifs et manuels pour un ensemble de services auxiliaires (entretien, approvisionnement...).

Cet emploi comporte la direction et l'évaluation des employés de l'organisme affectés à ces programmes.

Qualifications minimales requises :

- a) certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent à l'emploi ;
- b) 10 années d'expérience pertinente ; ou
- c) diplôme d'études collégiales avec option appropriée ;
- d) 6 années d'expérience pertinente.

5.2 Régisseur des services de l'entretien : L'emploi de régisseur des services de l'entretien comporte la responsabilité de la gestion de l'ensemble des programmes d'entretien préventif, d'entretien physique, d'entretien ménager de même que des programmes de sécurité et de surveillance ayant trait à l'ensemble des équipements de l'organisme : terrains, bâtisses, réseaux de circulation et de distribution, mobilier, appareillage et outillage, etc...

Cet emploi comporte la direction et l'évaluation des employés de l'organisme affectés à ces programmes.

Qualifications minimales requises :

- a) certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent aux activités de l'entretien ;
- b) 8 années d'expérience dont de préférence 3 années dans un emploi de contremaître ; ou
- c) diplôme d'études collégiales avec option appropriée ;
- d) 6 années d'expérience pertinente.

5.3 Régisseur des services de l'approvisionnement :

L'emploi de régisseur des services de l'approvisionnement comporte la responsabilité de la gestion de l'ensemble des programmes techniques, administratifs et manuels et des systèmes et procédures ayant trait à l'achat, la réception, la distribution, l'entreposage et l'inventaire des marchandises.

Cet emploi comporte la direction et l'évaluation du personnel affecté à ces programmes.

Qualifications minimales requises :

- a) diplôme d'études collégiales avec option appropriée à l'approvisionnement, notamment en :
 - i. techniques administratives ;
 - ii. techniques commerciales ;
- b) 6 années d'expérience pertinente ; ou
- c) diplôme de secondaire V ;
- d) 10 années d'expérience pertinente.

5.4 Régisseur des services communautaires : L'emploi de régisseur des services communautaires comporte la responsabilité de l'administration de l'ensemble des programmes d'activités techniques et administratives ayant trait à l'utilisation et au fonctionnement de centres communautaires tels que les arénas, piscines, gymnases, auditoriums, résidences d'étudiants... sous les aspects suivants :

- a) préparation des horaires ;
- b) location des équipements ;
- c) marketing des services ;
- d) prévision et contrôle budgétaire ;
- e) approvisionnement.

Cet emploi comporte la direction et l'évaluation des employés de l'organisme affectés à ces programmes.

Cet emploi comporte 3 classes établies selon la nature, le nombre et la dimension des établissements.

Qualifications minimales requises :

- a) diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en :
 - i. techniques administratives ;
 - ii. techniques des loisirs ;
- b) 6 années d'expérience pertinente ; ou
- c) diplôme de secondaire V ;
- d) 10 années d'expérience.

5.5 Adjoint administratif (campus) : L'emploi d'adjoint administratif comporte l'exercice des fonctions requises pour assurer l'organisation, la direction et le contrôle des programmes techniques et administratifs d'un campus, notamment sous les aspects de la gestion financière, de la gestion de l'équipement, de la gestion du personnel et des activités de secrétariat.

Cet emploi comporte la direction et l'évaluation des employés de soutien de l'organisme affectés à ces activités compte tenu toutefois des responsabilités confiées au personnel de cadre et de gérance des services de l'équipement.

Qualifications minimales requises :

- a) diplôme d'études collégiales avec option appropriée notamment en techniques administratives ;
- b) 6 années d'expérience pertinente ; ou
- c) diplôme de secondaire V ;
- d) 10 années d'expérience pertinente.

6. Contremaître : L'emploi de contremaître comporte l'exercice des fonctions de la gestion requises pour coordonner les activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à la réalisation des programmes de l'organisme dans un secteur donné d'un service auxiliaire ou dans un campus.

Le contremaître assume notamment les responsabilités suivantes :

- a) superviser et contrôler l'application des systèmes et procédures approuvés pour la réalisation des activités d'un secteur donné ;
- b) établir le calendrier des opérations ;
- c) diriger, contrôler et évaluer le personnel de soutien affecté à son secteur.

Cette sous-catégorie d'emplois de gérants comprend les corps d'emplois suivants :

- 6.1** contremaître d'entretien ;
- 6.2** chef de cuisine et cafétéria ;
- 6.3** chef de secrétariat ;

6.4 agent d'administration.

6.1 Contremaître d'entretien : L'emploi de contremaître d'entretien comporte l'exercice des fonctions d'organisation, de direction et de contrôle des activités manuelles requises pour la réalisation des programmes d'entretien préventif, d'entretien ménager, d'entretien physique, d'entretien mécanique de l'équipement.

Cet emploi comporte la direction et l'évaluation des employés de l'organisme affectés à ces programmes.

L'emploi de contremaître d'entretien comprend :

6.1.1 Contremaître d'entretien spécialisé : Cette classe convient à l'emploi de contremaître d'entretien responsable d'une équipe majoritairement composée d'ouvriers qualifiés (menuisier, mécanicien, plombier, électricien) et dont les activités manuelles appartiennent également à des métiers spécialisés.

6.1.2 Contremaître d'entretien général : Cette classe convient à l'emploi de contremaître d'entretien responsable d'une équipe composée exclusivement ou presque exclusivement d'employés (aide-domestique, manoeuvre...) généralement affectés aux activités manuelles de métiers non spécialisés.

Qualifications minimales requises :

- a) certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent à l'emploi ;
- b) 5 années d'expérience pertinente.

6.2 Chef de cuisine et cafétéria : L'emploi de chef de cuisine et cafétéria comporte l'exercice des fonctions de la gestion requises pour coordonner les activités techniques, administratives et manuelles ayant trait à l'organisation et au fonctionnement des services alimentaires d'une institution, notamment sous les aspects de la programmation des menus, la préparation des aliments, l'achat des marchandises, l'administration du budget, l'entretien des locaux et de l'équipement.

Cet emploi comporte la direction et l'évaluation des employés de l'organisme affectés à ces activités.

Qualifications minimales requises :

- a) diplôme de secondaire V avec option se rapportant à l'alimentation ;
- b) 5 années d'expérience pertinente ; ou
- c) diplôme d'études collégiales avec option appropriée ;
- d) 4 années d'expérience pertinente.

6.3 Chef de secrétariat : L'emploi de chef de secrétariat comporte l'exercice des fonctions de la gestion requises

pour organiser, coordonner et contrôler le travail d'employés de secrétariat et pour diriger et évaluer ce personnel, compte tenu des systèmes et procédures approuvés.

Cet emploi comporte la direction et l'évaluation d'un certain nombre d'employés de soutien.

Qualifications minimales requises :

- a) diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en techniques de secrétariat ;
- b) 3 années d'expérience pertinente ; ou
- c) diplôme de secondaire V avec option appropriée ;
- d) 6 années d'expérience pertinente.

6.4 Agent d'administration : L'emploi d'agent d'administration comporte l'exercice des fonctions requises pour assurer l'organisation, la direction et le contrôle d'activités techniques et administratives déterminées dans une ou plusieurs unités administratives de l'organisme, notamment en ce qui a trait à la préparation technique du budget, à la surveillance des fonds conformément au budget approuvé, aux écritures comptables, à l'acheminement des réquisitions, à la réception, la distribution et l'entreposage des marchandises, à l'utilisation et l'entretien de l'équipement de bureau.

Cet emploi comporte la direction et l'évaluation d'un certain nombre d'employés de soutien.

Qualifications minimales requises :

- a) diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en techniques administratives ;
- b) 4 années d'expérience pertinente ; ou
- c) diplôme de secondaire V avec option appropriée ;
- d) 8 années d'expérience pertinente.

ANNEXE II

(a. 50 et 75)

Tableau 1

PLAN DE CLASSIFICATION DES POSTES DE CADRE DES COLLÈGES		
Postes		Classification
Directeur des services pédagogiques		D-1
Directeur des services aux étudiants		D-2
Directeur des services financiers		D-2
Directeur des services du personnel		D-2
Secrétaire général ⁽¹⁾		D-2
Directeur des services de l'équipement		D-2
Secrétaire général ⁽²⁾		D-3
Coordonnateur d'un secteur d'enseignement collégial		C-1
Coordonnateur de moyens d'enseignement A		C-1
Coordonnateur de l'informatique		C-1
Adjoint au directeur des services pédagogiques		C-1
Coordonnateur de moyens d'enseignement B		C-2
Coordonnateur de la recherche et de l'expérimentation		C-2
Coordonnateur de services aux étudiants		C-2
Coordonnateur de services du personnel		C-2
Coordonnateur de services financiers		C-2
Coordonnateur du service de l'équipement		C-2
CLASSES (nombre d'élèves)		
Classe I 1999 et moins	Classe II 2000-3999	Classe III 4000 et plus

⁽¹⁾ Lorsque celui-ci remplit l'emploi de directeur des services du personnel.⁽²⁾ Lorsque celui-ci ne remplit pas l'emploi de directeur des services du personnel.

Tableau 2

PLAN DE CLASSIFICATION DES POSTES DE CADRE DES CAMPUS DES COLLÈGES				
Postes	Classification niveau 1	Classes (nombre d'élèves)		
		Classe I 999 et moins	Classe II 1000-1999	Classe III 2000 et plus
Directeur de campus	DC	cl. I	cl. II	cl. III
Postes	Classification niveau 2	Classe I 999 et moins	Classe II 1000-1999	Classe III 2000 et plus
		cl. I	cl. II	cl. III
Directeur adjoint de campus	DAC-1	cl. I	cl. II	cl. III
Directeur adjoint de campus	DAC-2	cl. I	cl. II	cl. III

Tableau 3

PLAN DE CLASSIFICATION DES POSTES DE GÉRANCE DES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL				
Postes	Classifications	Classes (nombre d'élèves)		
		Classe I 1999 et moins	Classe II 2000-3999	Classe III 4000 et plus
Régisseur des services de l'équipement	R-1	cl. I	cl. II	N.A.
Régisseur des services de l'entretien	R-4	N.A.	cl. II	cl. III
Régisseur des services de l'approvisionnement	R-5	N.A.	cl. II	cl. III
		Classes (pieds carrés)		
		200 000-399 999'C		400 000'C et plus
Contremaître d'entretien (général)	CO-3	cl. I		cl. II
Contremaître d'entretien (spécialisé)	CO-2	Classe unique		
		CLASSE (établissements)		
		Classe I c.f. règles administratives	Classe II 250-499 lits ou centre athlétique	Classe III 500 lits et plus ou complexe sportif
Régisseur des services communautaires	R-7	cl. I	cl. II	cl. III
Agent d'administration	CO-5	Classe unique		
Chef de secrétariat	CO-6	Classe unique		
Chef de cuisine et de cafétéria	CO-7	Classe unique		
		Classes (nombre d'élèves)		
		Classe I 999 et moins	Classe II 1000-1999	Classe III 2000 et plus
Adjoint administratif d'établissement	R-3	cl. I	cl. II	cl. III

ANNEXE III
(a. 53, 54 et 55)

Tableau 1

ÉCHELLES DE TRAITEMENTS
RAJUSTÉES AU 30 JUIN 1979

<i>Classification</i>	<i>Traitement</i>	<i>Classe I</i>	<i>Classe II</i>	<i>Classe III</i>
D-1	Maximum	39 992	40 792	41 608
	Minimum	26 661	27 195	27 739
D-2	Maximum	37 368	38 115	38 878
	Minimum	24 912	25 410	25 919
D-3	Maximum		34 610	35 302
	Minimum		23 073	23 535
C-1	Maximum	35 583	35 865	36 498
	Minimum	23 722	23 910	24 332
C-2	Maximum	33 364	34 031	34 712
	Minimum	22 243	22 687	23 141
DC	Maximum	39 098	39 880	40 677
	Minimum	26 065	26 587	27 118
DAC-1	Maximum	34 393	35 081	35 783
	Minimum	22 929	23 387	23 855
DAC-2	Maximum	32 710	33 364	34 031
	Minimum	21 807	22 243	22 687
CO-3		<i>Classe I</i> 200 000 à 399 999 pi ²		<i>Classe II</i> 400 000 pi ² et plus
		Maximum		18 561
	Minimum			19 859
		15 466		16 548
CO-2	Maximum	21 944		
	Minimum	Classe unique		
CO-5	Maximum	20 929		
	Minimum	Classe unique		
		16 083		

<i>Classification</i> CO-6	<i>Traitement</i> Maximum	Classe unique	17 648
	Minimum		13 062
CO-7	Maximum	Classe unique	17 050
	Minimum		14 209

Tableau 2

**ÉCHELLES DE TRAITEMENTS
RAJUSTÉES AU 30 JUIN 1980**

<i>Classification</i>	<i>Traitement</i>	<i>Classe I</i> <i>200 000 à 399 999 pi²</i>	<i>Classe II</i> <i>400 000 pi² et plus</i>
		Classe unique	
CO-2	Maximum	24 029	
	Minimum	20 024	
CO-3	Maximum	20 324	21 746
	Minimum	16 936	18 120
CO-5	Maximum	22 917	
	Minimum	17 611	
CO-6	Maximum	19 324	
	Minimum	14 304	
CO-7	Maximum	18 670	
	Minimum	15 559	

Tableau 3
ÉCHELLES DE TRAITEMENTS
POUR L'ANNÉE 1979-1980

<i>Classification</i>	<i>Traitement</i>	<i>Classe I</i>	<i>Classe II</i>	<i>Classe III</i>
D-1	Maximum	42 791	43 648	44 521
	Minimum	28 527	29 099	29 681
D-2	Maximum	39 984	40 783	41 600
	Minimum	26 656	27 189	27 733
D-3	Maximum		37 032	37 774
	Minimum		24 688	25 182
C-1	Maximum	38 074	38 376	39 053
	Minimum	25 383	25 584	26 035
C-2	Maximum	35 700	36 413	37 141
	Minimum	23 800	24 275	24 761
DC	Maximum	41 834	42 672	43 524
	Minimum	27 890	28 448	29 016
DAC-1	Maximum	36 801	37 536	38 287
	Minimum	24 534	25 024	25 525
DAC-2	Maximum	35 000	35 700	36 413
	Minimum	23 333	23 800	24 275
R-1	Maximum	28 476	29 887	N.A.
	Minimum	21 229	22 319	
R-4	Maximum	N.A.	25 911	27 194
	Minimum		18 664	19 626
R-5	Maximum	N.A.	24 051	25 205
	Minimum		18 471	19 369
CO-3		<i>Classe I</i>		<i>Classe II</i>
		<i>200 000 à 399 999 pi²</i>		<i>400 000 pi² et plus</i>
		Maximum		21 250
	Minimum	16 549		17 706

<i>Classification</i>	<i>Traitement</i>			
CO-2	Maximum	23 480		
	Minimum	19 567		
R-7		<i>Classe I</i>	<i>Classe II</i>	<i>Classe III</i>
			<i>250-499 lits ou centre athlétique</i>	<i>500 lits et plus ou complexe sportif</i>
	Maximum	22 512	24 821	27 258
	Minimum	17 316	19 048	20 972
CO-5		<i>Classes</i>		
	Maximum	22 394		
CO-6	Maximum	18 883		
	Minimum	13 977		
CO-7	Maximum	18 244		
	Minimum	15 204		
R-3		<i>Classe I</i>	<i>Classe II</i>	<i>Classe III</i>
	Maximum	24 115	26 488	29 118
	Minimum	18 407	20 203	22 255

Tableau 4

**ÉCHELLES DE TRAITEMENTS
POUR L'ANNÉE 1980-1981**

<i>Classification</i>	<i>Traitement</i>	<i>Classe I</i>	<i>Classe II</i>	<i>Classe III</i>
D-1	Maximum	45 786	46 703	47 638
	Minimum	30 524	31 136	31 758
D-2	Maximum	42 783	43 638	44 512
	Minimum	28 522	29 092	29 675
D-3	Maximum		39 624	40 418
	Minimum		26 416	26 945
C-1	Maximum	40 739	41 062	41 787
	Minimum	27 159	27 375	27 858
C-2	Maximum	38 199	38 962	39 741
	Minimum	25 466	25 974	26 494
DC	Maximum	44 763	45 659	46 571
	Minimum	29 842	30 439	31 047
DAC-1	Maximum	39 377	40 164	40 967
	Minimum	26 251	26 776	27 312
DAC-2	Maximum	37 450	38 199	38 962
	Minimum	24 967	25 466	25 974
R-1	Maximum	<i>Classe I</i>	<i>Classe II</i>	<i>Classe III</i>
		<i>1 999 et moins</i>	<i>2 000-3 999</i>	<i>4 000 et plus</i>
		30 469	31 979	N.A.
R-4	Minimum	22 715	23 881	
	Maximum	N.A.	27 725	29 098
R-5	Minimum		19 970	21 000
	Maximum	N.A.	25 735	26 969
	Minimum		19 764	20 725

<i>Classification</i>	<i>Traitement</i>	<i>Classe I</i> <i>200 000 à 399 999 pi²</i>		<i>Classe II</i> <i>400 000 pi² et plus</i>
CO-3	Maximum	21 747		23 268
	Minimum	18 121		19 388
CO-2	Maximum	Classe unique		25 711
	Minimum			21 425
R-7		<i>Classe I</i>	<i>Classe II</i> <i>250-499 lits ou</i> <i>centre athlétique</i>	<i>Classe III</i> <i>500 lits et plus ou</i> <i>complexe sportif</i>
		Maximum	24 088	26 558
		Minimum	18 528	20 381
CO-5	Maximum	<i>Classe</i> <i>Classe unique</i>		
	Minimum			
CO-6	Maximum	Classe unique		
	Minimum			
CO-7	Maximum	Classe unique		
	Minimum			
R-3		<i>Classe I</i> <i>999 et moins</i>	<i>Classe II</i> <i>1 000-1 999</i>	<i>Classe III</i> <i>2 000 et plus</i>
		Maximum	25 803	28 342
		Minimum	19 696	21 617

Tableau 5

FORMULE DE RAJUSTEMENT RELATIF DES TRAITEMENTS

$$S.N.^{(1)} = Max.b^{(3)} - \left[\left(\frac{Max.b - Min.b^{(4)}}{Max.a^{(5)} - Min.a^{(6)}} \right) \times (Max.a - S.A.^{(2)}) \right]$$

- 1) S.N. = salaire normalisé au 30 juin 1979
- 2) S.A. = salaire actuel (1978/79)
- 3) Max.b = maximum de l'échelle de traitements de base au 79 06 30
- 4) Min.b = minimum de l'échelle de traitements de base au 79 06 30
- 5) Max.a = maximum de l'échelle de traitements 1978/79
- 6) Min.a = minimum de l'échelle de traitements 1978/79

Note: L'application de la formule de rajustement ne doit, en aucun cas, avoir pour effet de diminuer le traitement du personnel au 30 juin 1979.

A.C. 2904-77, (1977) 109 G.O.II, 6437

A.C. 4009-77, (1977) 109 G.O.II, 6511

A.C. 3380-78, (1978) 110 G.O.II, 6383

D. 1367-81, (1981) 113 G.O.II, 2215 et 2711



c. C-29, r.3

Règlement sur les conditions d'emploi des directeurs généraux des collèges d'enseignement général et professionnel

Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel
(L.R.Q., c. C-29, a. 18)

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Dans ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « collège » : un collège institué en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29) et de la Loi du Collège régional du Saguenay-Lac Saint-Jean (L.Q., 1975, c. 120) ;
- b) « ministre » : le ministre de l'Éducation ;
- c) « personne ou personnel hors cadre » : les directeurs généraux ;
- d) « organisme du secteur de l'éducation » : une commission scolaire, une commission scolaire régionale ou un collège d'enseignement général et professionnel ;
- e) « réaffectation hors du plan » : une réaffectation dans un poste non régi par les plans de classification de ce règlement et du Règlement sur les conditions d'emploi des cadres et du personnel de gérance des collèges d'enseignement général et professionnel (c. C-29, r. 2).

2. Champ d'application : Ce règlement s'applique à tous les directeurs généraux des collèges.

PARTIE I POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

CHAPITRE I ORGANISATION ADMINISTRATIVE

3. Conformément à la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et à la Loi du Collège régional du Saguenay-Lac Saint-Jean, chaque collège nomme un directeur général.

CHAPITRE II CLASSIFICATION DE L'EMPLOI ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

SECTION I CLASSIFICATION

4. L'emploi de directeur général d'un collège d'enseignement général et professionnel comporte la responsabilité totale de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources de l'organisme pour l'ensemble des unités administratives des établissements et des champs d'activité : l'enseignement, la vie étudiante, le personnel, les finances, l'équipement, l'informatique, le secrétariat général, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

SECTION II CRITÈRES

5. Les qualifications minimales requises pour l'emploi de directeur général d'un collège sont :

- a) un diplôme universitaire terminal de premier cycle, mais de préférence de deuxième cycle ;
- b) 10 années d'expérience, de préférence dans le milieu de l'éducation, dont au moins 5 dans un emploi de cadre ;
- c) une habileté à résoudre des problèmes administratifs et techniques complexes.

6. Si un collège ne peut trouver un candidat qualifié pour un poste donné, il peut nommer un candidat qui ne possède pas la formation académique requise pour l'exercice d'une fonction mais qui possède une expérience pertinente et supérieure aux critères minimaux.

7. Un collège peut nommer un candidat dont la formation répond aux exigences des critères d'admissibilité et dont les qualités supérieures compensent pour une expérience inférieure à celle requise par les critères d'admissibilité. L'équivalence prévue à cet article et à l'article 6 est établie par le collège.

8. Une personne qui exerce, le 7 décembre 1977, une fonction de directeur général dans un collège est considérée admissible à cette fonction, pour tous les collèges.

CHAPITRE III

PLAN DE CLASSIFICATION

9. Le plan de classification pour le personnel hors cadre apparaît au tableau 1 de ce chapitre.

10. Le plan de classification sert à la détermination de la rémunération du personnel.

Classement

11. Le classement se fait en fonction de la clientèle totale.

12. Les définitions et les règles relatives au classement décrites à la section I du chapitre III du Règlement sur les conditions d'emploi des cadres et du personnel de gérance des collèges d'enseignement général et professionnel (c. C-29, r.2) s'appliquent aux directeurs généraux des collèges.

Tableau 1

**Plan de classification du personnel
hors cadre des collèges**

CLASSIFICATION

Niveau 0 de cadre

HC-O Directeur général

CLASSES (en fonction de la clientèle scolaire)

Classe I 1999 et moins	Classe II 2000-3999	Classe III 4000 et plus
---------------------------	------------------------	----------------------------

CHAPITRE IV

RÉMUNÉRATION

SECTION I

ÉCHELLES DE TRAITEMENTS

13. Les échelles de traitements du personnel hors-cadre au 30 juin 1979 et pour les années 1979-1980 et 1980-1981 sont celles prévues aux tableaux 1, 2 et 3 de la section II.

14. Les échelles de traitements du personnel hors-cadre au 30 juin 1979, contenues au tableau 1 de la section II, sont rajustées pour tenir compte d'une normalisation des écarts entre les niveaux de gestion, les classes de traitements et entre les taux minimaux et maximaux de chaque classe de traitements.

15. Les taux minimaux et maximaux des échelles de traitements au 30 juin 1979 sont majorés de 9,5% pour constituer les échelles de traitements pour l'année 1979-1980, contenues au tableau 2 de la section II.

16. Les taux minimaux et maximaux des échelles de traitements pour l'année 1979-1980 sont majorés de 9,5% pour constituer les échelles de traitements pour l'année 1980-1981, contenues au tableau 3 de la section II.

SECTION II

RAJUSTEMENT AU 30 JUIN 1979 ET ANNUALITÉ

17. Le traitement du directeur général est rajusté au 30 juin 1979 afin de tenir compte du rajustement des échelles de traitements à cette date par l'application de la formule de rajustement des traitements qui figure au tableau 4 de la section II.

18. L'annualité, reliée à l'évaluation, est établie proportionnellement au rendement du directeur général.

19. Pour l'année 1979-1980, l'augmentation de traitement qui découle de l'évaluation du rendement du directeur général en fonction le 30 juin 1979 et encore en fonction le 1^{er} juillet 1979 est fixée à un pourcentage se situant entre 0% et 9,5% de son traitement annuel rajusté au 30 juin 1979 sans toutefois dépasser le taux maximal de sa classe.

Pour l'année 1980-1981, l'augmentation de traitement qui découle de l'évaluation du rendement du directeur général en fonction le 30 juin 1980 et encore en fonction le 1^{er} juillet 1980 est fixée à un pourcentage se situant entre 0% et 9,5% de son traitement annuel au 30 juin 1980 sans toutefois dépasser le taux maximal de sa classe.

TABEAU 1

Les échelles de traitements rajustées au 30 juin 1979

Classification	Traitement	Classe I	Classe II	Classe III
HC-0	Maximum	44 005 \$	45 325 \$	46 685 \$
	Minimum	33 850	34 866	35 912

TABLEAU 2

Les échelles de traitements pour l'année 1979-1980

<i>Classification</i>	<i>Traitement</i>	<i>Classe I</i>	<i>Classe II</i>	<i>Classe III</i>
HC-0	Maximum	48 185 \$	49 631 \$	51 120 \$
	Minimum	37 076	37 177	39 324

TABLEAU 3

Les échelles de traitements pour l'année 1980-1981

<i>Classification</i>	<i>Traitement</i>	<i>Classe I</i>	<i>Classe II</i>	<i>Classe III</i>
		<i>1 999 et moins</i>	<i>2 000 — 3 999</i>	<i>4 000 et plus</i>
HC-0	Maximum	52 762 \$	54 346 \$	55 976 \$
	Minimum	40 587	41 804	43 060

TABLEAU 4

Formule de rajustement des traitements au 30 juin 1979

$$S.N.^{(1)} = \text{Max.b}^{(3)} - \left[\left(\frac{\text{Max.b} - \text{Min.a}^{(5)}}{\text{Max.a}^{(5)} - \text{Min.a}^{(5)}} \right) \times \left(\text{Max.a} - S.A.^{(2)} \right) \right]$$

1) S.N. = salaire normalisé au 30 juin 1979

2) S.A. = salaire actuel (1978/79)

3) Max.b = maximum de l'échelle de traitements de base au 79 06 30

4) Max.a = maximum de l'échelle de traitements 1978/79

5) Min.a = minimum de l'échelle de traitements 1978/79.

SECTION III ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS

20. Les dispositions prévues aux sections III, IV, V, VI et VII du chapitre IV du Règlement sur les conditions d'emploi des cadres et du personnel de gérance des collèges d'enseignement général et professionnel (c. C-29, r. 2), excepté celles prévues aux articles 86, 92, 96 et 97, s'appliquent aux directeurs généraux.

CHAPITRE V PERFECTIONNEMENT

21. Les dispositions concernant la politique générale du perfectionnement décrites au chapitre V du Règlement sur les conditions d'emploi des cadres et du personnel de gérance des collèges d'enseignement général et professionnel s'appliquent au personnel hors cadre des collèges.

PARTIE II POLITIQUE D'EMPLOI

Dispositions générales

22. Dans cette partie, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « engagement » : l'établissement d'un lien d'emploi entre la personne et le collège ;
- b) « nomination » : le mandat confié par le collège à la personne ;
- c) « non-renouvellement de nomination » : le non-renouvellement de mandat au terme de ce dernier ;
- d) « résiliation de nomination » : l'annulation de mandat en cours de ce dernier ;
- e) « non-rengagement » : la rupture du lien d'emploi d'une personne par le collège au terme d'un mandat ;
- f) « non-renouvellement d'engagement par une personne » : une démission au terme d'un mandat ;
- g) « congédiement » : la rupture du lien d'emploi par le collège pour cause en cours ou au terme d'un mandat ;
- h) « démission » : la rupture du lien d'emploi par la personne en cours ou au terme d'un mandat ;
- i) « réorganisation scolaire et administrative » : une réorganisation résultant de l'application d'une loi ou d'un règlement du ministre de l'Éducation.

CHAPITRE VI RÉGIME D'EMPLOI

SECTION I ÉLIGIBILITÉ ET SÉLECTION

23. Les critères d'éligibilité au poste de directeur général s'entendent des critères d'admissibilité à l'exercice de la fonction, prévus au chapitre II et applicables dans tout collège, et des critères supplémentaires propres à ce poste selon les exigences du collège.

24. Le collège détermine sa politique relative aux critères d'éligibilité au poste de directeur général.

25. Le collège procède à la sélection de son directeur général conformément aux critères d'éligibilité.

SECTION II ENGAGEMENT ET NOMINATION

26. Le collège engage et nomme son directeur général.

27. Lorsque le conseil d'administration du collège porte à l'ordre du jour d'une de ses réunions l'étude du renouvellement du mandat de son directeur général, il en avise ce dernier.

28. À la demande du directeur général, le collège lui donne par écrit son évaluation et lui permet de se faire entendre, s'il le désire, avant de prendre une décision sur le renouvellement de son mandat.

SECTION III ÉVALUATION

29. Le collège évalue son directeur général.

SECTION IV NON-RENOUVELLEMENT ET RÉSILIATION DE LA NOMINATION

30. Par suite d'une décision du collège de ne pas renouveler ou de résilier la nomination du directeur général, ce dernier conserve son lien d'emploi et est rétrogradé ou réaffecté hors du plan.

31. Lors d'une rétrogradation administrative ou d'une réaffectation administrative hors du plan, le directeur général bénéficie du chapitre VII.

32. Par suite de l'acceptation par le collège d'une demande du directeur général de ne pas renouveler ou de résilier sa nomination, ce dernier conserve son lien d'emploi et est rétrogradé ou réaffecté hors du plan.

33. Dans le cas d'une rétrogradation volontaire ou d'une réaffectation volontaire hors du plan, le collège peut faire bénéficier le directeur général ainsi rétrogradé ou réaffecté des dispositions prévues à l'article 31, à la condition qu'il ait accompli 2 années de service continu à l'emploi du collège comme hors cadre ou cadre.

SECTION V NON-RENGAGEMENT

34. Le collège peut décider de ne pas rengager son directeur général.

35. Si le collège décide de ne pas rengager son directeur général, il l'avise par écrit au moins 60 jours avant la fin de son engagement.

36. Par suite de la décision du collège de ne pas rengager son directeur général, le collège lui accorde les avantages du congé de pré-retraite, décrits au chapitre VII, à la condition qu'il ait accompli 2 années de service continu à l'emploi du collège comme hors cadre ou cadre ou l'indemnité de séparation décrite au chapitre VII à la condition qu'il ait accompli 3 années de service continu à l'emploi du collège conformément à l'article 63.

37. Si le directeur général décide de ne pas renouveler son engagement, il en avise le collège par écrit, au moins 60 jours avant la fin de son engagement.

38. Par suite de la décision du directeur général de ne pas renouveler son engagement, il bénéficie des avantages du congé de pré-retraite ou de l'indemnité de séparation décrits au chapitre VII, à la condition qu'il ait accompli 3 années de service continu à l'emploi du collège conformément à l'article 63.

SECTION VI SUSPENSION ET CONGÉDIEMENT

39. Pour cause d'incapacité, négligence, inconduite, immoralité ou incompétence, le collège peut en tout temps, suspendre avec ou sans traitement ou congédier son directeur général.

40. Par suite d'une demande de congédiement du directeur général soumise au conseil d'administration du collège par l'un de ses membres, le conseil d'administration reçoit cette demande avec les motifs afférents, en avise le directeur général et convoque une réunion spéciale du conseil d'administration pour étudier la demande de congédiement du directeur général et y entendre ce dernier, s'il désire se faire entendre.

41. À la demande du directeur général, le collège lui donne par écrit les raisons invoquées qui motivent la demande de congédiement du directeur général au conseil d'administration avant la tenue de la réunion spéciale du conseil d'administration convoquée au sujet de la demande de congédiement.

42. Le directeur général ne peut être congédié par le collège que par une décision prise à la majorité absolue des voix au conseil d'administration du collège.

SECTION VII DÉMISSION

43. Si le directeur général décide de démissionner, il en avise le collège par écrit, dans un délai raisonnable avant la date effective de sa démission.

44. Le directeur général visé par une démission bénéficie de l'indemnité de séparation telle que définie au chapitre VII, à la condition qu'il ait accompli 3 années de service continu à l'emploi du collège conformément à l'article 63.

45. Aux fins d'application des articles 36, 38 et 44, les années de service continu comme hors cadre à l'emploi du collège tiennent compte également des années de service continu au collège dans un poste de directeur des services pédagogiques, de directeur de campus d'un collège régional et de directeur adjoint à l'enseignement d'un collège régional.

CHAPITRE VII STABILITÉ D'EMPLOI

SECTION I MÉCANISMES CONCERNANT LA RÉAFFECTATION DANS LES CAS DE MISE EN DISPONIBILITÉ SUITE À UNE RÉORGANISATION SCOLAIRE ET ADMINISTRATIVE

46. La personne visée par cette section peut choisir une des possibilités suivantes :

- a) être relocalisée dans le même organisme ou dans un autre organisme du secteur de l'éducation ;
- b) prendre un congé de pré-retraite ;
- c) bénéficier de l'indemnité de séparation.

§1. Relocalisation

47. La personne visée par cette section a droit à un autre poste au collège (relocalisation interne) ou dans un autre organisme (relocalisation externe) du secteur de l'éducation compte tenu des critères d'éligibilité du collège ou de l'organisme.

§2. Relocalisation interne

48. Si un poste compatible avec la compétence de la personne visée par cette section est disponible parmi les effectifs du personnel de cadre ou de gérance, le collège intègre cette personne dans ce poste et selon la classification de ce poste.

Si un tel poste n'est pas disponible, le directeur général visé par cette section est alors soumis à la réaffectation hors du plan, conformément aux articles 49 à 55.

49. Dès qu'un poste est disponible dans la catégorie d'employés dont faisait partie le directeur général avant sa

nomination ou dans la catégorie dont il aurait fait partie s'il avait été employé du collège avant sa nomination, cette dernière catégorie étant déterminée par le collège selon les qualifications du directeur général et après consultation du directeur général, et que l'application de la convention collective régissant cette catégorie d'employés le permet, le collège l'affecte hors du plan dans cette catégorie d'employés.

Tant que les conditions prévues au premier alinéa ne se réalisent pas, le directeur général est rétrogradé cadre de niveau 2 au sens du plan de classification du Règlement sur les conditions d'emploi des cadres et du personnel de gérance des collèges d'enseignement général et professionnel (c. C-29, r. 2), à titre excédentaire.

50. Pendant la période nécessaire à l'acquisition de sa permanence ou de sa sécurité d'emploi selon le cas dans le cadre d'une réaffectation hors du plan, la personne qui devient en surplus au sens de la convention collective à laquelle elle est assujettie bénéficie de nouveau de la garantie d'un emploi aux termes des articles 47 à 49.

51. La personne ayant acquis sa permanence ou sa sécurité d'emploi selon le cas, dans le cadre d'une réaffectation hors du plan, bénéficie de nouveau de la garantie d'un emploi aux termes des articles 47 à 49 si elle devient en surplus au sens de la convention collective à laquelle elle est assujettie du fait que ses années d'ancienneté comme personnel hors cadre, cadre ou gérant ne lui sont pas toutes reconnues.

52. Le collège prend les mesures nécessaires pour assurer, le plus rapidement possible, l'intégration de cette personne excédentaire à l'intérieur de ses plans d'effectifs et transmet son nom au Bureau de placement du secteur de l'éducation pour fins de relocalisation dans un autre organisme du secteur de l'éducation.

53. Sauf dispositions expresses au contraire, la personne ainsi réaffectée (réaffectation hors du plan) n'est plus alors régie par ce règlement mais par les stipulations contenues dans les conventions collectives ou les règlements qui s'appliquent au nouveau groupe dont elle fait maintenant partie.

54. Les dispositions du mécanisme d'ajustement de traitement telles que déterminées à la section III du chapitre VII du Règlement sur les conditions d'emploi des cadres et du personnel de gérance des collèges d'enseignement général et professionnel (c. C-29, r. 2), s'appliquent au directeur général ainsi réaffecté aux conditions indiquées.

55. La personne ainsi réaffectée conserve les privilèges reliés à sa caisse de congés de maladie et continue de cumuler ses années de service aux fins de l'attribution des vacances annuelles.

§3. Relocalisation externe

56. Le directeur général visé par cette section et affecté en excédentaire dans un autre groupe d'employés bénéficie des services de remplacement pour être relocalisé dans un autre organisme, dans tout poste compatible avec sa compétence, selon les modalités et les avantages reliés à la « relocalisation externe » prévus à la section I du chapitre VI du Règlement sur les conditions d'emploi des cadres et du personnel de gérance des collèges d'enseignement général et professionnel.

§4. Congé de pré-retraite

57. Le directeur général visé par cette section qui ne se prévaut pas des avantages de la relocalisation interne ou externe, ni de l'indemnité de séparation, et qui est à moins d'un an de la date de son congé de pré-retraite en vertu des bénéfices reconnus à sa caisse de congés de maladie ou, à moins d'un an de son admissibilité à la retraite, selon le cas, devient éligible à un congé de pré-retraite.

58. Dans ce cas, le directeur général concerné conserve les privilèges des bénéfices monnayables reconnus à sa caisse de congés de maladie, s'il y a lieu.

59. Le cas de la personne à qui il ne reste que quelques années avant la date effective de sa retraite, peut faire l'objet d'une étude particulière par le ministre de l'Éducation.

§5. Indemnité de séparation

60. La personne visée par cette section qui a complété 3 années de service dans un collège conformément à l'article 63, a droit à une indemnité de séparation en cas de démission ou de non-renouvellement de son engagement.

61. Le bénéficiaire peut réclamer l'indemnité de séparation soit en montant forfaitaire, soit en congé avec traitement, soit de l'une et de l'autre façon à la fois.

62. L'indemnité de séparation est l'équivalent de 2 mois de salaire par année de service, mais dans aucun cas le bénéficiaire ne peut recevoir, au cours de sa carrière dans le réseau collégial, plus de 12 mois de salaire en indemnité de séparation.

63. Le calcul des années de service d'un directeur général s'effectue en additionnant, le cas échéant, les années ou parties d'années de service dans une fonction de directeur général, de directeur des services pédagogiques, de directeur de campus d'un collège régional et de directeur adjoint à l'enseignement d'un collège régional, selon le cas.

64. Lorsque l'indemnité de séparation est versée par le collège sous forme de congé avec traitement, le bénéficiaire a droit aux avantages sociaux reliés à la rémunération, ainsi qu'aux bénéfices d'assurances collectives et au régime de retraite. À la fin d'un tel congé, qui ne peut excéder la fin de son mandat, le bénéficiaire rompt tout lien d'emploi avec le collège.

65. L'indemnité de séparation, le cas échéant, est versée par le collège sous forme de montant forfaitaire lorsque le bénéficiaire cesse définitivement d'occuper un emploi dans ce collège.

66. Lorsque l'indemnité de séparation est accordée sous forme de montant forfaitaire, elle est basée sur le traitement auquel a droit le bénéficiaire et répartie en tranches mensuelles correspondant au nombre de mois auquel le bénéficiaire a droit en vertu des articles 60 et 62. Ce nombre est diminué, s'il y a lieu, du nombre de mois accordé sous forme de congé avec traitement en vertu de l'article 64.

67. L'indemnité de séparation ne comprend ni les vacances du bénéficiaire ni les congés monnayables. Elle comprend toutefois, s'il y a lieu, les congés avec traitement accordés lors de la cessation d'emploi ou en fin de mandat.

68. L'indemnité de séparation ne s'applique pas à un directeur général qui est éligible à la pleine retraite ou à la pré-retraite, ou qui accepte une rétrogradation au sein du collège ou qui est congédié par le collège. De plus elle ne s'applique pas à ceux qui font l'objet d'une affectation temporaire ou intérimaire.

69. Le versement de l'indemnité de séparation cesse dès que le bénéficiaire accepte un emploi rémunéré à l'extérieur du collège. Dans un tel cas, si le bénéficiaire n'a pas reçu une indemnité équivalente à 3 mois de traitement, il a droit à la différence.

70. Le versement de l'indemnité de séparation cesse également avec le décès du bénéficiaire.

SECTION II MÉCANISMES CONCERNANT LA RÉAFFECTATION DANS LE CAS D'UN COMMUN ACCORD SUITE À UNE RÉTROGRADATION ADMINISTRATIVE OU À UNE RÉAFFECTATION HORS DU PLAN

71. Les mécanismes de réaffectation prévus aux articles 47 à 59 de la section I de ce chapitre s'appliquent dans le cas de réaffectation d'un commun accord lorsque la personne concernée possède au moins 2 ans de service continu dans un poste de hors cadre et de cadre au collège.

A.C. 2903-77, (1977) 109 G.O.II, 6423

A.C. 4008-77, (1977) 109 G.O.II, 6509

A.C. 3379-78, (1978) 110 G.O.II, 6381

D. 1366-81, (1981) 113 G.O.II, 2211



c. C-29, r.4

Règlement sur les frais de scolarité qu'un collège d'enseignement général et professionnel doit percevoir des étudiants venant de l'extérieur du Québec

Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel
(L.R.Q., c. C-29, a. 24)

SECTION I DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« étudiant venant de l'extérieur du Québec », et ci-après désigné « étudiant étranger » : celui qui n'est pas citoyen canadien, ni résident permanent au sens de la Loi sur l'immigration de 1976 (S.C. 1976-77, c. 52) et des règlements adoptés sous son autorité, ni un Indien au sens de la Loi sur les Indiens (S.R.C., 1970, c. I-6), et qui est inscrit dans un collège d'enseignement général et professionnel ;

« étudiant régulier » : celui qui s'inscrit dans un collège d'enseignement général et professionnel en vue de l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation d'études collégiales, ou en vue de l'obtention de crédits ;

« étudiant à temps complet » : un étudiant régulier qui s'inscrit à un minimum de 4 cours ou 180 périodes de cours par session ;

« étudiant à temps partiel » : un étudiant régulier qui s'inscrit à moins de 4 cours ou 180 périodes de cours par session ;

« auditeur » : celui qui s'inscrit à ce titre dans un collège d'enseignement général et professionnel sans postuler de crédit ;

« programme d'études » : un ensemble intégré de cours conduisant à l'atteinte d'objectifs généraux et spécifiques de formation et donnant droit à un diplôme, un certificat ou une attestation d'études collégiales ;

« programme d'échange ou de coopération » : l'ensemble des projets contenus dans une entente spécifique intervenue avec un gouvernement étranger, une agence internationale ou un organisme légalement constitué.

SECTION II APPLICATION

2. Sous réserve des articles 8 et 9, le présent règlement s'applique à tout étudiant étranger, à l'exception des personnes mentionnées à l'article 3 qui sont inscrites dans un collège d'enseignement général et professionnel.

3. Ne sont pas visées par le présent règlement les personnes suivantes :

1° tout agent diplomatique, fonctionnaire consulaire, représentant ou fonctionnaire, dûment accrédité, d'un pays étranger ou des Nations unies ou d'un de leurs organismes, ou d'un organisme gouvernemental dont le Québec ou le Canada fait partie, ou tout membre du personnel accompagnant cet agent diplomatique, ce fonctionnaire consulaire, ce représentant ou ce fonctionnaire qui entre ou se trouve au Canada pour y exercer ses fonctions officielles ;

2° tout conjoint, fils ou filles non mariés d'une des personnes mentionnées au paragraphe 1 ;

3° toute personne inscrite dans un collège d'enseignement général et professionnel, venue au Québec dans le cadre d'un programme d'échange ou de coopération agréé par le Gouvernement du Québec et comportant une exemption pour les bénéficiaires de cette entente ;

4° toute personne inscrite dans un collège d'enseignement général et professionnel, venant d'un État qui a signé avec le Gouvernement du Québec une entente ;

5° toute personne inscrite dans un collège d'enseignement général et professionnel, dont le statut de réfugié a été reconnu et qui est en attente du droit d'établissement.

4. Malgré l'article 3, toute personne parrainée par une organisation canadienne ou par un organisme international qui n'a pas conclu d'entente à ce sujet avec le Gouvernement du Québec est soumise à l'application du présent règlement.

SECTION III FRAIS DE SCOLARITÉ

5. À compter de la session d'automne 1981, un collège d'enseignement général et professionnel doit percevoir auprès d'un étudiant étranger les frais de scolarité suivants :

1° 1 380 \$ par session pour un étudiant étranger qui s'inscrit à temps plein ;

2° 7,70 \$ par période de cours pour un étudiant étranger qui s'inscrit à temps partiel.

6. Les frais de scolarité prescrits par l'article 5 n'incluent pas les frais d'inscription qui peuvent être exigés des étudiants par un collège d'enseignement général et professionnel en vertu de règlements adoptés et approuvés à cette fin.

SECTION IV DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À CERTAINS ÉTUDIANTS ÉTRANGERS

7. Malgré l'article 5, un collège d'enseignement général et professionnel doit percevoir auprès d'un étudiant étranger qui a complété au moins une session au début de la session d'automne 1981 les frais de scolarité suivants :

1° pour l'étudiant étranger inscrit à temps plein, 625 \$ durant la session d'automne 1981 et 875 \$ par session durant les sessions d'hiver, d'été et d'automne 1982 ;

2° pour l'étudiant étranger inscrit à temps partiel, 3,35 \$ par période de cours durant les sessions d'automne 1981, d'hiver 1982 et d'été 1982 et 4,70 \$ durant les sessions d'automne 1982, d'hiver 1983 et d'été 1983.

Aux fins du présent article, les frais de scolarité sont prescrits conformément à l'article 6.

8. Un étudiant étranger qui, au début de la session d'automne 1978, avait complété au moins une session sans toutefois avoir complété le programme d'études dans lequel il était inscrit et qui, par la suite, s'est inscrit à un programme d'études différent mais de même niveau, est exclu de l'application des articles 5 et 7 jusqu'à ce qu'il ait complété cet autre programme d'études.

Toutefois, bien que cet étudiant étranger ne complète pas ce programme d'études différent dans lequel il s'est inscrit, il devient assujéti à l'article 7 dès qu'il s'inscrit de nouveau à un autre programme d'études de même niveau.

Un étudiant étranger visé au premier alinéa du présent article devient assujéti à l'article 7 après les délais suivants :

1° au plus tard 2 ans après avoir commencé un programme d'études différent et comportant 4 sessions ; ou

2° au plus tard 30 mois après avoir commencé un programme d'études différent et comportant 5 sessions ; ou

3° au plus 3 ans après avoir commencé un programme d'études différent et comportant 6 sessions.

9. Un étudiant étranger qui, au début de la session d'automne 1978, avait déjà complété au moins une session

dans le cadre d'un programme d'études dans un collège d'enseignement général et professionnel ou une institution d'enseignement privé de niveau collégial au Québec et par la suite s'est inscrit dans un autre collège d'enseignement général et professionnel, pour la première fois à un autre programme d'études de même niveau, est exclu de l'application de l'article 5 jusqu'à ce qu'il ait complété ce programme d'études dans les délais prévus à l'article 8.



c. C-31, r.1

Règlement d'application de la Loi sur le commerce des produits pétroliers

Loi sur le commerce des produits pétroliers
(L.R.Q., c. C-31)

SECTION I GÉNÉRALITÉS

1. Définition : Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et expressions suivants signifient :

- a) « chemin public » : un chemin public au sens du Code de la route (L.R.Q., c. C-24) ;
- b) « Code de l'électricité » : Code canadien de l'électricité, édition 1966 du ministère du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu du Québec ;
- c) « dépôt maritime » : dépôt alimenté principalement par navire-citerne ;
- d) « litre » : mesure liquide telle que définie par la Loi sur les poids et mesures (S.C., 1970-71-72, c. 36) ;
- e) « Loi » : la Loi sur le commerce des produits pétroliers (L.R.Q., c. C-31) ;
- f) « ministre » : le ministre de l'Énergie et des Ressources ;
- g) « véhicule » : un véhicule automobile au sens du Code de la route.

2. Produits pétroliers : Pour les fins de la Loi et de ce règlement, un produit pétrolier est un mélange d'hydrocarbures qui est utilisé comme carburant, huile de chauffage ou lubrifiant qui se définissent comme suit :

- a) un carburant est un combustible utilisé dans les moteurs à explosion ou à combustion interne et comprend :
 - i. l'essence qui est un distillat léger du pétrole pourvu ou non d'additifs et destiné à servir de carburant dans les moteurs à allumage commandé ;
 - ii. le carburant diesel qui est un distillat moyen du pétrole, destiné à servir de carburant dans les moteurs à allumage par compression ;
 - iii. le carburant d'aviation qui se subdivise en :

A) essence aviation qui est un distillat léger du pétrole, pourvu d'additifs, spécialement destiné à servir de carburant dans les moteurs d'avion à allumage commandé ;

B) carburateur qui est un distillat moyen du pétrole, destiné à servir dans les moteurs à propulsion par réaction ;

b) l'huile de chauffage est un distillat, un résidu ou un mélange des deux, destiné à servir de combustible pour produire de la chaleur ou de l'énergie et comprend :

i. l'huile combustible légère qui se subdivise en :

A) l'huile numéro 1 qui est un distillat combustible léger destiné aux appareils domestiques de chauffage à vaporisation ;

B) l'huile numéro 2 qui est un distillat combustible moyen destiné aux appareils de chauffage domestique à atomisation ;

ii. l'huile combustible intermédiaire ou huiles numéros 4 et 5 qui sont un distillat, un résidu ou un mélange des deux, utilisé comme combustible pour produire de la chaleur ou de l'énergie et destiné habituellement aux installations à brûleurs dépourvues de moyens de préchauffage ; et

iii. l'huile combustible lourde ou huile numéro 6 qui est un distillat lourd, un résidu ou un mélange des deux, utilisé comme combustible pour produire de la chaleur ou de l'énergie dans les installations à brûleurs pourvues de moyens de préchauffage ; et

c) un lubrifiant est une substance destinée à diminuer le frottement et l'usure dans les dispositifs et organes mécaniques des véhicules et comprend toutes les huiles à moteur.

3. Classification :

1) Les produits pétroliers sont classifiés comme suit :

a) classe I : les distillats de pétrole qui ont un point d'éclair de 38°C, ou moins ;

b) classe II : les distillats de pétrole qui ont un point d'éclair entre 38°C et 60°C ;

c) classe III : les distillats de pétrole qui ont un point d'éclair de 60°C et plus.

2) Les produits pétroliers de classes I et II sont des liquides inflammables et leur point d'éclair est déterminé par la méthode ASTM D56-70.

3) Les produits pétroliers de la classe III sont des combustibles liquides et leur point d'éclair est déterminé par la méthode ASTM D93-71.

4. Normes : Tout produit pétrolier doit être conforme aux normes de qualité du groupe 3-GP établies par l'Office des normes du gouvernement canadien et dont le numéro apparaît à l'annexe A.

SECTION II ÉCHANTILLONNAGE ET ANALYSE

5. Prise d'échantillonnage : Pour fins d'analyse, un inspecteur peut, en payant le prix courant, prélever de tout réservoir un échantillon de produit pétrolier n'excédant pas 5 litres.

6. Identification de l'échantillon : Après avoir prélevé l'échantillon, l'inspecteur doit rédiger un procès-verbal contenant les renseignements suivants :

- a) le nom et l'adresse de l'exploitant ;
- b) la date du prélèvement de l'échantillon ;
- c) l'établissement où a eu lieu le prélèvement ;
- d) l'identification du réservoir d'où provient l'échantillon ;
- e) l'identification du produit pétrolier ;
- f) le nom du fournisseur du produit ;
- g) la date des 2 dernières livraisons du produit pétrolier à l'exploitant et la quantité livrée chaque fois ; et
- h) le nom et le numéro du chauffeur qui a effectué les 2 dernières livraisons.

Ce procès-verbal doit être signé par l'inspecteur qui a prélevé l'échantillon et par l'exploitant ou son préposé ; une copie de ce procès-verbal est remise à l'exploitant.

7. Analyse : L'analyse des échantillons prélevés est effectuée conformément aux méthodes et normes prévues à la partie 18 du volume annuel des normes de l'ASTM pour l'année 1971.

SECTION III PERMIS

8. Permis : Les permis qu'il faut détenir pour faire le commerce des produits pétroliers sont les suivants :

- a) le permis de grossiste ;
- b) le permis de détaillant ;
- c) le permis de stockage ; ou

d) le permis de transport.

9. Permis de grossiste : Le permis de grossiste autorise le commerce en gros et au détail y compris le transport de carburant, de lubrifiant ou d'huile de chauffage ; il ne vaut que pour l'établissement et les produits pétroliers qui y sont visés. Il autorise de plus le stockage des produits dans les limites de l'établissement.

10. Permis de détaillant : Le permis de détaillant autorise le commerce au détail y compris le transport de carburant, de lubrifiant ou d'huile de chauffage ; il ne vaut que pour l'établissement et les produits pétroliers qui y sont visés. Il autorise de plus le stockage des produits dans les limites de l'établissement.

11. Permis de stockage : Le permis de stockage autorise la personne qui ne détient pas déjà un permis visé aux articles 9 et 10 à faire le stockage et le transport des produits pétroliers qui y sont visés dans le lieu qui est désigné ; ce lieu constitue l'établissement du détenteur de permis.

12. Permis de transport : Le permis de transport autorise la personne qui ne détient pas déjà un permis visé aux articles 9, 10 et 11 à faire le transport de produits pétroliers qui y sont visés à partir d'un point d'attache qui y est désigné ; ce point d'attache constitue l'établissement du détenteur de permis.

13. Propriété des permis : Le ministre demeure toujours propriétaire des permis. Les détenteurs ne peuvent les considérer ni les évaluer comme faisant partie de leur patrimoine.

14. Demande de permis : La demande de permis se fait au nom et sous la signature de l'exploitant au moyen de la formule prévue à cette fin à l'annexe B. La demande doit contenir les renseignements suffisants pour identifier l'établissement et les produits pétroliers qui seront visés par le permis et être accompagnée de la formule de renseignement prévue à l'annexe B.

15. Forme de permis : Les permis sont délivrés sur la formule prévue à cette fin à l'annexe C.

16. Affichage :

1) Le détenteur d'un permis doit l'afficher à la vue du public dans l'établissement qui y est visé.

2) Tout véhicule utilisé par un exploitant pour le transport de produits pétroliers doit porter en évidence à l'arrière du véhicule en chiffres d'au moins 8 centimètres de hauteur, le numéro de son permis.

17. Assurance :

1) Tout détenteur d'un permis doit détenir une assurance responsabilité civile contre tout dommage causé à autrui par les activités et les produits pétroliers visés par son permis ; sa demande de permis doit être accompagnée d'un certificat d'assurance responsabilité.

2) Le détenteur d'un permis doit, sans délai, aviser par écrit le ministre de la terminaison ou de l'annulation de son contrat d'assurance de même que tout changement qui y est apporté.

3) L'assurance doit couvrir les montants minima prévus à l'annexe D.

18. Renouvellement :

1) Le détenteur qui s'est conformé à la Loi, aux règlements et aux conditions de son permis peut en obtenir le renouvellement annuellement.

2) Le détenteur d'un permis qui désire en obtenir le renouvellement, doit en faire la demande sur la formule prévue à cette fin à l'annexe E, au moins 30 jours avant la date d'expiration de son permis.

19. Changement de site : Lorsqu'un détenteur de permis change le site de son établissement, il doit, sans délai, en aviser le ministre par écrit et demander un permis pour le nouveau site.

20. Modification à l'établissement : Le détenteur d'un permis doit aviser le ministre de toute modification qu'il désire apporter à l'établissement qui y est visé ; cet avis doit être donné par écrit au moins 10 jours avant le début des travaux.

21. Droits à verser : L'exploitant qui sollicite un permis ou en demande le renouvellement doit verser au ministre des Finances les droits prévus à l'annexe F.

22. Rapports à fournir :

1) Tout détenteur de permis doit fournir au ministre au plus tard le 30 mars de chaque année, les rapports prévus à l'annexe G.

2) Aucun rapport fait en vertu du présent règlement, ni aucune réponse à une question posée en vertu du présent règlement ne doivent être publiés sans le consentement préalable, par écrit, de l'intéressé et, sauf pour les fins d'une poursuite en vertu du présent règlement, on ne doit permettre à personne autre qu'un fonctionnaire ou employé du ministère de l'Énergie et des Ressources d'en prendre connaissance.

Aucune publication faite en vertu du présent règlement ne doit contenir de renseignements relatifs à une entreprise en particulier, mais tous les renseignements fournis doivent être disposés de façon à ne pas permettre qu'il soit possible de les relier à une entreprise particulière.

Le présent article ne s'applique pas aux renseignements et publications relatifs à un organisme public ou à un service de transport.

SECTION IV

NORMES TECHNIQUES RELATIVES AUX ÉTABLISSEMENTS DE COMMERCE AU DÉTAIL

23. Emplacement du bâtiment principal : Le bâtiment principal de tout nouvel établissement pour le commerce de carburant et de lubrifiant au détail construit après le 1^{er} mai 1974, ne doit pas être situé à moins de 5 mètres de l'aire de distribution ni à moins de 1 mètre des réservoirs.

24. Emplacement des unités de distribution :

1) À compter du 1^{er} mai 1974, pour tout nouvel établissement pour le commerce de carburant et de lubrifiant au détail, les appareils de distribution doivent être situés à plus de 5 mètres des limites du terrain et placés de façon à ce qu'on puisse facilement quitter ou gagner la voie publique.

2) Les unités de distribution des produits des classes I et II peuvent être situées à l'intérieur des édifices, si elles répondent aux conditions suivantes :

a) l'unité de distribution et sa conduite doivent être montées sur un îlot en béton ou protégées de tout dommage par collision à l'aide de moyens appropriés, et être en position telle qu'elles ne puissent être heurtées par quelque véhicule hors de maîtrise qui descend une rampe ou quelque autre pente ;

b) l'aire de distribution doit posséder un système approuvé de ventilation mécanique, et être protégée par un système d'extincteurs automatiques ;

c) les systèmes de ventilation doivent être reliés électriquement aux unités de distributions d'essence afin que celles-ci ne puissent fonctionner que lorsque les moteurs des ventilateurs sont en marche ; et

d) l'exploitant doit assurer en tout temps une ventilation mécanique à faible vitesse.

Les sous-paragraphes a, b, c et d s'appliqueront dès le 1^{er} janvier 1975 pour tout établissement construit avant le 1^{er} mai 1974.

25. Entretien du bâtiment principal et du terrain :

1) L'exploitant doit entretenir et exploiter son établissement de façon à prévenir et maîtriser les fuites et déversements de produit pétrolier et plus particulièrement il doit :

a) garder en tout temps et en quantité suffisante sur les lieux de l'établissement des substances propres à absorber les hydrocarbures ; et

b) nettoyer rapidement tout produit pétrolier répandu et ce, à l'aide de ces substances.

2) L'exploitant doit maintenir les locaux et les terrains en état de propreté et d'ordre.

3) L'exploitant doit maintenir des allées d'une largeur d'au moins 1 mètre pour assurer le déplacement sans obstacle du personnel et pour transporter les appareils de lutte contre les incendies dans tout lieu d'entreposage de produits pétroliers.

4) L'exploitant doit déposer les rebuts et résidus combustibles dans un contenant de métal couvert et s'en faire hebdomadairement.

5) Le terrain qui entoure les édifices et les aires d'exploitation doit demeurer exempt de débris.

6) Nul ne peut garer des camions-citernes dans un établissement pour le commerce de carburant et de lubrifiant au détail, sauf pour la livraison des produits ou l'entretien.

7) Nul ne peut utiliser de produits pétroliers de classe I pour le nettoyage et le lavage.

26. Marinas :

1) L'exploitant d'une marina doit s'assurer que tout moyen de distribution de carburant est solidement installé sur la rive ou sur un quai, jetée ou débarcadère solide et permanent ou encore sur une plate-forme flottante.

2) Lorsque le réservoir est situé au-dessus de l'unité de distribution, l'exploitant doit aménager dans la canalisation, à la sortie du réservoir ou près de cette sortie, une soupape d'arrêt appropriée qui puisse prévenir l'effet de siphon du réservoir en cas de rupture de la canalisation.

3) Sur les lieux d'une marina, le réservoir des produits des classes I ou II ne doit pas être à plus de 5 mètres, mesurés horizontalement, de la limite annuelle normale des hautes eaux et tout réservoir exposé à la nappe d'eau du sol et à l'inondation doit être ancré pour éviter tout déplacement.

4) Les canalisations rattachées aux quais, jetées et débarcadères doivent être protégées des dommages et pourvues de 2 soupapes facilement accessibles destinées à arrê-

ter le liquide venant du rivage, une aux abords de l'appontement et l'autre sur le rivage à proximité du point de raccordement du tuyau souple.

5) L'aire de distribution doit être séparée des autres constructions de façon à laisser la place voulue pour l'arrivée et le départ en toute sécurité des embarcations qui s'y ravitaillent. Les unités de distribution doivent toujours être à plus de 8 mètres de toute activité qui comporte des sources fixes d'inflammation et à plus de 30 mètres de tout dépôt en combustion.

6) Les becs distributeurs doivent être à fermeture automatique sans dispositif de blocage en position ouverte.

27. Appareils de chauffage : Dans tout établissement pour le commerce de carburant et de lubrifiant au détail construit après le 1^{er} mai 1974 :

a) tout appareil de chauffage à flamme ouverte doit être séparé d'une zone déterminée par la division 1 ou 2 de l'annexe H, par des cloisonnements coupe-feu ne possédant aucune ouverture donnant sur la zone dangereuse à moins de 2,5 mètres du plancher. Cette pièce ne doit pas servir à entreposer des produits pétroliers de classe I et II, et tout l'air destiné à la combustion doit provenir de l'extérieur de l'édifice ;

b) les appareils de chauffage au gaz ou à l'huile doivent être installés à plus de 50 centimètres du plancher, à la condition d'être protégés des dommages matériels, lorsque l'exploitant n'effectue aucune mécanique générale, aucun travail sur le carburateur ou le réservoir d'essence d'un véhicule et où il n'y a pas de distribution, transfert ou manutention des produits pétroliers de la classe I ;

c) le brûleur ou la chambre à combustion des appareils de chauffage au gaz ou à l'huile peuvent être installés aux endroits où il y a distribution, transfert ou manutention des produits de la classe I à la condition qu'ils soient installés à plus de 2,5 mètres du plancher. Pour le chauffage à air chaud pulsé, la canalisation de retour doit être à plus de 1,25 mètre du plancher dans toute pièce classée selon la division 1 ou 2 de l'annexe H ; et

d) les appareils de chauffage et leurs composants doivent être gardés en tout temps en bon état de fonctionnement.

Les paragraphes a, b et c devront être appliqués dès le 1^{er} janvier 1976 pour tout établissement construit avant le 1^{er} mai 1974.

28. Installations électriques :

1) Aux endroits où il y a entreposage ou manutention des produits pétroliers des classes II ou III, les appareils de chauffage à l'électricité doivent être installés conformé-

ment aux sections 18 et 20 du Code de l'électricité pour les emplacements ordinaires.

2) Tout appareil électrique et tout fil électrique doivent être d'un type spécifié dans les sections 18 et 20 du Code de l'électricité et installés conformément aux mêmes sections de ce code.

3) L'annexe H sert à délimiter et à classer les zones dangereuses pour l'installation des appareils électriques dans les circonstances normales. L'aire classée ne doit pas se prolonger au-delà d'un mur non percé, d'une toiture ou de quelque autre cloison entière.

4) L'installation électrique effectuée selon l'annexe H est présumée conforme au Code de l'électricité sous tous rapports.

5) Les appareils électriques doivent être gardés en bon état de fonctionnement selon le Code de l'électricité.

29. Égouttement et élimination des rebuts :

1) Les produits pétroliers usés ou de rebut doivent être recueillis soit dans un réservoir, soit dans un contenant clos :

a) lorsque ces produits sont recueillis dans un réservoir :

i. le réservoir doit être enfoui à l'extérieur de l'édifice ;

ii. le tuyau de remplissage peut être à l'intérieur ou à l'extérieur, mais il doit être hermétiquement bouché lorsqu'il n'est pas en usage ;

iii. le réservoir doit posséder un évent débouchant à l'extérieur conformément à l'article 36 ;

iv. le tuyau de remplissage et le tuyau par lequel on soutire l'huile usée ou de rebut doivent être installés et protégés conformément à l'article 37 ;

b) lorsque ces produits sont recueillis dans un contenant clos, les exigences du règlement touchant les produits de classe I doivent être respectées.

2) Tout égouttement des baies d'entretien intérieures des établissements construits après le 1^{er} mai 1974 doit s'effectuer par le truchement d'un séparateur d'hydrocarbures.

3) Le produit pétrolier qui surnage dans le séparateur doit être enlevé périodiquement pour empêcher qu'il s'écoule dans l'égoût, et l'exploitant doit le vider dans le réservoir de rebuts pétroliers ou dans le contenant clos selon le cas.

4) Le réservoir et le contenant clos pour rebuts pétroliers doivent être vidés périodiquement.

30. Fosses : Dans les établissements pour le commerce de carburant et de lubrifiant au détail construits après le 1^{er} mai 1974, les fosses sont admises dans les baies d'entretien à la condition que l'exploitant aménage un système de ventilation adéquat.

31. Enceintes spéciales : A compter du 1^{er} mai 1974, pour tout nouvel établissement où se fait le commerce au détail et à compter du 1^{er} janvier 1976, pour tout établissement construit avant le 1^{er} mai 1974 :

a) lorsqu'il est impossible d'installer les réservoirs conformément à l'article 23 en raison de restrictions imposées par le terrain ou l'édifice, les réservoirs de liquides inflammables ou combustibles peuvent être installés dans les édifices à la condition qu'ils soient installés de la façon suivante :

i. l'enceinte des réservoirs doit être étanche aux liquides et vapeurs ;

ii. les côtés, les dessus et le dessous de l'enceinte doivent être en béton armé d'au moins 15 centimètres d'épaisseur, et seul le sommet doit présenter des ouvertures pour l'inspection ;

iii. cette enceinte doit être en tout temps ventilée à l'atmosphère ;

iv. les raccordements au réservoir doivent comprendre des tuyaux ou moyens de fermeture tels que ni les vapeurs ni le liquide ne puissent s'échapper dans l'espace enclos ;

v. l'exploitant doit aménager des moyens qui permettent d'utiliser des appareils portatifs pour récupérer tout liquide ou toutes vapeurs qui pourraient s'accumuler en cas de fuite ;

b) dans les stations-service rattachées à un parc de stationnement pour les locataires ou les clients et situées au niveau du sol ou plus bas dans un important bâtiment commercial, industriel ou résidentiel, les réservoirs contenant des liquides de la classe I qui ont été forcement installés suivant le paragraphe 7022 de la norme no ACA 30-1969 ne doivent pas avoir une capacité unitaire supérieure à 23 000 litres ou une capacité totale supérieure à 68 000 litres.

32. Réservoirs de surface : Dans tout établissement pour le commerce de carburant et de lubrifiant au détail :

a) les réservoirs de surface pour les produits de la classe I sont interdits ;

b) les réservoirs qui approvisionnent les marinas peuvent être installés au-dessus du sol lorsque des rochers ou le niveau élevé de la nappe phréatique rendent leur enfouissement impossible ;

c) la construction des réservoirs de surface doit être conforme à l'annexe I ;

d) tout réservoir installé au-dessus du sol doit être soutenu par une base solide, fixe ou mobile (du type à patins) et il doit être protégé du choc des véhicules ou d'autres dégâts matériels ;

e) lorsqu'il y a indication que la corrosion externe sera plus prononcée que celle prévue dans la formule de conception utilisée lors de la fabrication du réservoir, l'exploitant doit le couvrir de couches protectrices ou doubleres pour compenser la perte par corrosion prévisible pendant la durée normale en service du réservoir ;

f) lorsqu'un réservoir de surface porte quelque conduite ou accessoire raccordé en un point inférieur au plus haut niveau où doit s'élever le produit pétrolier, la conduite ou l'accessoire doit être pourvu d'une soupape de commande intérieure ou extérieure en acier, située le plus près possible du corps du réservoir ;

g) la pression normale d'utilisation d'un réservoir ne doit pas dépasser la pression pour laquelle il a été conçu ;

h) chaque réservoir doit être aéré séparément ;

i) l'exploitant doit élever une digue autour de tout réservoir de surface de 4 500 litres et plus. Cette digue doit être constituée :

- i. d'une formation naturelle de terrain ; ou
- ii. d'un remblai de terre aménagé pour contenir le produit pétrolier.

33. Réservoirs portatifs :

1) Tout réservoir de capacité supérieure à 225 litres et non destiné à être installé de façon fixe doit être conforme aux normes prévues à l'annexe I.

2) Les appuis doivent être conformes au paragraphe d) de l'article 32.

3) Nul ne peut utiliser un réservoir visé par le paragraphe 1 pour un produit pétrolier de la classe I dans un établissement pour le commerce de carburant et de lubrifiant au détail.

4) Lorsqu'ils sont installés à l'extérieur d'un édifice, ces réservoirs contenant des produits pétroliers de classe I et II doivent être localisés de façon à ce qu'en cas de déversement ou de fuite, le produit ne crée aucun danger.

5) Tout réservoir portatif renfermant un produit de classe I doit comprendre à sa partie supérieure un ou plusieurs dispositifs dotés d'une soupape de sûreté pour restreindre la pression interne en cas d'exposition au feu à 70 kilopascals ou 30% de la pression d'éclatement du réservoir, soit la plus élevée de ces pressions.

6) Les boyaux, becs et pompes de distribution doivent être de fabrication et de conception pour les produits pétroliers.

34. Réservoirs souterrains : Pour tout établissement construit après le 1^{er} mai 1974 et pour tout établissement construit avant cette date mais qui exige des réparations majeures, un réservoir souterrain :

a) doit être situé :

i. à plus de 30 centimètres, mesurés horizontalement, de tout bâtiment ;

ii. à plus de 1 mètre, mesuré horizontalement, de tout autre réservoir ;

iii. à l'égard des fondations des bâtiments existants et des appuis de bâtiments, de façon à ce que les charges supportées par les fondations ou les appuis ne puissent se transmettre au réservoir ;

iv. à plus de 1 mètre, mesuré horizontalement, de la limite de tout terrain ou de l'emprise de rue ;

b) ne doit pas avoir plus de 90 800 litres de capacité ;

c) doit être construit et maintenu selon les spécifications de l'annexe I ;

d) lorsque des véhicules peuvent circuler au-dessus d'un réservoir souterrain, il doit être protégé en étant recouvert d'au moins 1 mètre de terre, ou encore de 50 centimètres de terre bien tassée en plus de 15 centimètres de béton armé ou 20 centimètres de béton bitumineux. Lorsque le béton armé ou bitumineux fait partie de la protection, il doit se prolonger d'au moins 30 centimètres, sur l'horizontale, au-delà de la périphérie du réservoir, dans tous les sens ; et

e) doit être installé de façon à ce que sa partie supérieure soit inférieure au niveau de toute conduite qui y est raccordée.

35. Protection contre la corrosion — réservoirs et conduites :

1) Tout réservoir installé dans un endroit où le degré de corrosion externe est supérieur à celui qui a été prévu lors de sa conception, doit recevoir une protection compensatrice.

2) A partir du 1^{er} mai 1974, toute nouvelle conduite reliée à des réservoirs d'entreposage de produits pétroliers doit être :

a) conforme à l'article 3410 du chapitre 3 des normes no 30-1969 de l'ACA ou à une norme équivalente et elle doit être protégée contre la corrosion externe de la façon suivante :

- i. au-dessus de terre, par peinture, enrobage ou enduit ; et
- ii. sous terre par enrobage, enduit, galvanisation ou protection cathodique ; et

b) solidement fixée, et protégée au besoin, contre les chocs des véhicules ou d'autres dégâts matériels par des barrières appropriées.

3) La protection cathodique du genre à anodes sacrificielles et à courant induit doit comprendre un ampèremètre ou des bornes d'essai en un endroit facilement accessible, et l'exploitant doit en faire la lecture au moins une fois l'an et tenir un dossier permanent ; si l'ampèremètre révèle un ampérage inférieur au niveau requis, l'exploitant doit prendre les mesures nécessaires pour rétablir le niveau d'ionisation dans les limites recommandées.

36. Tuyaux d'aération : Pour tout établissement construit après le 1^{er} mai 1974 et pour tout établissement construit avant cette date où sont effectuées des réparations majeures :

a) les tuyaux d'aération ne doivent pas se prolonger de plus de 25 millimètres dans le réservoir, sauf pour la classe II lorsqu'il est pourvu d'un avertisseur sonore ;

b) le diamètre des tuyaux d'aération doit être suffisamment grand pour laisser s'échapper librement l'air et les vapeurs lors du remplissage du réservoir. La table suivante peut être utilisée pour déterminer la dimension minimale du diamètre :

TABLE DE DIAMÈTRES DES TUYAUX D'AÉRATION

Débit maximal (litre/ minutes)	Longueur des tuyaux		
	15 mètres (en mm)	30 mètres (en mm)	60 mètres (en mm)
380	32	32	32
760	32	32	32
1 140	32	32	38
1 520	32	38	50
1 900	32	38	50
2 280	38	50	50
2 660	50	50	50
3 040	50	50	75
3 420	50	50	75
3 800	50	50	75

N.B. La dimension des tuyaux d'aération dépend du débit le plus élevé soit de remplissage soit de retrait ainsi que de la longueur du tuyau et de la pression prévue dans le réservoir.

c) les tuyaux affectés à l'aération des produits de classe I doivent être pourvus d'un capuchon à l'épreuve des intempéries et d'un arrête-flamme ; l'ouverture efficace ne doit pas être inférieure à celle du tuyau. Ceux affectés à l'aération des produits de classe II doivent être pourvus au moins du capuchon à l'épreuve des intempéries ;

d) chaque réservoir doit être aéré séparément ;

e) tout tuyau d'aération doit être pourvu d'un évent vertical :

i. de plus de 2 mètres pour les produits de la classe II et de 4 mètres pour ceux de la classe I, au-dessus du niveau général du sol ;

ii. à l'extérieur des bâtiments, en une position telle que les vapeurs de l'évent ne puissent pénétrer ou être attirées dans quelque bâtiment par une fenêtre, porte ou autre ouverture, y compris les prises d'air et de cheminées ;

iii. fermement fixé, protégé et situé de façon à s'égoutter dans le réservoir sans comporter de poche ou de piège où le liquide puisse s'accumuler ; et

iv. situé à plus de 5 mètres, mesurés horizontalement de la plus proche ouverture d'un bâtiment adjacent et de la plus proche pompe de distribution, pour l'aération des produits de la classe I ; et

f) tout tuyau d'aération doit être maintenu en tout temps en bon état de fonctionnement.

37. Tuyau de remplissage et de jaugeage : Pour tout établissement construit après le 1^{er} mai 1974 et pour tout établissement construit avant le 1^{er} mai 1974 qui subit des réparations majeures :

a) le bout d'admission d'un tuyau de remplissage de réservoir souterrain ne doit pas être situé :

- i. à l'intérieur d'un bâtiment ;
- ii. à moins de 2 mètres de toute ouverture d'un bâtiment ; ou

iii. de façon à permettre au camion de livraison de carburant d'être situé sur toute voie publique pendant la livraison ;

b) le bout d'admission d'un tuyau de remplissage de réservoir souterrain doit être pourvu d'un capuchon étanche qu'on doit garder fermé à clé sauf pendant le remplissage ;

c) lorsque le tuyau de remplissage se prolonge au-dessus du niveau du sol, l'exploitant doit le protéger contre les dommages matériels tandis que, lorsqu'il est au-dessous ou au niveau du sol, l'exploitant doit le placer dans un coffre de métal et de béton pourvu d'un couvercle et construit, installé et entretenu de façon à ne pas transmettre au réservoir les charges dues à la circulation ;

d) les paragraphes a, b et c s'appliquent au tuyau de jaugeage lorsqu'il est distinct du tuyau de remplissage et, lorsque le même tuyau joue les deux rôles, le paragraphe b s'applique à la fois aux opérations de remplissage et de jaugeage ; et

e) tout exploitant doit enlever toute eau ou autre substance du coffre de remplissage avant d'ouvrir le bouchon de remplissage.

38. Entreposage des produits emballés :

1) Nul ne peut entreposer des produits des classes I et II ou des substances imprégnées de produits des classes I et II dans des contenants ouverts.

2) Nul ne peut emmagasiner les marchandises, matières et stocks à vendre de façon à restreindre l'usage des sorties, escaliers ou endroits normalement utilisés pour le passage des gens.

39. Locaux d'entreposage intérieur : A compter du 1^{er} mai 1974, pour tout nouvel établissement autre que celui où s'effectue le commerce au détail de carburant et lubrifiant, et à compter du 1^{er} janvier 1978 pour tout autre établissement, l'exploitant doit se conformer aux normes suivantes :

a) les locaux d'entreposage intérieur doivent être construits de façon à posséder le degré de résistance au feu conformément à l'article 4310 des normes no 30-1969 de l'ACA ;

b) l'exploitant doit installer un réseau d'extincteurs automatiques ;

c) les ouvertures débouchant dans d'autres pièces ou bâtiments doivent être pourvues de seuils incombustibles et étanches aux liquides et d'une hauteur d'au moins 10 centimètres ou bien le plancher du local d'entreposage doit être d'au moins 10 centimètres inférieur au plancher voisin ;

d) les ouvertures doivent être pourvues de portes coupe-feu qui se ferment d'elles-mêmes ;

e) la pièce doit être étanche aux liquides à la jonction de ses murs au plancher ;

f) au lieu du seuil, l'exploitant peut aménager une tranchée à grille ouverte, disposée à l'intérieur de la pièce et qui s'égoutte en un lieu sûr ;

g) lorsque des parties de l'édifice ou d'autres immeubles sont exposées, les fenêtres doivent être protégées conformément aux normes no 80-1970 de l'ACA ;

h) le bois de plus de 25 millimètres d'épaisseur nominale peut servir de tablette, planche, recouvrement de plancher et d'installations analogues ;

i) l'entreposage dans les locaux d'entreposage intérieur doit satisfaire aux maxima suivants :

<i>Protection contre le feu</i>	<i>Résistance au feu (heure)</i>	<i>Superficie maximale (mètre carré)</i>	<i>Quantités totales permises (litre/ mètre carré de plancher)</i>
Oui	2	45	400
Non	2	45	165
Oui	1	15	200
Non	1	15	80

La protection contre le feu peut consister en extincteurs automatiques, ou en installation de pulvérisation d'eau ou de gaz carbonique.

j) les fils et appareils électriques situés dans les locaux d'entreposage intérieur utilisés pour les produits de la classe I doivent être conformes aux exigences du Code de l'électricité pour la division 2 des zones dangereuses (annexe H) ;

k) tout local d'entreposage intérieur doit être pourvu d'une installation de ventilation naturelle ou par voie mécanique selon les normes suivantes :

i. ce système doit être en mesure de renouveler complètement l'air de la pièce au moins 6 fois à l'heure ;

ii. le système d'échappement mécanique doit être commandé par un commutateur situé à l'extérieur de la pièce ;

iii. l'exploitant doit installer une lampe-témoin à côté du commutateur si l'on entrepose dans la pièce des produits de la classe I ; et

iv. en cas de ventilation naturelle, la prise d'air frais ainsi que la sortie d'échappement de la pièce doivent être situés à l'extérieur de l'édifice dont la pièce fait partie ;

l) dans tout local d'entreposage intérieur, l'exploitant doit garder une allée libre d'au moins 1 mètre de largeur ;

m) les produits pétroliers y compris les stocks à vendre, ne doivent pas être emmagasinés à des endroits normalement affectés au passage des gens, pour raison de sécurité ;

n) l'empilement de contenants de plus de 115 litres est interdit ; et

o) le transfert de produit pétrolier de classe I d'un contenant dans un autre, à l'intérieur d'un local d'entreposage intérieur est interdit, à moins d'utiliser une pompe ou un robinet à fermeture automatique.

40. Salles de vente :

1) Dans les locaux ou les endroits accessibles au public, l'entreposage doit se limiter aux quantités nécessaires à l'étalage et aux fins normales des techniques marchan-

des. Il ne doit pas y avoir plus de 8 litres de produits des classes I et II par 90 centimètres carrés de plancher (surface brute). La surface brute, pour calculer la quantité maximale admissible, est la partie du magasin qui sert vraiment aux techniques marchandes pour les produits pétroliers.

2) Les tablettes doivent être stables, de profondeur suffisante et aménagées de façon à ce que les contenants qui y sont en étalage ne puissent être facilement déplacés.

3) Les contenants qui ont des fuites doivent être mis en lieu sûr, en dehors de la bâtisse après que le contenu ait été transféré dans un contenant non endommagé.

41. Installation d'un réservoir souterrain :

1) Tout nouveau réservoir ou tout réservoir devant être réparé doit être inspecté par le constructeur ou l'installateur, sur place, au moment de son installation, et tout dommage au réservoir ou à son enduit protecteur doit être réparé.

2) Le réservoir doit être abaissé avec soin dans la fosse à l'aide de pattes et crochets de levage, et au besoin, à l'aide de barres d'écartement, mais l'utilisation de chaîne ou d'élingue autour du réservoir est interdite.

3) Tout réservoir souterrain doit reposer sur des assises solides et être entouré d'au moins 15 centimètres de sable propre, bien foulé en place. Les réservoirs doivent être recouverts d'au moins 60 centimètres de terre ou bien d'au moins 30 centimètres de terre recouverte d'une dalle de béton armé d'au moins 10 centimètres d'épaisseur.

4) Une fois le réservoir en place dans la fosse, il doit être soumis à une épreuve de pression d'air ou d'azote ainsi que suit :

a) la pression manométrique maximale doit être de 35 kilopascals ;

b) le réservoir doit retenir cette pression pendant au moins 2 heures après la suppression de la source de pression ;

c) en cas de baisse de pression, le réservoir doit être inspecté selon l'épreuve de l'eau savonneuse ;

d) toute fuite doit être réparée et le réservoir doit être resoumis à l'épreuve de pression ;

e) les épreuves de pression doivent être renouvelées jusqu'à ce que soient satisfaites les exigences du sous-paragraphe b ;

f) les résultats de l'épreuve de pression doivent être certifiés par le propriétaire ou son représentant autorisé, et le propriétaire doit les conserver aux fins d'inspection ; et

g) la pression doit être mesurée à l'aide d'un instrument calibré en kilopascal.

5) Lorsque le réservoir requiert du ballast grâce à un produit pétrolier, on ne doit pas mettre de produit dans le réservoir avant de l'avoir pourvu de son tuyau de remplissage et de son tuyau d'aération et d'avoir bouché toutes les autres ouvertures.

6) Lorsqu'un niveau d'eau élevé est anticipé, le réservoir doit être ancré ou fixé à l'aide d'une dalle de béton sous le réservoir et de bandes d'ancrage.

7) Les dalles de béton doivent être de béton armé et les dimensions des dalles sont déterminées par les dimensions du réservoir, la couverture du terrain, le niveau de la nappe phréatique et le calcul de l'effort de montée auquel sera soumis le réservoir vide.

8) Le réservoir ne doit pas être mis en contact direct avec une dalle de béton, mais séparé de toute dalle par une couche d'au moins 15 centimètres de sable propre.

9) La résistance des bandes d'ancrage et des ancrages au sol est calculée selon les facteurs indiqués au paragraphe 7 et elles doivent être installées de façon à ne pas nuire à l'enduit protecteur du réservoir et en ne serrant pas plus les bandes qu'à la main.

10) Lorsque du produit pétrolier est répandu lors de l'emplissage du réservoir et lorsque l'enduit du réservoir est endommagé, les dégâts doivent être réparés et tout le sol qui a été contaminé de produit répandu doit être remplacé.

42. Tuyaux d'aération souterrains : Les tuyaux d'aération souterrains en matières ferreuses reliés à un réservoir, pour tout nouvel établissement construit après le 1^{er} mai 1974 et pour tout autre établissement où des réparations majeures sont effectuées sur la tuyauterie, doivent être conformes aux normes suivantes :

a) ils doivent être faits de tuyau neuf et être protégés contre la corrosion conformément à l'article 35 ;

b) ils doivent être installés à l'aide de raccords vissés ordinaires d'au moins 1 000 kilopascals ou de raccords soudés no 40 ;

c) ils doivent être pourvus de manchons du type utilisé pour les produits pétroliers (face meulée, métal sur métal) ;

d) ils doivent être pourvus de joints pivotants, ou de raccords souples pour usage souterrain, installés dans tout tuyau à la jonction du réservoir. Les joints pivotants de coudes filetés à 45° sont interdits ;

e) ils ne doivent pas comprendre d'embout serré ;

f) ils ne doivent comprendre que des joints à l'aide de raccords et les filetages des raccords doivent être enduits d'un composé d'étanchéité pour les produits pétroliers ;

g) lorsqu'ils passent dans du béton, ils doivent être disposés dans des manchons de tuyau ou être libres de se déplacer par quelque autre moyen dans le sens longitudinal ;

h) lorsqu'ils sont de tuyau galvanisé, ils ne doivent pas avoir de joint soudé ;

i) ils ne doivent avoir que des soudures exécutées par du personnel professionnel ;

j) ils doivent être disposés dans un lit d'au moins 15 centimètres de sable propre, bien tassé ;

k) avant d'être raccordés au réservoir souterrain, ils doivent subir l'épreuve de pression à l'air ou par voie hydraulique jusqu'au moins 350 kilopascals ou une fois et demie la pression maximale d'utilisation, soit la plus élevée de ces pressions, mais sans dépasser 700 kilopascals dans l'épreuve de pression à l'air. Lorsque l'épreuve est faite :

i. à l'air, les joints et raccords de tuyaux doivent être recouverts d'eau savonneuse et retenir la pression pendant au moins 2 heures après l'arrêt de la source de pression ;

ii. à l'aide d'un fluide, les conduits doivent retenir la pression pendant au moins une heure après l'arrêt de la source de pression ; et

iii. la pression doit être mesurée à l'aide d'un instrument calibré au moins en 10 kilopascals ;

l) lorsqu'ils sont soumis à l'épreuve hydraulique de pression et que les conduites renferment un produit de la classe I, toutes les mesures de sécurité doivent être respectées ;

m) après avoir été soumis à l'épreuve de pression et s'être révélés étanches, ils doivent être remblayés d'au moins 15 centimètres de sable propre, et ce remblayage doit être tassé par couches d'au plus de 15 centimètres ; et

n) après que l'épreuve de pression a démontré l'étanchéité, les résultats des épreuves de pression doivent être certifiés par le propriétaire ou son représentant autorisé et doivent être gardés par le propriétaire aux fins d'inspection.

43. Épreuve après installation :

1) Une fois le réservoir et les conduites testés séparément et une fois que les derniers raccordements au réservoir ont été effectués, le propriétaire doit soumettre l'installation à une épreuve à 35 kilopascals pour garantir que les raccordements définitifs sont étanches.

2) Cette épreuve doit être effectuée avec un manomètre calibré au moins en kilopascals.

44. Pompes immergées :

1) Lorsqu'on fait usage de pompes immergées, elles doivent être contrôlées de façon que la pression créée ne dépasse pas la pression de fonctionnement sans danger pour les éléments du système de conduites, et le système de conduites doit être testé conformément au paragraphe k de l'article 42.

2) Dans le cas de pompes immergées, des soupapes de sûreté à articulation fusible à maximum de 70°C doivent être utilisées. Le point de cisaillement doit être situé en dessous ou à moins de 15 millimètres plus bas que la base du distributeur.

45. Fuites : En cas de signe quelconque de fuite, l'exploitant doit :

a) effectuer des épreuves enregistrées de pression comportant des lectures toutes les heures pendant une période de 4 heures à compter du début, pour les réservoirs et conduites sous terre, à pression :

i. d'au moins 35 kilopascals au maximum pour les réservoirs non recouverts ;

ii. d'au moins 35 kilopascals et d'au plus 50 kilopascals pour les réservoirs recouverts ; et

iii. d'au moins 350 kilopascals ou une fois et demie la pression d'utilisation, soit la plus élevée de ces pressions, mais pas plus de 700 kilopascals pour les conduites ;

b) s'assurer qu'aucune épreuve de pression n'est effectuée lorsqu'il y a des produits dans le réservoir ;

c) s'assurer que toutes les canalisations sont débranchées et bouchées à l'endroit du réservoir avant d'appliquer l'épreuve de pression des canalisations ;

d) lors des épreuves de pression, prendre les mesures appropriées pour éviter les dangers que peut comporter l'épreuve de pression en présence de mélanges explosifs d'essence et d'air ;

e) pourvoir à la réparation ou au remplacement immédiat des systèmes qui ont des fuites ;

f) récupérer le produit qui s'est échappé avant de refaire le remblayage après la réparation ;

g) faire rapport de toutes fuites au plus proche inspecteur ou responsable du service des incendies, dans les 12 heures après la découverte de la fuite ;

h) s'assurer que les manomètres utilisés dans les épreuves que prescrit cet article sont calibrés au moins :

- i. en kilopascal pour l'épreuve du réservoir ;
- ii. en 10 kilopascals pour les épreuves de pression des canalisations ; et
- iii. utiliser l'essai hydrostatique quand les épreuves à l'air ne sont pas concluantes.

46. Entretien et déversements :

1) La personne qui distribue des produits pétroliers :

a) doit prendre toutes les précautions appropriées pour empêcher le débordement ou le déversement du produit en voie de distribution ;

b) ne doit pas continuer à remplir le réservoir à carburant une fois que le bec automatique s'est fermé ;

c) ne doit pas soutirer, ni verser de produit de la classe I ou de la classe II à compter de quelque appareil de distribution à moins de 5 mètres de tout feu ou de toute flamme ou de quelque objet mentionné au paragraphe 2 de l'article 62, ni d'aucune substance assez chaude pour risquer de provoquer l'inflammation des vapeurs de produit des classes I ou II ; et

d) en cas de déversement, doit immédiatement récupérer le produit et répandre une matière absorbante sur le sol contaminé.

2) La vente et l'utilisation des produits de la classe I comme nettoyeur ou comme solvant sont interdites.

3) L'exploitant doit prendre toutes les précautions possibles pour garantir que les produits des classes I et II ne s'échappent pas des systèmes d'entreposage et de distribution afin de ne pas :

- a) mettre en danger la santé ou la sécurité du public ;
- b) contaminer quelque source d'eau potable ou voie navigable ;

c) causer préjudice à une personne ; ou

d) laisser entrer du produit dans le réseau d'égout ou dans quelque cours d'eau souterrain ou réseau d'égouttement.

4) L'exploitant d'un établissement doit :

- a) le garder en état de bon fonctionnement ;
- b) l'exploiter en toute sécurité ;
- c) corriger toute fuite qui se produit ;
- d) réparer ou remplacer tout outillage ou élément détectueux ; et
- e) prendre toutes les mesures possibles pour empêcher l'échappement ou le déversement de produits pétroliers pendant la manipulation.

47. Enlèvement, abandon, réutilisation et mise au rencart des réservoirs souterrains :

1) Lorsque le réservoir est inutilisé pendant une période de plus de 180 jours, l'exploitant doit :

a) informer par écrit le ministre sans délai ;

b) vider de tout produit de la classe I le réservoir, conduite et moyens de distribution et si nécessaire le remplir d'un produit autre que celui de classe I comme ballast lorsqu'un soulèvement du réservoir est possible ;

c) lorsqu'il utilise un produit de la classe II, pourvoir au jaugeage mensuel de chaque réservoir et maintenir un dossier de ces lectures de jauge, et garder ce dossier pour fins d'inspection ; et

d) garder fermés à clé les couvercles des tuyaux de remplissage et de jaugeage, les moyens de distribution et les commandes électriques.

2) Lorsqu'un réservoir a été inutilisé depuis 2 ans ou que l'exploitant prévoit qu'il ne servira plus, celui-ci doit :

a) informer par écrit le ministre sans délai ;

b) enlever tout produit du réservoir, des conduites et de l'équipement de distribution qui lui sont reliés ;

c) enlever du sol le réservoir et les conduites ;

d) remplir les fosses jusqu'au niveau du sol à l'aide de matières de remblayage propres ;

e) si le sol au-dessous et autour du réservoir est contaminé de produit, enlever le sol contaminé et le produit ; et

f) vider le réservoir et les conduites.

3) Avant de se débarrasser d'un réservoir qui ne doit pas être réutilisé, l'exploitant doit le rendre exempt de gaz et y pratiquer suffisamment d'ouvertures pour le rendre inutilisable.

4) Nul ne peut réutiliser pour les produits pétroliers un réservoir retiré de terre :

a) qu'après l'avoir restauré conformément aux spécifications de l'annexe I ; et

b) qu'après avoir informé par écrit le ministre.

5) L'exploitant d'équipements d'entreposage souterrain qui sont utilisés de façon saisonnière doit :

a) à la clôture de chaque saison d'utilisation : jauger chaque réservoir, tenir le dossier de ces jaugeages et le garder disponible pour fins d'inspection et bien fermer à clé tous les couvercles des tuyaux de remplissage et de jaugeage, les moyens de distribution et les commandes électriques ;

b) avant le début d'une saison d'utilisation, jauger chaque réservoir et confronter ces mesures avec les résultats de jaugeages enregistrés d'après le sous-paragraphe a ; et

c) si la confrontation dont il est question au sous-paragraphe b indique une perte de produit ou une infiltration d'eau, prendre des mesures immédiates pour déterminer et corriger la cause de cette perte ou infiltration.

6) Lorsqu'un terrain doté de réservoirs d'entreposage de produits pétroliers est vendu ou loué, l'exploitant doit informer l'acheteur ou le locataire de l'existence des réservoirs et doit fournir la preuve que les réservoirs sont conformes aux paragraphes 2 et 4 selon le cas.

48. Transport d'un réservoir usagé :

1) Tout réservoir percé doit être vidé avant d'être enlevé et transporté.

2) Une fois vidé, un réservoir sans fuite peut être retiré du sol et transporté même s'il renferme des vapeurs à la condition qu'un orifice soit ouvert. Le réservoir doit être alors retiré promptement des lieux.

49. Construction de l'îlot des pompes : Les unités de distribution doivent être montées sur un îlot de béton et protégées contre les dommages matériels par les véhicules.

50. Éclairage : L'aire de distribution de même que les entrées et les sorties de l'établissement doivent être éclairées de façon à assurer la sécurité de l'exploitation.

51. Construction des kiosques :

1) Le kiosque doit être construit ou fabriqué de matériaux incombustibles et conçu de façon à offrir un champ de vision de 360°.

2) L'installation électrique doit être conforme au Code de l'électricité.

3) Nul appareil de chauffage à flamme n'est autorisée dans le kiosque.

52. Unités de distribution :

1) Les produits des classes I et II doivent être soutirés des réservoirs au moyen de pompes fixes, conçues et équipées pour assurer le réglage du débit et pour éviter les fuites et le déchargement accidentel.

2) Les appareils de distribution des produits des classes I et II doivent être compris dans la *List of Material and Equipment*, volume 1, 1971 publié par l'ACA.

3) Tout transfert de produits pétroliers de classe I et de classe II à compter de barils, tonnes et contenants analogues doit s'effectuer par :

a) une pompe conçue pour les produits pétroliers aspirant par le haut du contenant ; ou

b) un robinet à fermeture automatique conçu pour les produits pétroliers.

4) Un ou plusieurs interrupteurs ou coupe-circuit clairement identifiés et faciles d'accès doivent être installés à l'écart des appareils de distribution, afin de permettre de couper le courant à tous les dispositifs de distribution en cas d'urgence.

53. Pompage à distance : Les systèmes de distribution des produits des classes I et II, lorsque ces produits sont acheminés des réservoirs aux unités de distribution simples ou multiples par des pompes situées ailleurs qu'aux unités de distribution mêmes, doivent satisfaire aux exigences suivantes :

a) les pompes doivent être conçues et pourvues de façon à ce qu'aucune partie du système ne soit soumise à des pressions supérieures à sa pression admissible d'utilisation ;

b) les pompes installées au-dessus du niveau du sol, à l'extérieur des bâtiments, doivent être à au moins 3 mètres de la limite des terrains adjacents et à au moins 1,5 mètre de toute ouverture du bâtiment principal ;

c) lorsqu'il n'est pas pratique de situer les pompes à l'extérieur, l'exploitant peut les installer à l'intérieur des bâtiments comme il est prévu pour les distributeurs au paragraphe 2 de l'article 24 ou bien dans des fosses comme il est prévu au paragraphe e ;

d) les pompes doivent être solidement ancrées et protégées contre les dommages matériels causés par les véhicules ;

e) les fosses destinées aux pompes installées sous la surface du sol ou aux tubulures des pompes immergées doivent résister aux forces extérieures auxquelles elles peuvent être soumises afin d'éviter les dommages à la pompe, au réservoir ou aux canalisations ;

f) la fosse ne doit pas être plus grande qu'il ne le faut pour l'inspection et l'entretien et elle doit porter un couvercle assujéti ;

g) une commande doit assurer que la pompe ne puisse fonctionner que lorsque le bec distributeur a été retiré de son support de l'unité de distribution et lorsque l'interrupteur de cette unité de distribution a été actionné à la main. Cette commande doit aussi arrêter la pompe quand tous les becs ont été replacés sur leurs supports. Les établisse-

ments de commerce de carburant et de lubrifiant au détail construits avant le 1^{er} mai 1974, devront se conformer à cette exigence pour le 1^{er} janvier 1975 ;

h) une soupape de sûreté à articulation fusible et conçue pour se fermer automatiquement en cas de choc prononcé ou d'exposition au feu doit être aménagée dans la conduite d'approvisionnement, à la base de chaque appareil de distribution, conformément à l'article 44 ; et

i) tout système de pompage à distance doit être pourvu d'un dispositif sensible à un différentiel de pression, pour le dépiستage des fuites.

54. Becs et boyaux de distribution :

1) Les soupapes des becs de boyaux de type à fermeture manuelle ou automatique, pour la distribution des produits de la classe I dans les réservoirs ou les contenants, doivent être gardées ouvertes à la main pendant la distribution sauf dans le cas prévu au paragraphe 2.

2) Dans tout établissement pour le commerce de carburant et lubrifiant au détail, l'utilisation d'un bec automatique à blocage en position ouverte seulement est autorisée lorsque la distribution de produits de la classe I est effectuée par le pompiste de l'établissement.

3) Lorsque la distribution des produits de la classe I dans un établissement pour le commerce de carburant et de lubrifiant au détail est effectuée par une personne autre que le pompiste, le bec doit être à fermeture automatique sans dispositif de blocage en position ouverte.

4) Tout bec distributeur doit porter la marque d'approbation de l'ACNOR.

5) Tous les boyaux doivent être conformes aux normes établies par l'ACNOR. Aucun boyau servant à distribuer un produit des classes I et II dans un établissement pour le commerce de carburant et de lubrifiant au détail ne doit dépasser 5 mètres de longueur, à moins qu'il n'existe un mécanisme de retrait et, en de pareil cas, il ne doit pas dépasser 6 mètres de longueur utilisable.

55. Distributeur de type particulier : Pour tout établissement où se fait le commerce de carburant et de lubrifiant au détail construit après le 1^{er} mai 1974, et pour tout autre établissement construit avant le 1^{er} mai 1974, les exigences suivantes doivent être respectées dès le 1^{er} janvier 1976 :

a) les appareils spéciaux de distribution, comme les types télécommandés à monnaie, libre-service, à carte et autres, sont autorisés à condition qu'ils respectent les normes suivantes ;

b) une commande d'urgence doit être installée à pas plus de 15 mètres des distributeurs ;

c) l'installation électrique doit être conforme au Code de l'électricité ;

d) les appareils de commande du type à libre-service, à monnaie ou à carte à pré-réglage télécommandé doivent être uniquement du type à module de commande ;

e) l'exploitant ne doit employer que des becs automatiques sans le ressort de retenue et le dispositif de blocage en position ouverte ;

f) l'appareillage de commande doit être relié aux appareils de distribution de façon à ce qu'aucune livraison de produits pétroliers ne puisse être effectuée avant que l'opérateur ait réglé les commandes au module pour chaque livraison ;

g) l'exploitant doit pouvoir commander du module, la distribution du produit à partir de chaque pompe du libre-service ;

h) le module doit comprendre également une commande maîtresse facile à actionner et facile d'accès pour interrompre le fonctionnement de toutes les pompes en cas d'accident ; et

i) l'exploitant d'un libre-service doit aménager un système de communication à 2 voies entre chaque îlot des pompes et l'opérateur du module de commande.

56. Surveillance générale : L'exploitant doit avoir un préposé ou surveillant en service pendant toutes les heures d'affaires de l'établissement.

57. Surveillance du libre-service :

1) Le module de commande doit être placé de façon à ce que l'opérateur voit sans obstacle toutes les pompes du libre-service. Lorsque l'agencement des îlots des pompes ne permet pas à l'opérateur de voir de son module tous les becs de distribution quelle que soit la position dans laquelle ils sont utilisés, l'exploitant doit prendre les moyens nécessaires pour assurer la surveillance complète de la distribution.

2) Le même opérateur ne doit pas commander plus de 12 boyaux à la fois. Lorsque le nombre des boyaux dépasse 12, il faut un module et un opérateur de plus pour tout groupe supplémentaire de 12 ou moins.

3) L'opérateur, à son module, doit demeurer constamment vigilant pendant que l'appareillage du libre-service est en fonctionnement. L'opérateur doit être compétent, renseigné sur le dépiستage des dangers et la façon de réagir dans les situations d'urgence.

4) Il incombe à l'opérateur du module de commande :

a) de veiller à ce que soient respectés les paragraphes 1 et 3 de l'article 46 et l'article 63 ; et

b) en cas de déversement ou d'incendie, d'actionner la commande maîtresse pour arrêter toutes les pompes jusqu'à ce que la situation d'urgence ait été corrigée.

58. Jaugeage : Pour faciliter un rapide dépistage des fuites sous terre, tout exploitant de commerce au détail doit :

a) s'assurer que le jaugeage des réservoirs est effectué au moins tous les 2 jours ;

b) tenir pour chaque réservoir un dossier permanent des lectures de jauges ;

c) jauger l'eau mensuellement à l'aide d'une pâte de détection d'eau, et faire l'enregistrement des lectures ;

d) confronter les lectures de jauges de produits pétroliers avec les lectures de compteurs des distributeurs à chaque relevé ;

e) corriger la situation lorsque la confrontation exigée par le paragraphe d révèle la possibilité d'une perte de produit ou lorsque la jauge d'eau donne plus de 5 centimètres ; et

f) conserver les dossiers de lectures de jauges pendant au moins 2 ans.

59. Plans et marques d'identification : Pour tout établissement où se fait le commerce au détail :

a) les plans d'agencement des réservoirs, tuyaux et moyens de pompage doivent être disponibles sur les lieux ou aux bureaux régionaux des compagnies pétrolières ;

b) les soupapes des conduites de surface reliées aux réservoirs souterrains et les tuyaux de remplissage de ces derniers doivent être marqués en permanence pour indiquer la nature du produit ;

c) les indications sur les soupapes et tuyaux de remplissage doivent être conformes aux prescriptions suivantes :

i. le produit de la classe I doit être identifié par une étiquette rouge faite d'une matière résistante aux hydrocarbures, de forme octogonale et portant le nom commercial du produit ;

ii. le produit de la classe II doit être identifié par une étiquette autre que rouge, verte ou orangée, faite d'une matière résistante aux hydrocarbures, de forme ronde et portant le nom commercial du produit ; et

iii. toute étiquette doit demeurer en tout temps propre et lisible.

60. Marquage des réservoirs portatifs :

1) Le rouge doit prédominer sur les réservoirs portatifs renfermant un produit de classe I et les mots **DANGER** ou **INFLAMMABLE** doivent y être clairement lisibles.

2) Les réservoirs portatifs doivent être clairement identifiés quant à la nature de leur contenu.

61. Lutte contre l'incendie : Tout exploitant d'un établissement pour le commerce au détail doit posséder des appareils de lutte contre les incendies, soit au moins 2 extincteurs :

a) capables d'éteindre les incendies de produits pétroliers ;

b) placés dans un endroit facilement accessible ;

c) maintenus en tout temps en état de combattre efficacement l'incendie ; et

d) possédant un pouvoir d'extinction équivalent à 20-B:C (13,5 kilogrammes de produit chimique sec).

62. Manutention et affichage :

1) Nul ne peut distribuer un produit de la classe I dans le réservoir d'un véhicule automobile pendant que le moteur de ce véhicule est en marche.

2) Il est interdit de fumer ou d'allumer des flammes nues dans les endroits utilisés pour le remplissage, l'entretien du système d'alimentation des moteurs à combustion interne, la réception ou le transvasement des liquides inflammables ou combustibles.

3) Dans tout établissement pour le commerce de carburant et de lubrifiant au détail, il doit y avoir au moins une affiche ou un décalque d'au moins 10 centimètres par 18 centimètres nettement lisible à chaque îlot des pompes ou poste de distribution, placé bien en vue et portant les inscriptions bilingues : **DÉFENSE DE FUMER – NO SMOKING** et **ARRÊTEZ LE MOTEUR DURANT LE REMPLISSAGE – STOP MOTOR DURING FILLING**.

4) Nul ne peut remplir et transporter des produits de classe I dans un contenant ouvert. Seuls les contenants fermés conformes à l'article 101 et de capacité inférieure à 20 litres sont autorisés.

63. Identification d'un établissement pour le commerce d'huile de chauffage au détail :

1) L'exploitant d'un établissement pour le commerce d'huile de chauffage au détail doit identifier son établissement par un écriteau visible et lisible qui indique sa raison sociale et ses activités commerciales.

2) L'exploitant doit à son établissement :

a) maintenir un service de téléphone pendant les heures normales d'affaires ; et

b) conserver les dossiers des achats et ventes, les comptes des clients, les inventaires et les lectures quotidiennes de compteurs, pour fins d'inspection.

64. Entreposage et manutention de l'huile de chauffage : Dans tout nouvel établissement pour le commerce d'huile de chauffage au détail, à compter du 1^{er} mai 1974 et pour tout autre établissement à partir du 1^{er} janvier 1976 :

a) la construction de tout réservoir doit être conforme à l'annexe I ; et

b) nul ne peut utiliser un équipement, tuyau, raccords de chargement ou de déchargement pour plus d'une classe de produit.

65. Billets de livraison d'huile de chauffage : Dans tout établissement pour le commerce d'huile de chauffage au détail :

a) l'exploitant doit conserver dans ses dossiers, pour tous les achats de produits, une copie des billets de livraison indiquant la catégorie du produit, le nombre exact de litres, la date ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur ;

b) l'exploitant doit garder dans ses dossiers, pour toute vente de produit, une copie du billet de livraison indiquant sa raison sociale, la catégorie ou la marque du produit, le nombre exact de litres, la date ainsi que le nom et l'adresse du client. Dans le cas de l'huile combustible lourde, le billet doit indiquer aussi la température de l'huile au moment de son chargement dans le camion ;

c) toutes les ventes d'huiles combustibles doivent être facturées selon l'imprimeuse du compteur, la calibration du réservoir ou le poids du chargement. Les compteurs doivent être du type approuvé en vertu de la Loi sur les poids et mesures (S.C., 1970-71-72, c. 36) ;

d) pour les livraisons enregistrées au compteur du camion :

i. le compteur doit être du type qui imprime le nombre de litres livrés sur la facture ;

ii. nul ne peut apporter dans un véhicule de livraison des factures de clients ou des billets de livraison où le nombre de litres et le prix calculé ont été imprimés d'avance alors que la livraison n'a pas encore été effectuée ; et

iii. le billet de compteur doit être introduit dans l'imprimeuse seulement au moment de la livraison. On doit y lire zéro avant que le bec ne soit ouvert et on doit y lire le

nombre exact de litres livrés une fois que le bec de livraison est fermé.

66. Livraison d'huile de chauffage :

1) L'exploitant, avant toute livraison, doit s'assurer que le tuyau de remplissage est nettement identifié s'il y a possibilité de confusion avec d'autres tuyaux.

2) Lorsque l'installation n'est pas pourvue d'un signal de prévention de trop plein, l'exploitant doit vérifier si le réservoir du client est en mesure de recevoir le volume voulu.

3) L'exploitant doit interrompre la livraison et communiquer avec le client s'il se rend compte que l'installation est défectueuse ou qu'il se produit un débordement de produit.

SECTION V

NORMES TECHNIQUES POUR L'ENTREPOSAGE DE PRODUITS PÉTROLIERS

67. Emplacement de l'établissement : Pour tout dépôt ou dépôt maritime construit après le 1^{er} mai 1974 :

a) les limites de l'établissement doivent être à une distance de plus de 150 mètres de toute activité qui comporte une source fixe et majeure d'inflammation ;

b) l'établissement situé dans une région fréquemment inondée doit satisfaire aux critères de construction ci-dessous :

i. tout réservoir doit être situé de façon que le niveau minimal du produit qu'il peut contenir soit au-dessus du niveau maximal des eaux ; et

ii. le terrain doit être alimenté en eau pour le ballast des réservoirs, le cas échéant ;

c) le terrain doit être accessible d'au moins un côté pour lutter contre l'incendie ;

d) les caractéristiques du sol doivent permettre de construire une digue permanente autour des réservoirs de surface ;

e) le propriétaire doit faire parvenir au ministre avant la construction, les plans détaillés du site et des installations ;

f) tout exploitant doit conserver à son établissement les plans de dépôt ou dépôt maritime.

68. Emplacement des réservoirs : Pour tout dépôt et dépôt maritime construit après le 1^{er} mai 1974 :

a) la distance entre 2 réservoirs de stockage de liquides inflammables ou combustibles ne doit pas être inférieure

rieure à 1 mètre, la distance entre 2 réservoirs voisins ne doit pas être inférieure à un sixième de la somme de leurs diamètres : toutefois, lorsque le diamètre d'un réservoir est moindre que la moitié du diamètre du réservoir voisin, la distance entre les réservoirs ne doit pas être inférieure à la moitié du diamètre du petit réservoir ;

b) le propriétaire ne doit pas installer de réservoir à l'intérieur d'un bâtiment.

69. Clôture :

1) Tout dépôt ou dépôt maritime doit être clôturé.

2) La clôture doit :

a) avoir au moins 2 mètres de hauteur ;

b) être en treillis métallique solide :

i. au moins de calibre no 9 USSMS pour l'acier, ou de force équivalente en d'autres métaux ; et

ii. fabriquée de façon que les ouvertures des mailles n'aient pas plus de 15 centimètres de côté ; et

c) être fortement soutenue par de bons poteaux solidement enfoncés dans le sol et disposés aux intervalles appropriés.

3) Il doit y avoir au moins 2 barrières, le plus écarté possible entre elles, et chaque barrière doit :

a) être conforme aux exigences du paragraphe 2 ; et

b) être pourvue de dispositifs garantissant qu'elle puisse être solidement fermée lorsque le paragraphe 4 prescrit qu'elle le soit.

4) Lorsqu'il n'est pas en service ou sous la surveillance de quelque personne compétente :

a) les barrières et autres voies d'accès doivent être fermées et verrouillées ; et

b) les soupapes de chargement et des tuyaux de remplissage et de jaugeage, doivent être fermées à clef, excepté celles qui sont commandées électriquement à distance.

5) L'exploitant doit placer à la barrière principale de l'établissement, bien en évidence, une plaque portant son nom, son adresse et son numéro de téléphone, ou ceux de son représentant autorisé.

6) L'exploitant doit afficher dans le bureau de l'établissement à un endroit bien en vue, les numéros de téléphone des services de la police, des pompiers et de l'ambulance.

70. Installation électrique : Toute installation électrique doit être conforme au Code de l'électricité et à l'annexe J.

71. Installations de chargement et de déchargement :

Pour tout nouveau dépôt et dépôt maritime construit après le 1^{er} mai 1974 et pour tout autre dépôt et dépôt maritime à compter du 1^{er} janvier 1976 :

a) les installations de chargement et de déchargement des camions-citernes et wagons-citernes doivent être situées à plus de 8 mètres pour les produits pétroliers de classe I et à plus de 5 mètres pour les produits de classe II et III de réservoirs de surface, des entrepôts, des autres bâtiments de l'établissement ou de la plus proche limite de tout terrain adjacent, où il ne se trouve pas encore de construction. Ces distances sont calculées à partir de la position la plus proche de tout bec de remplissage. Les bâtiments des pompes et les abris du personnel peuvent faire partie de l'installation ;

b) les matériaux combustibles de toute sorte doivent demeurer en tout temps à au moins 5 mètres des moyens de distribution, tuyaux de remplissage et tuyaux de jaugeage ;

c) tout tuyau d'évent pour les produits de la classe I doit être au moins 8 mètres sur l'horizontale de toute installation de chargement, de déchargement ou de stationnement ;

d) la distance entre une plate-forme de chargement ou de déchargement et le poste de contrôle, lorsqu'il est nécessaire pour la lutte contre les incendies, de même que la distance entre ce poste et tout réservoir, doit être suffisante pour assurer la sécurité et ne doit pas être inférieure à 40 mètres ;

e) le remplissage d'un camoin-citerne ou wagon-citerne par le trou d'homme doit s'effectuer à l'aide d'un bec descendant qui se termine près du fond du réservoir ;

f) nul ne peut transférer directement des produits pétroliers entre les camions-citernes et les barils ;

g) le remplissage et la vidange d'un réservoir doit se faire à l'aide de raccords étanches installés entre le boyau du véhicule et le tuyau du réservoir ;

h) tout bras de chargement doit être pourvu d'un dispositif de fermeture automatique qui doit être tenu ouvert à la main pour permettre l'écoulement ;

i) tout boyau au moyen duquel les produits pétroliers sont chargés dans un véhicule, baril ou petit contenant, doit être pourvu d'un bec à soupape fait de matière non magnétique et construit de façon que la soupape :

i. puisse être tenue ouverte uniquement par pression de la main et se fermer automatiquement dès que la pression de la main est relâchée ; ou

ii. soit pourvue d'un dispositif intégré de blocage en position ouverte qui ferme automatiquement la soupape dès que :

- A) le réservoir est plein ; et
- B) le bec à soupape s'échappe du col de remplissage du réservoir ;
- j) le sous-paragraphe ii du paragraphe i ne s'applique pas à un boyau de camion-citerne ou à un boyau analogue qui n'est pas en mesure d'assurer des raccordements étanches ;
- k) les installations de chargement et de déchargement doivent être protégées contre le choc des véhicules ;
- l) la rampe de chargement ou de déchargement doit être en métal, en béton ou en matériau équivalent aux points de vue permanence, solidité et résistance au feu ; et
- m) tout point de chargement ou de déchargement exploité après le coucher du soleil doit être pourvu d'un éclairage approprié.

72. Conception de l'installation : Pour tout nouveau dépôt et dépôt maritime construit après le 1^{er} mai 1974 :

- a) l'exploitant doit prévoir des conduites distinctes pour les produits de classe I et ceux de classe II sauf dans les cas de lignes marines. Les lignes marines peuvent être équipées d'un réservoir à produit pour éviter le mélange ;
- b) une installation hors terre où il est nécessaire de chauffer les produits doit être isolée pour éviter les blessures ;
- c) le système de conduites doit comprendre des soupapes de sûreté pour éliminer automatiquement toute pression excessive ;
- d) le système de tuyauterie doit être construit et maintenu de sorte qu'il puisse éviter les tensions excessives par suite d'abaissement, vibration, expansion, dilatation ou déviation ; et
- e) tout tuyau doit être de dimension suffisante pour permettre le débit nécessaire sans dépasser certaines vitesses. Pour diminuer la cavitation, la turbulence, la vibration des conduites, l'endommagement de l'outillage et les pertes exagérées de vapeurs, les vitesses ne doivent pas dépasser normalement 2,5 mètres par seconde pour les conduites d'aspiration des pompes et 3,5 mètres par seconde pour les conduites de refoulement sauf pour les lignes marines.

73. Drainage : Pour tout nouveau dépôt ou dépôt maritime construit après le 1^{er} mai 1974 et pour tout autre dépôt ou dépôt maritime à partir du 1^{er} janvier 1978 :

- a) les terrains qui entourent immédiatement les installations de chargement ou de déchargement doivent être drainés dans un endroit bas et sûr, tel qu'un séparateur d'hydrocarbures et un réservoir d'entreposage, et ils doivent être munis d'un tablier de ciment qui doit avoir une pente d'au moins 10 millimètres par mètre vers l'extérieur du tablier ;
- b) l'endroit bas recevant le drainage doit être suffisamment étendu pour recevoir tout déversement accidentel lors du chargement ou du déchargement ; et
- c) l'exploitant de tout dépôt et dépôt maritime doit garder une quantité suffisante de matières absorbantes, paille, mousse de tourbe ou autre substance de nature équivalente, pour éponger tout déversement mineur. Pour les déversements majeurs, l'exploitant de tout dépôt maritime doit être doté d'équipements appropriés.

74. Récupération :

- 1) Tout dépôt maritime doit faire l'objet d'un programme pour l'enrayement des déversements importants.
- 2) Un séparateur d'hydrocarbures sera exigé à compter du 1^{er} janvier 1978 pour tout dépôt maritime.

75. Réservoir souterrain : Tout réservoir souterrain doit satisfaire aux articles 34, 35, 36, 41, 42, 43 et 47.

76. Réservoir de surface : Pour tout nouveau dépôt ou dépôt maritime construit après le 1^{er} mai 1974 :

- a) nul ne peut utiliser un réservoir de surface qui n'est pas conforme aux spécifications de l'annexe I ;
- b) nul ne peut utiliser un réservoir qui n'est pas marqué ou étiqueté de façon permanente par le fabricant ;
- c) la soudure de toute partie d'un réservoir doit être conforme aux normes établies par l'article 20 de l'ACA 30-1969 ;
- d) nul ne peut ériger un réservoir à 2 compartiments ou plus après le 1^{er} mai 1974 ;
- e) les réservoirs pourvus de serpentins ou d'autres moyens de chauffage doivent être dotés de thermomètres et de thermostats en bon état de fonctionnement pour garantir que la température soit maintenue à l'intérieur des limites de sécurité ;
- f) tout réservoir doit reposer sur des fondations de béton, maçonnerie, pilotis, acier ou sur des coussins construits de pierre concassée, gravier et sable, ou une combinaison de ces matériaux. Les fondations d'un réservoir doivent être construites de façon à éliminer tout déplacement du réservoir, et aussi à contrôler la corrosion des parties du réservoir reposant sur les fondations ;

g) lorsque le réservoir est supporté au-dessus du niveau du sol, les supports du réservoir devront reposer sur des fondations solides. Les supports seront de béton, maçonnerie ou acier recouvert. Des supports individuels placés horizontalement peuvent servir pour un réservoir extérieur si celui-ci n'est pas à plus de 30 centimètres au-dessus des fondations, à leur point le plus bas ;

h) les supports en acier et les pilotis à découvert doivent être protégés par un matériau d'une résistance à la chaleur d'une durée de plus de 2 heures, à l'exception des chevalets d'acier qui n'ont pas besoin d'être recouverts si leur hauteur est inférieure à 30 centimètres, à leur point le plus bas ;

i) dans un endroit sujet à des déplacements naturels de terrain, les supports et raccordements du réservoir doivent pouvoir résister à tout dommage résultant de ces déplacements ;

j) tout réservoir doit être protégé de la corrosion par un enduit anti-corrosion approprié. Lorsqu'il y a indication que la corrosion sera supérieure à celle que prévoit la conception du réservoir, l'exploitant doit assurer un surcroît de protection par un supplément d'épaisseur de métal, un enduit protecteur ou une garniture ;

k) aux endroits où le corps du réservoir est en contact avec le sol ou avec la structure de soutien, l'exploitant doit prendre un surcroît de précautions pour restreindre la corrosion. Lorsque le réservoir repose sur le sol, l'égouttement doit se faire à l'écart de la base du réservoir ;

l) les raccords de toutes les ouvertures du réservoir doivent être étanches aux vapeurs et aux liquides ;

m) lorsque des tuyaux ou raccords sont reliés à un réservoir au-dessous du niveau le plus élevé que le produit peut atteindre, les tuyaux ou raccords doivent être pourvus d'une soupape de retenue en acier située le plus près possible du corps du réservoir ;

n) les raccordements aux conduites par lesquelles un camion-citerne décharge le produit à l'aide d'une pompe dans un réservoir de surface, doivent être :

i. pourvus d'une soupape d'arrêt à siège malléable pour fins de protection automatique contre le refoulement ; et

ii. construits, installés et entretenus de façon à empêcher toute fuite ou déversement ; et

o) tout réservoir de surface doit être entouré d'une digue construite conformément à l'article 93.

77. Aération :

1) L'aération des réservoirs de surface doit être conforme aux articles 2140, 2150 et 2160 des normes no 30-1969 de l'ACA.

2) Les tuyaux d'évent de réservoir où des liquides inflammables sont entreposés ne doivent pas être raccordés aux tuyaux d'évent des réservoirs où sont entreposés les liquides combustibles à moins que des moyens positifs soient prévus pour empêcher les vapeurs des liquides inflammables de pénétrer dans les réservoirs contenant des liquides combustibles afin de prévenir la contamination et le changement possible de classification du liquide moins volatile.

78. Pompes :

1) Les pompes doivent être d'un type approprié au produit pétrolier en jeu. Elles doivent être conçues en fonction de la pression maximale d'utilisation à laquelle elles seront soumises en service.

2) Les pompes de chargement susceptibles de créer des pressions supérieures à la pression maximale d'utilisation du boyau de chargement ou des bras de chargement doivent être pourvues de dérivations, de soupapes de sûreté ou de quelque autre dispositif pour protéger les installations de chargement contre les pressions excessives. Les soupapes de sûreté doivent être testées au moins une fois l'an pour vérifier si elles fonctionnent de façon satisfaisante à la pression à laquelle elles sont réglées. Les pompes volumétriques doivent être pourvues d'une soupape de sûreté avec retour à la succion de la pompe. Les pompes centrifuges non équipées de soupapes de sûreté encastrées doivent être munies séparément de soupapes de sûreté sur le côté du débit de la pompe.

3) Les pompes exposées aux dommages par suite de la circulation automobile doivent être protégées par un garde-fou ou une bordure en béton ou en métal.

4) Les moteurs fixes à combustion interne ou les moteurs qui ne sont pas des moteurs anti-déflagrants ne doivent pas servir à actionner les pompes.

5) Nul ne peut installer une pompe ou un moteur en dessous d'un réservoir, dans un entrepôt ou dans quelque autre bâtiment où sont entreposés ou manutentionnés des liquides inflammables.

6) Les pompes doivent être à plus de 8 mètres de tout brûleur, four, forge, poste de soudage ou autre source analogue d'inflammation.

7) Les pompes doivent être fixées convenablement et assez solidement pour absorber les vibrations et les autres chocs dûs au fonctionnement.

8) Les pompes doivent être pourvues de commutateurs à double commande, un situé près de la pompe et un

autre à un endroit éloigné pour arrêter la pompe en cas d'urgence.

9) Les fosses pour les pompes sous terre ou les tuyaux à raccords multiples des pompes submersibles doivent résister aux efforts externes auxquelles ils peuvent être soumis sans dommage à la pompe, au réservoir ou à la tuyauterie. La fosse ne doit pas être plus grande que nécessaire pour l'inspection et l'entretien et doit être pourvue d'un couvercle étanche ajusté.

79. Tuyauterie :

1) Nul ne peut faire traverser une conduite aérienne de produits pétroliers au-dessus de tout terrain public.

2) La tuyauterie enfouie passant sous un chemin sujet à la circulation de véhicules doit être installée assez profondément pour permettre la distribution adéquate des efforts causés par ces véhicules et être recouverte d'une enveloppe protectrice.

3) Lorsque la tuyauterie est placée dans des canaux ou tranchées dans lesquels des vapeurs inflammables peuvent s'infiltrer ou se produire, l'exploitant doit installer un système de chicanes à vapeurs ou de ventilation, suivant le cas.

80. Tuyau souterrain raccordé à un réservoir : Pour tout nouveau dépôt ou dépôt maritime construit après le 1^{er} mai 1974 et pour tout autre dépôt ou dépôt maritime dès que des réparations importantes ou des remplacements sont effectués :

a) lorsqu'un tuyau souterrain est raccordé à un réservoir :

i. il doit avoir des joints à genouillère, ou des raccords flexibles souterrains installés dans toute la tuyauterie allant au réservoir. Des coudes filetés de 45° ne doivent pas être utilisés dans les joints à genouillère ;

ii. il ne doit pas au réservoir contenir de raccord droit ;

iii. il doit en passant à travers le béton, être enfermé dans un manchon ou être libre de mouvoir longitudinalement ; et

iv. il ne doit pas avoir de joints soudés lorsque le tuyau est galvanisé ;

b) lorsque la tuyauterie est connectée à un réservoir souterrain, elle doit être installée et entretenue de façon :

i. qu'elle incline vers le réservoir ;

ii. qu'elle soit raccordée sur le dessus du réservoir ; et

iii. qu'il n'y ait pas de collecteurs ou de cavités ; et

c) une inclinaison minimale vers le réservoir de 10 millimètres par mètre doit être maintenue dans la tuyauterie.

81. Matériaux pour tuyauterie, soupapes et raccords :

1) Les systèmes de tuyauterie transportant des liquides inflammables ou combustibles doivent être faits de matériaux résistant à la chaleur et au dommage mécanique, résistant chimiquement aux liquides contenus et d'une conception de solidité adéquate pour supporter les pressions et les températures maximales d'usage.

2) Les matériaux pour tuyauterie doivent être d'acier ou de fer nodulaire excepté tel que prévu aux paragraphes 3 et 4.

3) Les matériaux autres que l'acier ou le fer nodulaire peuvent être utilisés sous terre ou si requis par les propriétés du liquide inflammable ou combustible manutentionné.

4) Lorsque des matériaux à bas point de fusion, comme l'aluminium et le cuivre, ou des matériaux qui s'amollissent lorsqu'exposés au feu, comme les plastiques, ou les matériaux non-ductiles comme la fonte, sont employés, ils doivent être adéquatement protégés contre l'exposition au feu, localisés de façon telle que tout écoulement dû à la rupture de ces matériaux ne puisse constituer un danger aux personnes ou aux bâtiments ou être rapidement contrôlés par des vannes commandées à distance.

82. Soupapes :

1) Des soupapes doivent être installées dans toute tuyauterie et système de pompage de liquides inflammables ou combustibles pour arrêter le débit du liquide si un incendie survenait ou s'il y avait échappement accidentel du liquide. Les soupapes doivent être situées à l'extérieur ou immédiatement adjacentes à un mur extérieur et accessible du dehors.

2) Des soupapes doivent être installées :

a) aux raccords avec les réservoirs lorsque des transferts de liquide sont faits autrement que par des pompes volumétriques ;

b) sur les tuyaux d'approvisionnement au point d'entrée dans un bâtiment et aux endroits de distribution.

3) Les soupapes peuvent être du type sans garniture ou diaphragme. Si des soupapes de type conventionnel sont utilisées, la garniture et le matériel de lubrification doivent être d'un type résistant au liquide transporté et conformes aux normes suivantes :

a) les soupapes à diaphragme ne doivent avoir aucun raccord direct entre le liquide et la conduite d'air de la

soupape pouvant permettre une fuite de liquide à travers la garniture dans les conduites d'air ;

b) les soupapes de type sphérique doivent être disposées de façon que la garniture soit sur le côté de la basse pression ;

c) les soupapes à vis extérieure ou du type indicatrice doivent être utilisées lorsqu'il est désirable de remarquer rapidement si elles sont en position fermées ou ouvertes ;

d) le corps des soupapes doit être en acier coulé ou en fer nodulaire, excepté tel qu'indiqué au sous-paragraphe e ; et

e) le corps des soupapes peut être en bronze, pour les tuyaux de cuivre ou de laiton de diamètre inférieur à 5 centimètres.

83. Raccords :

1) Les raccords filetés doivent être enduits d'une pâte à joints appropriée au matériau utilisé pour assurer l'étanchéité.

2) À l'intérieur de la zone endiguée, seuls des raccords soudés, vissés et à bride doivent être utilisés.

3) Les joints spéciaux à bride, doivent avoir les propriétés de résistance et de rigidité requises. Les raccords à bride doivent être munis de joints d'un matériau qui est résistant au liquide coulant dans le tuyau et qui supportera les températures de feu pendant une période comparable à la bride et aux boulons. Des joints d'acier inoxydable, de cuivre ou de monel, torsadés ou doublés d'amiante, et des rondelles partielles métalliques d'aluminium mou, de cuivre ou de monel doivent être utilisés.

84. Protection contre la corrosion : La protection contre la corrosion des réservoirs et des systèmes de tuyauterie doit répondre aux exigences de l'article 35.

85. Essais des réservoirs :

1) Tout réservoir, qu'il soit fabriqué à l'usine ou monté sur place, doit être vérifié avant d'être mis en service.

2) Nul ne peut utiliser un réservoir sur lequel n'apparaît pas le sceau de l'ACNOR, de l'API, ou des LAC.

86. Essais des conduites :

1) Toute conduite avant d'être mise en service doit être soumise à des essais de pression à l'air ou par voie hydraulique à au moins 350 kilopascals, ou une fois et demie la pression maximale d'utilisation, soit la plus élevée de ces pressions, mais nul essai de pression à l'air ne doit dépasser 700 kilopascals sauf dans le cas des lignes marines.

2) Lorsque l'essai se fait :

a) à l'air, les conduites doivent retenir cette pression au moins 2 heures après que la source de pression a été enlevée ; et

b) par voie hydraulique, les conduites doivent retenir la pression au moins 6 heures après que la source de pression a été enlevée.

3) La pression doit être mesurée à l'aide d'un instrument dont la graduation n'excède pas 5 kilopascals.

87. Déchargement des produits :

1) Durant le déchargement d'un produit, une personne compétente possédant une connaissance approfondie des aménagements d'entreposage et de la tuyauterie, doit être présente sur les lieux et surveiller l'entière opération.

2) Avant de commencer le déchargement d'un produit, la personne préposée à cette opération doit s'assurer que :

a) les réservoirs devant recevoir le produit ont une capacité suffisante pour prendre toute la cargaison à être déchargée ;

b) seules les soupapes requises pour diriger le produit en question vers le réservoir correspondant à ce produit, soient ouvertes ; et

c) le fil de mise à terre soit relié au sol à l'aide du dispositif approprié et disponible, lorsque le mode de transport est tel qu'il faut prévenir tout danger d'électricité statique.

3) Des inspections périodiques doivent être faites durant l'opération de déchargement à tout dépôt ou dépôt maritime, afin de s'assurer que le système de ventilation des réservoirs fonctionne adéquatement, et qu'il n'y a aucune fuite dans la conduite alimentant le réservoir.

88. Retrait des produits : Le retrait des produits dans les réservoirs peut être effectué par gravité, par succion ou par quelque autre moyen qui n'augmente pas la pression interne du réservoir.

89. Jaugeage : En vue d'assurer le dépistage hâtif des fuites, l'exploitant d'un dépôt ou dépôt maritime doit :

a) s'assurer que les réservoirs sont jaugés au moins chaque jour lorsqu'il y a retrait de produits des réservoirs ce jour-là, si non au moins chaque semaine ;

b) maintenir pour chaque réservoir le dossier permanent des jaugeages ou lectures de jauges ;

c) comparer les lectures de jauges effectuées selon le paragraphe *a* avec les dossiers des réceptions et des livraisons ; et

d) garder les dossiers visés au paragraphe *b* pendant au moins 2 ans.

90. Fuites : Lorsqu'il y a une fuite, l'exploitant doit prendre rapidement les mesures nécessaires pour corriger la situation.

91. Contenants et réservoirs portatifs :

1) Tout produit pétrolier emballé doit être conservé dans un contenant de métal fermé portant distinctement le nom courant du contenu.

2) Nul produit pétrolier ne doit être acheté ou vendu dans un contenant à moins que ce dernier ne soit conforme à l'article 101.

3) Dans tout dépôt ou dépôt maritime, tout contenant doit être hermétiquement bouché une fois rempli. Un baril ordinaire ou tout autre contenant de métal est également considéré comme bouché lorsqu'il est pourvu d'une pompe et que le raccordement entre la pompe et le contenant est du type étanche aux vapeurs.

4) Nul produit de la classe I ne doit être distribué à partir d'un contenant d'une capacité de moins de 230 litres, mais de plus de 45 litres, sauf à l'aide d'une pompe à baril possédant un mode d'obturation étanche aux vapeurs.

5) L'entreposage des contenants et des réservoirs portatifs doit être fait conformément aux articles 4490, 4510, 4520, 4530 et 4540 des normes no 30-1969 de l'ACA.

92. Pratiques générales d'exploitation :

1) Dans tout dépôt ou dépôt maritime, nul produit pétrolier de la classe I ne doit être entreposé, à l'intérieur d'un bâtiment, sauf là où des dispositions ont été prises pour prévenir l'accumulation de vapeurs inflammables en concentration dangereuse.

2) Les pièces où des liquides de la classe I sont entreposés doivent être chauffées seulement par des moyens n'offrant pas de source d'ignition tel un système à vapeur ou à eau chaude. Les pièces équipées d'appareils de chauffage avec source d'ignition, doivent être situées et agencées de façon à prévenir toute entrée de vapeurs inflammables.

3) Un système de ventilation doit être installé dans toutes les pièces, bâtisses ou endroits dans lesquels des liquides de la classe I sont entreposés.

4) Le bâtiment et les chambres servant d'abri aux pompes, ou les sous-stations électriques ne doivent pas servir de lieu d'entreposage.

5) Lorsqu'un réservoir utilisé pour l'entreposage d'un produit de la classe I est appelé à recevoir un produit de la classe II, le réservoir doit être libre de toutes vapeurs, nettoyé, égoutté et toutes traces de résidus enlevées.

6) Tout puisard ou séparateur d'hydrocarbures doit être régulièrement inspecté, nettoyé et entretenu en bon état de fonctionnement.

7) Lorsque l'huile usée ou de rebut est recueillie :

a) dans un réservoir :

i. le réservoir doit être installé à l'extérieur du bâtiment ;

ii. le tuyau de remplissage doit porter un capuchon hermétique en tout temps où il n'est pas en service ;

iii. le réservoir doit être aéré pour déboucher à l'air extérieur conformément à l'article 77 ; et

iv. le tuyau de remplissage et le tuyau par lequel on élimine l'huile usée ou de rebut doivent être installés et protégés conformément à l'article 37 dans le cas d'un réservoir souterrain ; et

b) dans un récipient autre qu'un réservoir, les exigences du présent règlement touchant les produits de la classe I s'appliquent à la manutention de l'huile usée ou de rebut et au récipient.

8) Dans tout dépôt ou dépôt maritime, il est interdit de distribuer des produits pétroliers dans le réservoir d'un véhicule pendant que le moteur est en marche.

93. Inspection et entretien :

1) Une inspection visuelle et trimestrielle de tous les systèmes de tuyauterie doit être faite afin de détecter et corriger toute fuite.

2) Une inspection visuelle et trimestrielle ainsi que des tests doivent être faits sur toutes les soupapes mécaniques, contrôle de débordement, événements et mécanismes de protection contre l'incendie, pour en assurer un fonctionnement approprié. Une attention particulière doit être accordée aux soupapes fonctionnant normalement, ouvertes avec un fusible à plomb, soupapes à flotteurs et contrôles automatiques.

3) Nul ne peut travailler sur un système de tuyauterie pendant qu'il est sous pression. Si les raccords ou les tuyaux doivent être ouverts, le système de tuyauterie doit être drainé.

4) Les soupapes et les raccords qui nécessitent des réparations doivent être déplacés et transportés à des endroits sécuritaires pour les travaux d'entretien. Lorsque leur déplacement est impraticable, l'exploitant doit prendre toutes les mesures de sécurité appropriées.

5) Les systèmes électriques de mise à terre doivent être inspectés et testés mensuellement pour assurer la continuité électrique.

6) Avant de procéder à des travaux de coupage ou soudage, un test de l'atmosphère doit être effectué à l'aide d'un indicateur de vapeur inflammable, afin de s'assurer qu'il n'existe pas de concentration explosive, et ce test doit être répété à intervalles réguliers durant toute la durée des travaux. Des extincteurs portatifs contre le feu doivent être immédiatement disponibles près de l'endroit où sont exécutés les travaux.

7) Les boyaux flexibles utilisés pour le transfert de produits pétroliers doivent être testés annuellement à un minimum de une fois et demie de leur pression normale de fonctionnement.

94. Plans et marquage d'identification : Pour diminuer le risque de mélange des produits :

a) les plans d'aménagement des réservoirs, tuyaux et installations, doivent être disponibles sur les lieux ou aux bureaux régionaux des compagnies pétrolières ;

b) toutes les soupapes de conduites de surface reliées à un réservoir et les tuyaux de remplissage de tout réservoir doivent être marqués en permanence pour indiquer la nature du produit ;

c) les indications sur les soupapes et tuyaux de remplissage doivent se conformer aux règles suivantes :

i. le produit de la classe I doit être identifié par une étiquette rouge en matière résistante aux hydrocarbures de forme octogonale et portant la marque de commerce du produit ;

ii. le produit de la classe II doit être identifié par une étiquette faite d'une matière résistante aux hydrocarbures, de couleur autre que le rouge, le vert ou l'orangé, de forme ronde et portant la marque de commerce du produit ; et

iii. toute étiquette doit être gardée en tout temps propre et lisible ;

d) une conduite de produit pétrolier exposée doit être identifiée :

i. par une étiquette telle qu'indiqué au paragraphe c et placée au moins à ses deux extrémités ;

ii. les conduites affectées au produit de classe I doivent être de couleur rouge et identifiées par l'étiquette

mentionnée au sous-paragraphe i, et les conduites affectées au produit de la classe I doivent être de couleur rouge.

95. Digue : Pour tout nouveau dépôt ou dépôt maritime construit après le 1^{er} mai 1974 et pour tout autre dépôt ou dépôt maritime à compter du 1^{er} janvier 1976, lorsque la protection des biens avoisinants ou des cours d'eau est assurée par une digue qui retient le liquide autour du réservoir, le volume de la cuvette de rétention doit répondre aux exigences suivantes :

a) sauf dans le cas prévu au paragraphe b, la capacité volumétrique de la cuvette de rétention ne doit pas être inférieure à la quantité maximale de liquide que peut échapper le plus grand réservoir se trouvant à l'intérieur de la cuvette, en supposant ce réservoir rempli à pleine capacité. Dans le calcul de la capacité que doit avoir la cuvette de rétention renfermant 2 réservoirs ou plus, il faut tenir compte du volume de la partie des réservoirs située au-dessous du faite de la digue de rétention à l'exception de celle du réservoir le plus grand ;

b) dans le cas d'un réservoir ou d'un groupe de réservoirs munis d'un toit fixe et contenant du pétrole brut susceptible de débordement, la capacité volumétrique de la cuvette de rétention ne doit pas être inférieure à celle du plus grand réservoir se trouvant à l'intérieur de la cuvette, en supposant que ce réservoir soit plein. Dans le calcul de la capacité que doit avoir la cuvette de rétention il faut tenir compte du volume qu'occupe la partie située au-dessous du faite de la digue de tous les réservoirs qui s'y trouvent ;

c) les murs de la cuvette de rétention doivent être en terre, en acier, en béton ou en maçonnerie pleine, étanches et capables de résister à toute la pression hydrostatique. Les murs en terre de 1 mètre de haut ou plus doivent avoir un sommet plat d'au moins 60 centimètres de large. L'inclinaison d'un mur en terre doit être compatible avec l'angle de repos du matériau qui constitue le mur ;

d) les murs de la cuvette de rétention ne doivent pas s'élever en moyenne à plus de 1,8 mètre du fond de la cuvette ;

e) dans les cas où l'évacuation de l'eau des cuvettes de rétention a été prévue, l'évacuation doit se faire sur une pente uniforme d'au moins 1% entre les réservoirs et le puisard, l'auge d'évacuation ou autre dispositif d'évacuation sûr situé aussi loin que possible du réservoir. Ces dispositifs d'évacuation doivent être normalement commandés de façon à empêcher les liquides inflammables ou combustibles d'atteindre les cours d'eau naturels, égouts ou autres installations de vidange municipaux, si la présence de ces liquides peut constituer un danger. Il doit être possible d'accéder à la commande de l'installation d'évacuation en présence d'un sinistre ;

f) aucun matériau combustible, aucun baril ou fût, plein ou vide ne doit séjourner à l'intérieur de la cuvette de rétention ; et

g) toute cuvette de rétention qui contient 2 réservoirs ou plus doit être compartimentée, de préférence par des canaux d'évacuation ou au moins par des murettes intermédiaires, afin d'éviter qu'un écoulement accidentel ne constitue un danger pour les réservoirs avoisinants et ce, de la façon suivante :

i. dans le cas de stockage de liquides ordinairement stable dans des réservoirs verticaux entre le toit conique avec joint de faible résistance entre le toit et la paroi, ou dans des réservoirs à toit flottant, ou dans le cas de stockage, dans les régions de production de pétrole brut dans des réservoirs de quelque modèle que ce soit, il faut un compartiment pour chaque réservoir d'une capacité de plus de 1 500 000 litres et un compartiment pour chaque groupe de réservoirs (dont aucun n'a une capacité supérieure à 1 500 000 litres) ayant une capacité totale d'au plus 2 400 000 litres ;

ii. dans le cas de stockage de liquides inflammables ou combustibles ordinairement stables dans des réservoirs autres que ceux qui font l'objet du sous-paragraphe i, il faut un compartiment pour chaque réservoir d'une capacité de plus de 400 000 litres et un compartiment pour chaque groupe de réservoirs (dont aucun n'a une capacité supérieure à 400 000 litres) ayant une capacité totale d'au plus 570 000 litres ;

iii. dans le cas de stockage de liquides instables dans des réservoirs de quelque modèle que ce soit, il faut un compartiment pour chaque réservoir ; il n'est toutefois pas nécessaire d'en faire d'autres pour les réservoirs qui sont installés conformément aux prescriptions relatives à l'évacuation de l'eau de la brochure no 15 de la NFPA, intitulée *Standard for Water Spray Systems for Fire Protection*.

96. Mesures de sécurité contre les incendies :

1) La personne qui manutentionne les produits pétroliers :

a) doit prendre toutes les précautions appropriées pour empêcher le débordement ou déversement du produit manutentionné ;

b) ne doit pas continuer à remplir d'une façon exagérée le réservoir une fois que le bec automatique s'arrête ;

c) ne doit pas soutirer ou verser des produits pétroliers de quelque équipement de distribution situé à moins de 5 mètres de tout feu, flamme, source d'ignition ou de quelque substance suffisamment chaude pour qu'elle risque de provoquer l'inflammation des vapeurs de produits pétroliers ; et

d) en cas de déversement, doit immédiatement récupérer le produit et répandre une matière absorbante sur le sol contaminé.

2) Nul ne doit fumer excepté dans un endroit aménagé à cette fin. Des enseignes DÉFENSE DE FUMER, NO SMOKING doivent être installées bien en vue partout dans le dépôt où le danger de vapeurs inflammables est normalement existant.

3) Tout exploitant de dépôt ou dépôt maritime doit s'assurer que toutes les précautions possibles sont prises pour que les produits pétroliers ne s'échappent pas des installations d'entreposage et de distribution afin de ne pas :

a) créer un danger pour la santé ou la sécurité du public ;

b) contaminer quelque source d'eau potable ou voie navigable ;

c) causer préjudice à une personne ; ou

d) laisser pénétrer des produits dans un réservoir d'égout, un cours d'eau souterrain ou système d'égouttement.

4) L'exploitant ne doit pas offrir en vente, ou utiliser un produit de classe I comme nettoyeur ou comme solvant.

5) L'exploitant d'un dépôt doit disposer d'au moins 2 appareils d'extinction des incendies possédant un pouvoir d'extinction équivalent à 40-B:C et :

a) capables d'éteindre les feux de produits pétroliers ;

b) placés à des endroits facilement accessibles ; et

c) maintenus en tout temps en état de combattre efficacement l'incendie.

6) L'inspection et l'entretien des extincteurs doivent être effectués au moins une fois l'an :

a) lorsqu'ils ont été utilisés ou bien vidés de quelque façon ; et

b) quand les extincteurs ont été endommagés.

7) L'exploitant doit faire recharger les extincteurs à l'aide des matières de rechargement appropriés et s'assurer que sur chaque extincteur une étiquette est apposée ; cette étiquette doit demeurer lisible au moins 1 an et indiquer :

a) le mois et l'année de l'inspection ou de rechargement ;

b) la nature de la substance de rechargement utilisée ;

c) les initiales ou la marque particulière du préposé au rechargement ; et

d) le nom de la compagnie du préposé au rechargement.

8) L'exploitant doit s'assurer que tout le personnel de l'établissement connaît l'emplacement des extincteurs et la manière de s'en servir.

9) Tout exploitant doit :

a) informer par écrit le ministre dans les 24 heures après :

i. toute perte de vie résultant de l'exploitation de son commerce ;

ii. tout incendie ou explosion survenant à son établissement ; et

iii. toute fuite ou déversement important impliquant plus de 2 000 litres sur les terrains de l'établissement et de 200 litres à l'extérieur ;

b) fournir tous les renseignements supplémentaires qui peuvent être exigés au sujet de l'événement par le ministre.

97. Égouttement de l'emplacement : Nul ne doit laisser des produits pétroliers s'écouler hors du terrain.

98. Égouts :

1) En l'absence d'égouts municipaux, un dépôt ou un dépôt maritime pourvu de lieux d'aisance doit comprendre une fosse septique et des drains de terre cuite.

2) Lorsqu'il est impossible d'installer une fosse septique et des drains de terre cuite, l'exploitant doit installer un poste d'ensemble de traitement des eaux.

99. Apparences :

1) Les bureaux et entrepôts doivent être maintenus en bon état et repeints aux intervalles appropriés.

2) Les réservoirs, les installations de chargement et de déchargement et les conduites connexes doivent être repeints aux intervalles appropriés.

3) L'exploitant doit se défaire rapidement des déchets et débris et ne jamais tolérer qu'ils jonchent le terrain.

4) Toute végétation doit être éliminée de la zone endiguée, sauf dans le cas prescrit par le paragraphe e de l'article 95.

100. Compétences du personnel : L'exploitant doit s'assurer que :

a) des directives appropriées pour les cas d'opération normale et d'urgence, sont remises à chaque préposé, et af-

fichées dans un endroit bien en vue en français et en anglais ;

b) la liste de vérifications de routine, orientées vers la prompte détection de conditions anormales, est préparée et remise à chaque préposé pour inspection, au moins une fois par quart d'équipe ;

c) chaque préposé est informé de l'importance d'être constamment présent lors des opérations de transfert, que le système soit ou non équipé de contrôles automatiques ;

d) chaque préposé doit connaître les directives à suivre pour éteindre les feux de pétrole ;

e) des affiches bien en évidence doivent indiquer les endroits où sont placés les coupe-feu d'urgence et les instructions pour la manipulation de l'équipement contre l'incendie ; et

f) les préposés doivent connaître le code des couleurs et de l'identification des systèmes de tuyauterie et de vannes, utilisé pour les liquides inflammables et combustibles.

SECTION VI

NORMES TECHNIQUES RELATIVES AU TRANSPORT ET À LA MANUTENTION DES PRODUITS PÉTROLIERS

101. Contenants : A compter du 1^{er} janvier 1974 pour tout établissement où se fait le commerce des produits pétroliers :

a) nul ne doit transporter des produits des classes I et II dans un récipient ou contenant de moins de 230 litres, mais de plus de 45 litres, à moins que ce contenant ne soit :

i. pour les produits de la classe I, conforme à l'article 4110 des normes no 30-1969 de l'ACA ;

ii. pour les produits de la classe II, d'une épaisseur d'au moins 1,25 millimètre et conformes aux exigences mentionnées au sous-paragraphe i ;

b) nul ne doit transporter des produits pétroliers dans un contenant de 45 litres ou moins, à moins que ce contenant ne soit conforme à l'article 41 des normes no 30-1969 de l'ACA.

102. Spécifications des camions-citernes, remorques et semi-remorques :

1) Tout camion-citerne, remorque ou semi-remorque construit avant le 1^{er} mai 1974, doit être conforme aux normes MC 306 et 307 du département des transports des États-Unis exposées dans *National Tank Truck Carriers Inc.* no 10, juillet 1972, à partir du 1^{er} janvier 1978.

2) Tout camion-citerne, remorque ou semi-remorque construit avant le 1^{er} mai 1974 et conforme aux normes

MC 300, 302, 303, 304 ou 305 du département des transports des États-Unis exposées dans *National Tank Truck Carriers Inc.* no 10, édition juillet 1972, peut être utilisé jusqu'au 1^{er} janvier 1983.

3) Tout camion-citerne, remorque ou semi-remorque construit avant le 1^{er} mai 1974 et conforme aux normes MC 306 ou 307 du département des transports des États-Unis exposées dans *National Tank Truck Carriers Inc.* no 10, juillet 1972, peut continuer d'être utilisé.

4) Tout camion-citerne, remorque ou semi-remorque construit le ou après le 1^{er} mai 1974 pour les produits de la classe I doit être construit conformément aux normes MC 306 ou 307 du département des transports des États-Unis, exposées dans *National Tank Truck Carriers Inc.* no 10, juillet 1972, sauf que la plaque d'identification doit indiquer la capacité en litres.

5) Tout camion-citerne, remorque ou semi-remorque construit après le 1^{er} mai 1974 pour des produits autres que de la classe I doit être construit et marqué conformément aux normes du département des transports des États-Unis exposées dans *National Tank Truck Carriers Inc.* no 10, juillet 1972.

6) Certains tableaux des spécifications du département des transports des États-Unis donnent l'épaisseur de plaque en calibres USSMS et d'autres calibres en millimètres. Pour garantir une interprétation uniforme, les équivalences du tableau ci-dessous doivent être appliquées pour les normes MC 300, 303, 304, 305, 306 et 307.

TABEAU DES NORMES

MC 300, 303, 304, 305, 306 et 307
Calibre USSMS Équivalence en millimètres

19	1,1176
18	1,2700
17	1,4224
16	1,5748
15	1,7780
14	1,9812
13	2,3876
12	2,7686
11	3,1750
10	3,5814
9	3,9624
8	4,3688

103. Espace entre compartiments : Tout camion-citerne, remorque ou semi-remorque dont les compartiments renferment des produits pétroliers de classes différentes doit être pourvu d'un espace d'air avec événements situés dans les parties supérieure et inférieure entre les compartiments et chaque espace d'air doit être construit et entretenu de façon que tout produit qui s'y trouve puisse s'égoutter sur le sol librement.

104. Système de déchargement par pompage :

1) Le ou après le 1^{er} janvier 1976, toute citerne remontée et tout équipement neuf de livraison distribuant des produits des classes I et II d'un même véhicule, au moyen d'un système de pompe et boyau, doivent être pourvus d'un système de déchargement distinct pour chaque classe de produits.

2) L'équipement fabriqué avant le 1^{er} mai 1974 et utilisé pour décharger des produits de classes I et II doit être modifié pour répondre aux exigences du paragraphe 1 avant le 1^{er} janvier 1978.

105. Soupape d'arrêt :

1) Chaque compartiment affecté au transport des produits pétroliers de classe I et de classe II d'une citerne construite le ou après le 1^{er} mai 1974 doit être équipé d'une soupape d'arrêt à commande interne située dans la sortie du compartiment.

2) Chaque compartiment d'une citerne utilisé pour les produits de classes I et II et construite avant le 1^{er} mai 1974 doit être équipé d'une soupape d'arrêt, située dans la sortie du compartiment, avant le 1^{er} janvier 1976.

3) Cette soupape d'arrêt doit être gardée fermée en tout temps sauf pendant le chargement et le déchargement.

4) La soupape d'arrêt et son mécanisme de commande doivent être maintenus en bon état de fonctionnement.

5) La soupape d'arrêt installée à la sortie du compartiment d'une citerne construite le ou après le 1^{er} mai 1974 doit :

a) être située le plus près possible physiquement de la coque de la citerne ;

b) être raccordée, immédiatement en aval, selon un système construit pour se détacher sous le choc ou la tension et de façon à ne pas endommager la soupape ou à ne pas la séparer du corps de la citerne ;

c) avoir un mécanisme de commande de fermeture pourvu d'un deuxième contrôle :

i. facilement accessible en cas d'accident ou d'incendie ; et

ii. aussi éloigné que possible de l'ouverture de chargement et du robinet de déchargement ;

d) avoir un mécanisme de commande de fermeture pourvu d'une pièce fusible entraînant automatiquement la fermeture en cas d'incendie.

106. Protection contre les collisions :

1) Toute soupape, conduite et raccord doivent être protégés contre tout dommage qui pourrait résulter d'une collision avec l'arrière de la citerne. Cette protection doit être conforme aux normes MC 300, 302, 303, 304, 305, 306 et 307 du département des transports des États-Unis exposées dans *National Tank Truck Carriers Inc.* no 10, édition juillet 1972, et comprendre un garde additionnel construit de façon à résister à un choc de 1g du poids total de l'unité.

2) Chaque soupape et chaque robinet de vidange doivent être construits et entretenus de façon à permettre un raccordement étanche avec la tuyauterie et avec le boyau de déchargement.

107. Installations électriques :

1) Les citernes et les châssis des véhicules doivent être construits et entretenus de façon qu'une conductibilité électrique existe entre eux.

2) Tout camion-citerne, remorque ou semi-remorque doit être pourvu d'une fiche de mise à terre.

3) Tout camion-citerne qui n'est pas conforme aux paragraphes 1 et 2 doit être modifié afin de s'y conformer pour le 1^{er} janvier 1974 pour les produits de classes I et II.

4) Les circuits d'éclairage et d'électricité de tout véhicule doivent être gardés en bon état en tout temps, pourvus de fusibles et protégés de façon qu'il ne risque pas de se produire de court-circuit ou d'étincelle. Tout commutateur doit être étanche aux produits pétroliers et à leurs vapeurs. Tout moteur autre que celui qui sert au déplacement du véhicule doit être de type anti-déflagrant.

5) A partir du 1^{er} mai 1974, les circuits électriques de tout nouveau camion-citerne, remorque ou semi-remorque doivent être placés dans des tuyaux de cuivre, d'aluminium ou de plastique compatible avec les produits pétroliers.

6) Les circuits électriques de tout camion-citerne, remorque ou semi-remorque construit avant le 1^{er} mai 1974 doivent être placés dans des conduites de cuivre, d'aluminium ou de plastique compatible avec les produits pétroliers à partir de la première boîte de jonction située à l'avant de la citerne :

a) avant le 1^{er} janvier 1974, pour tout véhicule affecté au transport de produits de classe I ; et

b) lors de toute réparation importante à un véhicule affecté au transport de produits de classe II.

108. Identification : Tout transporteur doit s'assurer que chacun de ses véhicules porte bien en évidence et de façon lisible des deux côtés et à l'arrière, en lettres d'au moins 8 centimètres de hauteur, dans une couleur qui contraste nettement avec le fond, le mot **INFLAMMABLE**. L'exploitant doit suivre la même exigence pour sa raison sociale sauf que celle-ci doit apparaître des deux côtés ou à l'arrière du véhicule.

109. Spécifications du véhicule :

1) Tout véhicule affecté au transport des produits pétroliers doit être pourvu à l'avant d'un pare-chocs de forte résistance et son réservoir à carburant doit être situé ailleurs qu'au-dessus du moteur et pourvu d'aération pendant le remplissage.

2) Le système d'échappement de tout véhicule affecté au transport des produits pétroliers doit être situé à l'écart du système de carburant et de toute matière combustible, et son extrémité doit être placée de façon que les vapeurs ou la chaleur de l'échappement ne puissent mettre en danger le contenu de la citerne ou toute installation où se fait la livraison ou le chargement.

3) Nulle citerne conforme au paragraphe 1 de l'article 102 et d'une capacité supérieure à 16 000 litres ne doit servir au transport de produits de la classe I à moins :

a) qu'elle ne soit divisée en compartiments ;

b) qu'aucun des compartiments n'ait une capacité supérieure à 16 000 litres ; et

c) qu'elle ne soit pourvue de plaques séparatrices aux endroits prévus à cette fin.

4) Lorsqu'un camion à ridelles, un camion-citerne, un tracteur, une remorque ou une semi-remorque est stationnée, on doit utiliser le frein de stationnement ou au moins 2 cales de roues, ou bien les deux pour empêcher le déplacement du véhicule pendant qu'il est stationné dans une pente et pendant le chargement et le déchargement. Le frein de stationnement :

a) doit toujours être en mesure d'être appliqué :

i. par l'effort musculaire du chauffeur ; ou

ii. par ressort ou quelque autre énergie, à condition qu'une provision de cette énergie soit isolée de toute source commune et serve exclusivement à actionner le frein de stationnement ;

b) doit être construit et entretenu de façon que, une fois appliqué :

i. il demeure appliqué avec toute l'efficacité qu'exige le sous-paragraphe a malgré l'épuisement de toute source d'énergie ou toute fuite de quelque sorte ; et

ii. il ne puisse être dégagé à moins qu'il n'existe suffisamment d'énergie dans le système de freinage lors du dégagement pour qu'il puisse être réappliqué aussitôt avec efficacité.

5) Tout boyau doit résister à une pression d'éclatement au moins 4 fois supérieure à la pression prévue de déchargement par gravité dans les conditions d'utilisation et au moins deux fois supérieure à la pression à laquelle il peut être soumis dans tous les autres cas en cours de service sous l'effet de la pompe ou de quelque autre dispositif qui peut avoir pour effet de soumettre le boyau à des pressions supérieures à celle pour laquelle le réservoir a été conçu. Tout raccord utilisé avec le boyau doit résister à une pression d'au moins 20% supérieure à la pression de conception du boyau et de façon qu'il ne se produise pas de fuite après le raccordement.

6) Lorsque la soupape de sortie d'un camion-citerne, remorque ou semi-remorque n'est pas en usage, le transporteur doit détacher la poignée de la soupape ou, dans l'impossibilité de la détacher, garder fermée à clé la vanne ou l'armoire qui la renferme.

110. Opération :

1) Avant chaque chargement ou déchargement de camion-citerne, remorque ou semi-remorque par un trou d'homme, lorsqu'il s'agit de produits de la classe I ou de la classe II, le transporteur doit éliminer l'électricité statique et prévenir toute formation subséquente d'une différence de potentiel par la fixation d'un fil de mise à terre entre l'installation de chargement ou de déchargement et la fiche de mise à terre du véhicule.

2) Lors de toute livraison en vrac par gravité dans un réservoir souterrain, le transporteur doit couper l'allumage du moteur du véhicule.

3) Nul ne doit remplir complètement de liquide une citerne et un compartiment, et l'espace d'air doit équivaloir à au moins 1% du volume du compartiment et doit toujours être suffisant pour satisfaire à la dilatation du liquide selon la température.

111. Vidange : Lorsqu'un compartiment ou un réservoir qui a servi au transport d'un produit d'une classe doit être affecté au transport d'un produit d'une autre classe, le transporteur doit le vider à fond et faire de même pour les conduites et l'équipement auxiliaire de livraison qui y sont rattachés, avant de charger le produit de l'autre classe.

112. Etiquetage :

1) Toute commande de déchargement d'un compartiment de camion-citerne, remorque ou semi-remorque doit porter, solidement attachée, une étiquette de métal émaillé, de fibre épaisse ou de plastique, à l'épreuve des produits pétroliers, où est indiquée la classe du produit que renferme la citerne ou le compartiment dont provient la commande de déchargement.

2) L'étiquette doit :

a) pour indiquer un produit de la classe I, être rouge et octogonale et porter la marque de commerce du produit ;

b) pour indiquer un produit de la classe II, être de toute autre couleur que les tons de rouge, de vert et d'orangé, de forme ronde, et porter la marque de commerce du produit ; et

c) demeurer en tout temps propre et lisible.

3) Le transporteur doit apposer les étiquettes voulues avant de quitter le point de chargement.

113. Manutention :

1) Pendant le chargement du véhicule, le préposé au chargement doit demeurer en position voulue pour être en mesure d'interrompre immédiatement l'écoulement du produit en cas d'urgence.

2) Avant de décharger un véhicule, le transporteur doit jauger le réservoir ou recourir à tout autre moyen raisonnable dans les circonstances pour s'assurer que le réservoir peut recevoir sans danger le volume de liquide qu'il se propose d'y décharger. Il doit s'assurer aussi que le tuyau de remplissage est bien le tuyau voulu pour le produit à décharger.

3) Pendant le déchargement du véhicule, le transporteur ne doit pas demeurer dans le véhicule, mais doit se tenir à proximité immédiate de la commande de déchargement.

114. Transfert de produit :

1) Nul ne doit utiliser un véhicule pour faire le plein d'un autre véhicule sauf pour faire le plein de matériel de construction d'un entrepreneur au chantier même, à la condition que le véhicule de déchargement soit en tout temps relié par un fil de mise à terre au camion dont il fait le plein.

2) Nul ne doit affecter au transport de produit pétrolier un récipient ou une citerne qui coule ou dont l'usure ou l'endommagement démontre visiblement qu'il y a possibilité de fuite.

115. Inspection : Nul ne doit utiliser un camion-citerne, remorque ou semi-remorque portant sur son châssis une citerne à moins :

- a) qu'il ne soit maintenu en bon état de fonctionnement ; et
- b) que la vérification quotidienne effectuée par l'exploitant ne démontre que la citerne n'est pas usée ou endommagée au point qu'il y ait possibilité de fuite.

116. Protection contre les incendies :

1) Nul ne doit fumer ou allumer un briquet ou une allumette à moins de 8 mètres d'un véhicule en voie de stationnement, pour fins de chargement, déchargement ou réparation.

2) Tout camion-citerne et tout ensemble de camion-citerne et remorque utilisés pour le transport de produits pétroliers doivent être pourvus d'extincteurs à poudre chimique dont le pouvoir d'extinction soit d'au moins 20-B:C, dont au moins 4-B:C, doivent être dans ou sur la cabine.

3) Tout véhicule autre qu'un camion-citerne ou un ensemble de camion-citerne et remorque, affecté au transport des emballages de produits pétroliers, doit être pourvu d'au moins un extincteur à poudre chimique dont le pouvoir d'extinction ne soit pas inférieur à 4-B:C.

4) Tout extincteur doit être placé dans le véhicule en un endroit facile d'accès et doit être maintenu en bon état de fonctionnement.

5) Les extincteurs chimiques doivent être entretenus et approuvés selon les règles suivantes :

- a) l'inspection et l'entretien des extincteurs doivent être effectués au moins une fois l'an ;
- b) de plus, l'exploitant doit faire inspecter et entretenir les extincteurs :
 - i. lorsqu'ils ont été employés ou bien vidés de quelque autre façon ;
 - ii. quand les extincteurs ont été endommagés ;
- c) l'exploitant doit faire recharger les extincteurs à l'aide des matières de rechargement appropriées ;
- d) une fois le rechargement ou l'inspection des extincteurs terminé, l'exploitant doit s'assurer que sur chaque extincteur une étiquette est apposée ;
- e) cette étiquette doit demeurer lisible au moins 1 an, et indiquer :
 - i. le mois et l'année de l'inspection ou du rechargement ;

- ii. la nature de la substance de rechargement utilisée ;
- iii. les initiales ou la marque spéciale du préposé au rechargement ; et
- iv. le nom de la compagnie du préposé au rechargement.

117. Réparation et tests :

1) Tout véhicule-citerne soumis à des réparations qui exigent du coupage ou de la soudure doit préalablement être rendu exempt de gaz.

2) Toute citerne qui a subi un accident ou a été endommagée doit être vérifiée conformément à l'article 173.33, paragraphe E 2, 3, 4 de la section générale des normes du département des transports des États-Unis exposées dans *National Tank Truck Carriers Inc.* no 10, édition juillet 1972. (Autorisation d'utiliser les citernes usagées pour le transport).

3) Toute citerne qui n'a pas servi au transport depuis 1 an ou plus ne doit pas être mise ou remise en service avant d'avoir été vérifiée conformément à l'article 173.33 paragraphe E 2, 3, 4 de la section générale des normes du département de transport des États-Unis exposées dans no 10, édition juillet 1972, pour l'année 1973. (Autorisation d'utiliser les citernes pour le transport).

SECTION VII

NORMES RELATIVES AU COMMERCE EN GROS DES PRODUITS PÉTROLIERS

118. Identification d'un établissement de commerce en gros :

1) L'exploitant d'un établissement pour le commerce en gros de produits pétroliers doit identifier son établissement par un écriteau visible et lisible qui indique sa raison sociale.

2) L'exploitant doit conserver à son siège social ou à sa principale place d'affaires au Québec les dossiers des achats, des ventes et les inventaires pour fins d'inspection.

119. Commerce au détail : Lorsque l'exploitant d'un établissement où se fait le commerce en gros des produits pétroliers fait sur les lieux mêmes de son établissement un commerce de détail, celui-ci doit se conformer aux articles 23 à 67.

120. Entreposage : Lorsque l'exploitant d'un établissement où se fait le commerce en gros des produits pétroliers utilise sur les lieux mêmes de son établissement un ou des réservoirs d'entreposage ou un entrepôt, celui-ci doit se conformer aux articles 68 à 100.

121. Transport des produits pétroliers : Lorsque l'exploitant d'un établissement où se fait le commerce en gros des produits pétroliers transporte des produits pétroliers, celui-ci doit se conformer aux articles 101 à 117.

ANNEXE A

(a. 4)

NORMES DE QUALITÉ DES PRODUITS PÉTROLIERS

Groupe 3-GP	Produit	Normes de l'O.N.G.C.
Essence : Automobile		3-GP-1d
Essence : Automobile	(faible indice d'octane) (faible teneur de plomb)	3-GP-5p
Combustible diesel		3-GP-6d
Turbo carburant d'aviation : type coupe large		3-GP-22g
Turbo carburant d'aviation : type pétrole lampant (kérosène)		3-GP-23g
Turbo carburant d'aviation : type à point d'éclair élevé		3-GP-24f
Essence d'aviation : (sortes 80/87, 100/130 et 115/145)		3-GP-25e
Mazout : chauffage		3-GP-2d
Kérosène		3-GP-3a
Huile minérale : classe (DAE 10W)		3-GP-45a
Huile minérale : classe (SAE 30)		3-GP-65a
Huile moteur : H.D. utilisation commerciale		3-GP-302
Huile moteur : H.D. classe 10		3-GP-345b
Huile moteur : H.D. classe 20		3-GP-351b
Huile moteur : H.D. classe 30		3-GP-356b

ANNEXE B

(a. 14)



Ministère de l'Énergie et des Ressources
Direction générale de l'énergie
Service de la distribution

DEMANDE DE PERMIS

Pour l'exploitant d'un commerce de produits pétroliers.

┌

┐ Nom de l'exploitant précédent:

└

┘

CORRIGER, S'IL Y A LIEU, LES RENSEIGNEMENTS CI-DESSUS.

Établissement visé par la demande

Raison sociale		
Adresse		Ville
Comté	Code postal	No de tél. Indicatif régional
Nom de l'exploitant		
Adresse de l'exploitant		Ville
Comté	Code postal	No de tél. Indicatif régional

* Pour une société ou une corporation, indiquer l'adresse de sa principale place d'affaires au Québec.

DÉCLARATION CONFIDENTIELLE

Ces renseignements sont requis conformément au Règlement d'application de la Loi sur le commerce des produits pétroliers (R.R.Q., c. C-31, r.1).

Avant de remplir ce questionnaire, veuillez lire attentivement la page 3 (Identification)

- N.B.**
1. S.V.P. écrire en lettres d'imprimerie
 2. Retourner une copie du questionnaire
 3. Inclure votre chèque
 4. Remplir la page 7
 5. Annexer une copie de votre certificat d'assurance

Indiquez les montants se rapportant à votre catégorie de permis et répondre aux questions (Q) inscrites entre parenthèses se rapportant à ces montants.

I. PERMIS DE GROSSISTE

- a) en carburant (Q. 1 à 7 incl.) 75 \$ _____
- b) en huile de chauffage (Q. 1 à 7 incl.) 75 \$ _____
- c) en lubrifiant (Q. 1 à 7 incl.) 75 \$ _____
- d) Si l'exploitant fait du commerce de détail de l'un ou plusieurs de ces produits au site de son établissement, il doit verser une somme additionnelle de 50 \$ (Q. 8 à 11 incl.) 50 \$ _____
- e) Si l'exploitant se sert d'un dépôt au site de l'établissement, il doit verser une somme additionnelle, par dépôt de 25 \$ (Q. 17 à 20 incl.) 25 \$ _____
- f) Si au site de l'établissement l'exploitant se sert d'un dépôt maritime, il doit verser une somme additionnelle, par dépôt maritime de 100 \$ (Q. 17 à 20 incl.) 100 \$ _____
- g) Pour chaque citerne affectée au transport de produit pétrolier rattachée à l'établissement, l'exploitant doit verser 5 \$ (Q. 14 à 16 incl.) 5 \$ _____

II. PERMIS DE DÉTAILLANT

- a) en carburant et lubrifiant (Q. 1 à 8 incl., 10 à 13 incl., 20)
☐ station-service ☐ lave-auto ☐ gaz-bar ☐ libre-service ☐ marina ☐ arrêt routier 50 \$ _____
- b) en huile de chauffage (Q. 1 à 7 incl., 9) 50 \$ _____
- c) en lubrifiant (Q. 1 à 8 incl.) 50 \$ _____
- N.B. Pour les cas a, b et c, si l'exploitation du commerce de détail à l'établissement désigné s'effectue moins de 6 mois par année, les droits à verser sont de... 25 \$ _____
- d) Tout dépôt affecté à l'exploitation de l'établissement est soumis à une somme additionnelle de 25 \$ (sauf pour les réservoirs qui alimentent directement l'îlot des pompes du détaillant de carburant et lubrifiant) (Q. 17 à 20 incl.) 25 \$ _____
- e) Toute citerne affectée au transport de produits pétroliers fait l'objet d'un droit additionnel de 5 \$ (par citerne) (Q. 14 à 16 incl.) 5 \$ _____

III. PERMIS D'ENTREPOSAGE

Vaut pour tout établissement (autre que ceux visés par les permis I et II) qui sert à l'entreposage des produits pétroliers dans des réservoirs souterrains ou de surface.

- a) dans un dépôt (Q. 1 à 4 incl., 17 à 20 incl.) 25 \$ _____
- b) dans un dépôt maritime (Q. 1 à 4 incl., 17 à 20 incl.) 100 \$ _____
- c) pour chaque citerne affectée au transport des produits pétroliers une somme additionnelle de 5 \$ doit être versée (Q. 14 à 16 incl.) 5 \$ _____

IV. PERMIS DE TRANSPORTEUR

- a) Tout exploitant non visé par les permis I, II et III, et qui fait le commerce des produits pétroliers par la seule activité de transporter le produit doit verser une somme de 50 \$ pour l'obtention de son permis (Q. 1 à 4 incl., 9) 50 \$ _____
- b) En outre, une somme additionnelle de 5 \$ doit être versée pour chaque citerne affectée au transport du produit pétrolier (Q. 14 à 16 incl.) 5 \$ _____

IDENTIFICATION**1. GROSSISTE:**

Individu, société ou corporation exploitant un établissement où il se fait de la vente de produits pétroliers pour la revente.

2. DÉTAILLANT:**a) En carburant et lubrifiant:**

Individu, société ou corporation exploitant un établissement où il se fait de la vente au détail de carburant et de lubrifiant.

Note: Ce commerce comprend: station-service, lave-auto, gaz-bar, libre-service, marina, arrêt-routier, etc . . .

b) En lubrifiant:

Individu, société ou corporation exploitant un établissement où il se fait de la vente au détail de lubrifiant.

c) D'huile à chauffage:

Individu, société ou corporation exploitant un établissement où il se fait de la vente au détail d'huile à chauffage.

3. ENTREPOSAGE:

Individu, société ou corporation exploitant un établissement où il se fait de l'entreposage de produits pétroliers.

4. TRANSPORTEUR:

Individu, société ou corporation exploitant un établissement où il se fait du transport de produits pétroliers.

ESPACE RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

DPT NO _____ LE _____ MNTNT TTL _____ PR _____

RNVLLMNT () NOUV EXPL () NOUV PRMS () VRF LE _____ PR _____

DTE D EMSSN DU _____ AU _____ EMTTR PRMS () O () N

PRMS VRF LE _____ MLL _____ RMS _____ PR _____

UNIQ () MTPLE () CDF LE _____ PR _____

RENSEIGNEMENTS REQUIS POUR L'OBTENTION DU PERMIS

1. Donnez l'activité et les produits visés par le commerce et le genre de commerce que vous exploitez ?

ACTIVITÉ

- ☐ G. Commerce en gros
☐ H. Commerce en gros et au détail
☐ D. Commerce au détail

- ☐ E. Entreposage
☐ T. Transport

PRODUITS

- ☐ 1. Carburant et lubrifiant
☐ 2. Huile à chauffage
☐ 3. Lubrifiant
☐ 4. Carburant

- ☐ 5. Carburant et huile à chauffage
☐ 6. Huile à chauffage et lubrifiant
☐ 7. Carburant, huile à chauffage et lubrifiant

GENRE DE COMMERCE

- ☐ 1. Station-service
☐ 2. Gaz bar
☐ 3. Lave-auto
☐ 4. Libre-service

- ☐ 5. Marina
☐ 6. Arrêt routier
☐ 0. Autre genre (précisez)

2. A) Combien de mois dans l'année votre commerce de produits pétroliers est-il en activité? _____ Mois															
B) Depuis combien de temps exploitez-vous ce commerce de produits pétroliers? _____ Mois _____ Années															
3. Combien avez-vous d'employé(s) à votre commerce de produits pétroliers?															
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Régulier</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Surnuméraire</th> </tr> <tr> <td>— Mécanique</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>— Administration</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>— Sécurité</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>— Pompiste</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>— Camionneur(s)</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>— Autre(s) (préciser)</td> <td>_____</td> </tr> </table>	Régulier	Surnuméraire	— Mécanique	_____	— Administration	_____	— Sécurité	_____	— Pompiste	_____	— Camionneur(s)	_____	— Autre(s) (préciser)	_____
Régulier	Surnuméraire														
— Mécanique	_____														
— Administration	_____														
— Sécurité	_____														
— Pompiste	_____														
— Camionneur(s)	_____														
— Autre(s) (préciser)	_____														
4. Quelles sont les dimensions du terrain occupé par votre commerce de produits pétroliers? _____ mètres carrés															
5. A) Donnez l'activité principale de votre établissement i.e. (l'activité la plus importante en fonction de votre chiffre d'affaires)? _____															
B) Énumérez par ordre d'importance les activités secondaires?															
I _____															
II _____															
6. Depuis combien de temps existe le commerce de produits pétroliers que vous exploitez?															
<input type="checkbox"/> Moins de 2 ans <input type="checkbox"/> de 16 à 20 ans <input type="checkbox"/> de 2 à 5 ans <input type="checkbox"/> de 21 à 25 ans <input type="checkbox"/> de 6 à 10 ans <input type="checkbox"/> plus de 25 ans <input type="checkbox"/> de 11 à 15 ans															
7. A) Donnez la marque de commerce de produits pétroliers que vous vendez? _____															
B) Indiquer le nom de vos fournisseurs de produits pétroliers par ordre d'importance? (2 maximum)															
I _____															
II _____															
8. A) Êtes-vous locataire ou propriétaire de l'établissement que vous exploitez?															
<input type="checkbox"/> Locataire <input type="checkbox"/> Propriétaire															
B) L'établissement pour lequel vous réclamez un permis ou son renouvellement est-il opéré par:															
<input type="checkbox"/> Une personne à salaire <input type="checkbox"/> Une personne à salaire et à commission <input type="checkbox"/> Une personne à commission <input type="checkbox"/> Autre (précisez)															
9. A) L'établissement pour lequel vous réclamez un permis ou son renouvellement est-il opéré par:															
<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Consignataire															
B) Êtes-vous <input type="checkbox"/> Indépendant <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____															

[illegible]

15. Donnez le nombre de citernes, que vous possédez?		Nombre
Déchargement par gravité	_____	
Déchargement par pompe	_____	
Double déchargement par pompe et gravité	_____	
16. A) Transportez-vous plus d'une classe de produits pétroliers dans une citerne lors d'une livraison <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
B) Donnez le nombre de citerne(s) avec doubles équipements?		_____ citernes
C) Donnez les différents produits pétroliers que vous transportez (5) par ordre d'importance de volume? (voir liste page 6).		
I _____ II _____ III _____ IV _____ V _____		
17. Comment est approvisionné le dépôt ou dépôt maritime et donnez le pourcentage d'approvisionnement par catégorie?		
<input type="checkbox"/> Bateau _____ %	<input type="checkbox"/> Oléoduc _____ %	
<input type="checkbox"/> Rail _____ %	<input type="checkbox"/> Camion _____ %	
18. Propriétaire du dépôt ou dépôt maritime?		
Nom _____		
Adresse _____		
Ville _____	Code postal _____	No de tél. _____
Indicatif régional _____		
19. Gestionnaire ou responsable du dépôt ou dépôt maritime?		
Nom _____		
Adresse _____		
Ville _____	Code postal _____	No de tél. _____
Indicatif régional _____		

20. Stockage (litres)

Donnez la capacité de chaque réservoir de surface et souterrain pour chaque produit stocké.

LISTE DES PRODUITS PÉTROLIERS**CARBURANTS**

- 01. Supercarburant
- 02. Ordinaire
- 03. Mélangés
- 04. Basse teneur plomb
- 05. Sans plomb
- 06. Aviation
- 07. Carburacteur
- 08. Naphte
- 09. Diésel coloré
- 10. Diésel non coloré
- 11. Autre(s) (précisez)

HUILE À CHAUFFAGE

- 30. Kérosène
- 31. Huile à poêle
- 32. Huile à fournaise
- 33. Huile lourde 4
- 34. Huile lourde 5
- 35. Huile lourde 6
- 36. Autre(s) (précisez)

LUBRIFIANTS

- 50. Huile moteur
- 51. Huile de transmission et de différentiel
- 52. Huile de transmission automatique
- 53. Autre(s) (précisez)

Si l'espace est insuffisant, utiliser une feuille annexe

Je certifie que les renseignements fournis à l'appui de cette demande sont exacts et conformes à la Loi sur le commerce des produits pétroliers (L.R.Q., c. C-31).		
Date	Nom du signataire	
Titre du signataire	No de tél	Signature
	Indicatif régional	

Nous vous ferons parvenir après vérification de votre demande le permis demandé.

ANNEXE C

(a. 15)

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
 MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE ET DES RESSOURCES
 DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉNERGIE

PERMIS DE COMMERCE DES PRODUITS PÉTROLIERS

NOM DE L'EXPLOITANT ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 5px;"></div>	N° DE PERMIS <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">CATÉGORIE DE PERMIS</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">GENRE <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">PRODUITS <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">COMMERCE <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">DATE D'ÉMISSION</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">J-</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">M-</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">ÉQUIPEMENT</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">AVEC DÉPÔT <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">SANS DÉPÔT <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	CATÉGORIE DE PERMIS			GENRE <input type="checkbox"/>	PRODUITS <input type="checkbox"/>	COMMERCE <input type="checkbox"/>	DATE D'ÉMISSION			J-	M-	A-				ÉQUIPEMENT		AVEC DÉPÔT <input type="checkbox"/>	SANS DÉPÔT <input type="checkbox"/>
CATÉGORIE DE PERMIS																					
GENRE <input type="checkbox"/>	PRODUITS <input type="checkbox"/>	COMMERCE <input type="checkbox"/>																			
DATE D'ÉMISSION																					
J-	M-	A-																			
ÉQUIPEMENT																					
AVEC DÉPÔT <input type="checkbox"/>	SANS DÉPÔT <input type="checkbox"/>																				

CE PERMIS N'EST PAS TRANSFÉRABLE. IL DOIT ÊTRE
 AFFICHÉ EN TOUT TEMPS, BIEN EN VUE, DANS
 L'ÉTABLISSEMENT POUR LEQUEL IL A ÉTÉ ÉMIS.

CE PERMIS EXPIRE LE

JR	MS	AN

CONFORMÉMENT AU RÈGLEMENT D'APPLICATION DE LA
 LOI SUR LE COMMERCE DES PRODUITS PÉTROLIERS.

(R.R.Q., c. C-31, r.1)

MINISTRE

VOIR AU VERSO

CODE DU PERMIS		
GENRE DE PERMIS	PRODUITS	GENRE DE COMMERCE
G: Grossiste H: Grossiste et détaillant D: Détaillant E: Entreposage T: Transport	1. Carburant et lubrifiant 2. Huile à chauffage 3. Lubrifiant 4. Carburant 5. Carburant et huile à chauffage 6. Huile à chauffage et lubrifiant 7. Carburant, huile à chauffage et lubrifiant	1. Station de service 2. Gas bar 3. Lave auto 4. Libre service 5. Marina 6. Arrêt-routier 0. Tout autre genre de commerce

ANNEXE D

(a. 17)

**ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE ET
ASSURANCE RESPONSABILITÉ AUTOMOBILE**

Une assurance responsabilité civile et assurance responsabilité automobile chacune pour un minimum total mentionné ci-dessous est exigée pour tout exploitant qui demande un permis de :

- a) **Grossiste :**
 - I Exploitant de lubrifiants uniquement 500 000 \$.
 - II Exploitant de produits pétroliers de classe I, II, III. 1 000 000 \$.
 - III Exploitant opérant un ou plusieurs dépôts maritimes 10 000 000 \$.
- b) **Détaillant :**
 - I Exploitant en lubrifiant uniquement 100 000 \$.
 - II Exploitant d'un commerce au détail de carburant et lubrifiant 500 000 \$.
 - III Exploitant d'un commerce au détail d'huile de chauffage :
 - i) qui transporte des produits de classe II et III 500 000 \$;
 - ii) qui transporte des produits de classe I, II et III 1 000 000 \$.
- c) **Entreposage :**
 - I Exploitant possédant un ou plusieurs dépôts 1 000 000 \$.
 - II Exploitant possédant un ou plusieurs dépôts maritimes 10 000 000 \$.
- d) **Transport :**
 - I Exploitant qui livre des produits pétroliers de classes II et III par camion-citerne, remorque et semi-remorque 500 000 \$.
 - II Exploitant qui livre des produits pétroliers de classe I, II et III par camion-citerne, remorque et semi-remorque 1 000 000 \$.

ANNEXE E

(a. 18)



Ministère de l'Énergie et des Ressources
Direction générale de l'énergie
Service de la distribution

DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE PERMIS

Pour l'exploitant d'un commerce de produits pétroliers.

Cette demande de renouvellement de permis s'applique uniquement pour l'établissement déterminé par le numéro de permis ci-dessous.

CORRIGER, S'IL Y A LIEU, LES RENSEIGNEMENTS CI-DESSUS

Établissement visé par la demande

Raison sociale		
Adresse	Ville	
Comté	Code postal	No de tél. Indicatif régional
Nom de l'exploitant		
Adresse de l'exploitant	Ville	
Comté	Code postal	No de tél. Indicatif régional

DÉCLARATION CONFIDENTIELLE

En vertu de l'article 11 de la Loi sur le commerce des produits pétroliers (L.R.Q., c. C-31), de l'article 18 ainsi que l'annexe E du Règlement d'application de la Loi sur le commerce des produits pétroliers (R.R.Q., c. C-31, r.1).

Avant de remplir ce questionnaire, veuillez lire attentivement la page 2 (Identification)

- N.B.**
1. S.V.P. écrire en lettres d'imprimerie
 2. Retourner une copie du questionnaire
 3. Inclure votre chèque
 4. Annexer une copie de votre certificat d'assurance

IDENTIFICATION**1. GROSSISTE:**

Individu, société ou corporation exploitant un établissement où il se fait de la vente de produits pétroliers pour la revente.

2. DÉTAILLANT:**a) En carburant et lubrifiant:**

Individu, société ou corporation exploitant un établissement où il se fait de la vente au détail de carburant et de lubrifiant.

Note: Ce commerce comprend: station-service, lave-auto, gaz-bar, libre-service, marina, arrêt-routier, etc...

b) En lubrifiant:

Individu, société ou corporation exploitant un établissement où il se fait de la vente au détail de lubrifiant.

c) D'huile à chauffage:

Individu, société ou corporation exploitant un établissement où il se fait de la vente au détail d'huile à chauffage.

3. ENTREPOSAGE:

Individu, société ou corporation exploitant un établissement où il se fait de l'entreposage de produits pétroliers.

4. TRANSPORTEUR:

Individu, société ou corporation exploitant un établissement où il se fait du transport de produits pétroliers.

ESPACE RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

DPT NO _____	LE _____	MNTNT TTL _____	PR _____
ANVLMT ()	NOUV EXPL ()	NOUV PRMS ()	VRF LE _____ PR _____
DTE D'EMSSN DU _____	AU _____	EMTTR PRMS ()	O () N
PRMS VRF LE _____	MLI _____	RMS _____	PR _____
UNIQ ()	MTPL ()	COF LE _____	PR _____

RENSEIGNEMENTS REQUIS POUR L'OBTENTION DU PERMIS

Donnez l'activité et les produits visés par le commerce, et le genre de commerce que vous exploitez

ACTIVITÉ

- ☐ G. Commerce en gros
☐ H. Commerce en gros et au détail
☐ D. Commerce au détail

- ☐ E. Entreposage
☐ T. Transport

PRODUITS

- ☐ 1. Carburant et lubrifiant
☐ 2. Huile à chauffage
☐ 3. Lubrifiant
☐ 4. Carburant

- ☐ 5. Carburant et huile à chauffage
☐ 6. Huile à chauffage et lubrifiant
☐ 7. Carburant, huile à chauffage et lubrifiant

GENRE DE COMMERCE

- ☐ 1. Station-service
☐ 2. Gaz bar
☐ 3. Lave-auto
☐ 4. Libre-service

- ☐ 5. Marina
☐ 6. Arrêt-routier
☐ 0. Autre genre (précisez)

Indiquez les montants se rapportant à votre catégorie de permis

I. PERMIS DE GROSSISTE

- | | |
|--|--------------|
| a) en carburant | 75 \$ _____ |
| b) en huile de chauffage | 75 \$ _____ |
| c) en lubrifiant | 75 \$ _____ |
| d) Si l'exploitant fait du commerce de détail de l'un ou plusieurs de ces produits au site de son établissement, il doit verser une somme additionnelle de 50 \$ | 50 \$ _____ |
| e) Si l'exploitant se sert d'un dépôt au site de l'établissement, il doit verser une somme additionnelle, par dépôt de 25 \$ | 25 \$ _____ |
| f) Si au site de l'établissement l'exploitant se sert d'un dépôt maritime, il doit verser une somme additionnelle, par dépôt maritime de 100 \$ | 100 \$ _____ |
| g) Pour chaque citerne affectée au transport de produit pétrolier rattachée à l'établissement, l'exploitant doit verser 5 \$ | 5 \$ _____ |

II. PERMIS DE DÉTAILLANT

- | | |
|--|-------------|
| a) en carburant et lubrifiant:
<input type="checkbox"/> station-service <input type="checkbox"/> lave-auto <input type="checkbox"/> gaz-bar <input type="checkbox"/> libre-service <input type="checkbox"/> marina <input type="checkbox"/> arrêt routier | 50 \$ _____ |
| b) en huile de chauffage | 50 \$ _____ |
| c) en lubrifiant | 50 \$ _____ |
| N.B. Pour les cas a, b et c, si l'exploitation du commerce de détail à l'établissement désigné s'effectue moins de 6 mois par année, les droits à verser sont de ... | 25 \$ _____ |
| d) Tout dépôt affecté à l'exploitation de l'établissement est soumis à une somme additionnelle de 25 \$ (sauf pour les réservoirs qui alimentent directement l'îlot des pompes du détaillant de carburant et lubrifiant) | 25 \$ _____ |
| e) Toute citerne affectée au transport de produits pétroliers fait l'objet d'un droit additionnel de 5 \$ (par citerne) | 5 \$ _____ |

III. PERMIS D'ENTREPOSAGE

Vaut pour tout établissement (autre que ceux visés par les permis I et II) qui sert à l'entreposage des produits pétroliers dans des réservoirs souterrains ou de surface.

- | | |
|---|--------------|
| a) dans un dépôt | 25 \$ _____ |
| b) dans un dépôt maritime | 100 \$ _____ |
| c) pour chaque citerne affectée au transport des produits pétroliers une somme additionnelle de 5 \$ doit être versée | 5 \$ _____ |


IV. PERMIS DE TRANSPORTEUR

- | | |
|--|-------------|
| a) Tout exploitant non visé par les permis I, II et III, et qui fait le commerce des produits pétroliers par la seule activité de transporter le produit doit verser une somme de 50 \$ pour l'obtention de son permis | 50 \$ _____ |
| b) En outre, une somme additionnelle de 5 \$ doit être versée pour chaque citerne affectée au transport du produit pétrolier | 5 \$ _____ |

Propriétaire du dépôt ou dépôt maritime		
Nom		
Adresse		
Ville	Code postal	No de tél. Indicatif régional
Gestionnaire ou responsable du dépôt ou dépôt maritime		
Nom		
Adresse		
Ville	Code postal	No de tél. Indicatif régional

Nom de votre compagnie d'assurance		
Montant d'assurance responsabilité publique	Montant d'assurance véhicule automobile	Date d'échéance de vos assurances

Je certifie que les renseignements fournis à l'appui de cette demande sont exacts et conformes à la Loi sur le commerce des produits pétroliers (L.R.Q., c. C-31).		
Date	Nom du signataire	
Titre du signataire	No de tél. Indicatif régional	Signature

<p>Veuillez joindre le paiement sous forme d'un chèque certifié ou d'un mandat-poste libellé au nom suivant : ministre des Finances et retourner votre demande et ce paiement à l'adresse suivante:</p>	 <p>Ministère de l'Énergie et des Ressources Direction générale de l'énergie Service de la distribution</p>
---	---

Nous vous ferons parvenir après vérification de votre demande le permis demandé.

ANNEXE F

(a. 21)

DROITS À VERSER**I Permis de grossiste**

- a) en carburant 75 \$
- b) en huile de chauffage 75 \$
- c) en lubrifiant 75 \$
- d) si l'exploitant y fait du commerce de détail de l'un ou plusieurs de ces produits ou site de son établissement, il doit verser une somme additionnelle de . . . 50 \$
- e) si l'exploitant se sert d'un dépôt au site de l'établissement, il doit verser une somme additionnelle, par dépôt de . . . 25 \$
- f) si au site de l'établissement l'exploitant se sert d'un dépôt maritime, il doit verser une somme additionnelle, par dépôt maritime de . . . 100 \$
- g) pour chaque véhicule affecté au transport de produit pétrolier rattaché à l'établissement, l'exploitant doit verser, par véhicule. . . 5 \$

II Permis de détaillant

- a) en carburant et station-service ☐ 50 \$
lubrifiant : lave-auto ☐
gaz-bar ☐
libre-service ☐
marina ☐
truck stop ☐
- b) en huile de chauffage 50 \$
- c) en lubrifiant 50 \$

N.B. Pour les cas a, b et c, si l'exploitation du commerce de détail à l'établissement désigné s'effectue moins de 6 mois par année, les droits à verser sont de . . . 25 \$

- d) tout dépôt affecté à l'exploitation de l'établissement est soumis à une somme additionnelle de 25 \$ (sauf pour les réservoirs qui alimentent directement l'îlot des pompes du détaillant de carburant et lubrifiant) 25 \$
- e) tout véhicule affecté au transport de produits pétroliers fait l'objet d'un droit additionnel de 5 \$ (par véhicule). 5 \$

III Permis d'entreposage

Vaut pour tout établissement (autre que ceux visés par les permis I et II) qui sert à l'entreposage des produits pétroliers dans des réservoirs souterrains ou de surface :

- a) dans un dépôt 25 \$
- b) dans un dépôt maritime 100 \$

- c) pour chaque véhicule affecté au transport des produits pétroliers une somme additionnelle de 5 \$ doit être versée. 5 \$

IV Permis de transporteur

- a) tout exploitant non visé par les permis I, II et III, et qui fait le commerce des produits pétroliers par la seule activité de transporter le produit doit verser une somme de 50 \$ pour l'obtention de son permis. 50 \$
- b) en outre, une somme additionnelle de 5 \$, doit être versée pour chaque véhicule affecté au transport du produit pétrolier. 5 \$

ANNEXE G

(a. 22)



Ministère de l'Énergie et des Ressources
Direction générale de l'énergie
Service de la distribution

RAPPORT ANNUEL DES ACTIVITÉS

Période du 1er janvier au 31 décembre 19

CONFIDENTIEL

Ce rapport s'applique uniquement pour l'établissement déterminé par le numéro ci-dessous.

CORRIGER, S'IL Y A LIEU, LES RENSEIGNEMENTS CI-DESSUS.**Établissement visé**

Raison sociale		
Adresse		Ville
Comté	Code postal	N° de tél. Indicatif régional
Nom de l'exploitant		
Adresse de l'exploitant		Ville
Comté	Code postal	N° de tél. Indicatif régional

DÉCLARATION CONFIDENTIELLE

Exigée en vertu de l'article 22 et de l'annexe G du Règlement
d'application de la Loi sur le commerce des produits pétroliers
(R.R.Q., c. C-31, r.1).

Veuillez retourner une copie pour le 30 mars 19

Ne pas inclure de paiement
Ceci n'est pas un renouvellement de permis

RAPPORT ANNUEL DES ACTIVITÉS

Période du 1er janvier au 31 décembre 19

IMPORTANT: Inscrire vos volumes en litres					
Identification du produit	1 Ventes en gros	2 Ventes au détail	3 Quantité de produits transportés	4 Inventaire au 31 décembre	5 Pourcentage
Carburant Supercarburant N° 1					
Ordinaire N° 2					
Mélangés					
Basse teneur de plomb					
Sans plomb					
Aviation					
Carburacteur					
Naphte					
Diésel					
Autres					
Huile à chauffage Kérosène					
Huile à poêle					
Huile à fournaise					
Huile lourde 4					
Huile lourde 5					
Huile lourde 6					
Autres					
Lubrifiants Huile à moteur					
Huile de transmission et de différentiel (1 kilogramme au litre).					
Huile à transmission automatique					
Autres					

Si des informations additionnelles sont requises veuillez communiquer avec nos bureaux de Québec ou Montréal.

Ministère de l'Énergie et des Ressources
Direction générale de l'énergie
Service de la distribution

Écrire votre nom en lettres d'imprimerie

Fonction officielle

Indicatif régional

Téléphone

Je soussigné déclare que les informations mentionnées sont véridiques.

Date

Signature

ANNEXE H

(a. 27, 28 et 39)

**ENDROITS DANGEREUX POUR MATÉRIEL ÉLECTRIQUE
STATIONS-SERVICES**

EMPLACEMENT	CLASSE 1 GROUPE D DIVISION	ÉTENDUE DE L'ENDROIT CLASSÉ
RÉSERVOIR SOUTERRAIN		
Orifice de remplissage	1	Tout espace, fosse ou boîte au-dessous du niveau du sol, dont une partie se trouve dans un endroit classé dans la division 1 ou 2.
	2	Jusqu'à 45 centimètres du sol, dans un rayon horizontal de 3 mètres d'un raccord de remplissage lâche ou de 1,5 mètre d'un raccord étanche.
Évent-échappement vers le haut	1	Jusqu'à 1 mètre de l'ouverture de l'évent dans toutes les directions.
	2	Zone comprise entre 1 mètre et 1,5 mètre de l'ouverture de l'évent, dans toutes les directions.
DISTRIBUTEUR		
Fosses	1	Tout espace, fosse ou boîte au-dessous du niveau du sol dont une partie se trouve dans un endroit classé dans la division 1 ou 2.
	2	1,2 mètre au dessus de la base à l'intérieur de l'enceinte et 45 centimètres horizontalement dans toutes les directions.
Enceinte du distributeur	1	1,2 mètre au dessus de la base à l'intérieur de l'enceinte et 45 centimètres horizontalement dans toutes les directions.
À l'extérieur	2	Jusqu'à 45 centimètres du sol dans un rayon horizontal de 6 mètres de tout rebord de l'enceinte.
À l'intérieur avec ventilation artificielle	2	Jusqu'à 45 centimètres du sol ou du plancher, dans un rayon horizontal de 6 mètres de tout rebord de l'enceinte.
Avec ventilation naturelle	2	Jusqu'à 45 centimètres du sol ou du plancher, dans un rayon horizontal de 7,5 mètres de tout rebord.
POMPE COMMANDÉE À DISTANCE À L'EXTÉRIEUR		
	1	Tout espace, fosse ou boîte au-dessous du niveau du sol, dont une partie se trouve à moins de 3 mètres horizontalement de tout bord de la pompe.
	2	Jusqu'à 1 mètre de tout bord de la pompe, dans toutes les directions. Aussi, jusqu'à 45 centimètres du sol dans un rayon horizontal de 3 mètres de tout bord de la pompe.
POMPE COMMANDÉE À DISTANCE À L'INTÉRIEUR		
	1	Tout l'intérieur de toute fosse.
	2	Jusqu'à 1,5 mètre de tout bord de la pompe dans toutes les directions. Aussi, jusqu'à 1 mètre du sol ou du plancher, dans un rayon horizontal de 7,5 mètres de tout bord de la pompe.

EMPLACEMENT	CLASSE 1 GROUPE D DIVISION	ÉTENDUE DE L'ENDROIT CLASSÉ
SALLE DE GRAISSAGE OU DE RÉPARATIONS	1	Tout l'intérieur de toute fosse.
	2	Jusqu'à 45 centimètres au-dessus du sol ou du plancher dans toute salle.
Distributeur de liquides de la classe 1	2	Jusqu'à 1 mètre de tout point de remplissage ou de distribution, dans toutes les directions.
ENCEINTE SPÉCIALE DANS UN BÂTIMENT CONFORMÉMENT À LA DIVISION 7020	1	Toute l'enceinte.
SALLES DE VENTE, DE STOCKAGE, DE TOILETTES	Ordinaire	Si dans un endroit de la division 1, il existe une ouverture qui donne sur ces salles, celles-ci doivent être classées dans la division 1.

(tirée du Code sur les liquides inflammables et combustibles de l'ACA/30/1969).

ANNEXE I

(a. 32, 33, 34, 47, 64 et 76)

SPÉCIFICATIONS RELATIVES AUX ÉQUIPEMENTS D'ENTREPOSAGE DE PRODUITS PÉTROLIERS

Contenants et réservoirs peuvent être construits conformément aux normes suivantes. Les réservoirs et contenants construits selon d'autres normes doivent être approuvés par le chef inspecteur.

1) Réservoirs atmosphériques

- a) Norme no 142 de LAC
- b) Norme no 58 de LAC
- c) Norme no 80 de LAC
- d) Norme no 12A de l'API
- e) Norme no 650 de l'API
- f) Norme no 12B de l'API
- g) Norme no 12D de l'API
- h) Norme no 12F de l'API
- i) Norme no 30-1969 de l'ACA

2) Contenants

- a) Norme no B252 de l'ACNOR
- b) Norme no B144 de l'ACNOR

ANNEXE J

(a. 70)

**ENDROITS DANGEREUX POUR MATÉRIEL ÉLECTRIQUE
DÉPÔTS DE STOCKAGE EN VRAC**

EMPLACEMENT	CLASSE 1 GROUPE D DIVISION	ÉTENDUE DE L'ENDROIT CLASSÉ
CAMION-CITERNE ET WAGON-CITERNE*		
Chargement par dôme ouvert.	1	Jusqu'à 1 mètre du rebord du dôme dans toutes les directions.
Chargement par le bas, avec aération dans l'atmosphère.	1	Jusqu'à 1 mètre du point d'aération dans l'atmosphère dans toutes les directions.
	2	Zone comprise entre 1 mètre et 1,5 mètre du point d'aération dans l'atmosphère, dans toutes les directions. Aussi, jusqu'à 45 centimètres du sol, dans un rayon horizontal de 3 mètres du raccord de chargement.
Chargement par dôme fermé, avec aération dans l'atmosphère.	1	Jusqu'à 1 mètre de l'ouverture de l'évent, dans toutes les directions.
	2	Zone comprise entre 1 mètre et 1,5 mètre de l'ouverture de l'évent, dans toutes les directions. Également jusqu'à 1 mètre du rebord du dôme, dans toutes les directions.
Chargement par dôme fermé, avec récupération des vapeurs.	2	Jusqu'à 1 mètre, dans toutes les directions, du point de raccordement de la conduite de remplissage et de celle de récupération des vapeurs.
Chargement par le bas avec récupération des vapeurs ou déchargement par le bas.	2	Jusqu'à 1 mètre du point de raccordement, dans toutes les directions. Aussi, jusqu'à 45 centimètres du sol, dans un rayon horizontal de 3 mètres du point de raccordement.
RACCORDS DE SOUTIRAGE, COMPTEURS, ETC.		
À l'intérieur	2	Jusqu'à 1,5 mètre du bord de ces appareils, dans toutes les directions. Aussi, jusqu'à 1 mètre du sol ou du plancher dans un rayon horizontal de 7,5 mètres du bord de cet appareil.
À l'extérieur	2	Jusqu'à 1 mètre du bord de ces appareils, dans toutes les directions. Aussi, jusqu'à 45 centimètres du sol, dans un rayon horizontal de 3 mètres du bord de cet appareil.
GARAGES POUR LE REMISAGE ET LA RÉPARATION DES CAMIONS-CITERNES		
	1	Toutes les fosses ou tous les espaces plus bas que le niveau du plancher.
	2	Jusqu'à 45 centimètres au-dessus du niveau du sol ou du plancher dans tout le garage.
FOSSES D'ÉCOULEMENT, SÉPARATEURS, BASSINS DE CAPTAGE.		
	2	Jusqu'à 45 centimètres au-dessus du fossé, du séparateur ou du bassin. Aussi jusqu'à 45 centimètres au-dessus du sol, dans un rayon horizontal de 4,5 mètres du rebord.

EMPLACEMENT	CLASSE 1 GROUPE D DIVISION	ÉTENDUE DE L'ENDROIT CLASSÉ
GARAGES, AUTRES QUE CEUX DES CAMIONS-CITERNES STOCKAGE EN FUTS À L'EXTÉRIEUR	Ordinaire	Si dans un endroit classé, situé à l'extérieur, il existe une ouverture qui donne sur ces lieux, la classification des lieux au complet doit être la même que celle de l'endroit où se trouve l'ouverture.
STOCKAGE À L'INTÉRIEUR, SANS TRANSVASEMENT DE LIQUIDES INFLAMMABLES BUREAUX ET SALLES DE TOILETTES.	Ordinaire	Si dans un endroit classé, situé à l'intérieur, il existe une ouverture qui donne sur ces lieux, les lieux au complet doivent être classés comme s'il n'existait pas de mur, de muraille ou de cloison.
FÛTS ET AUTRES RÉCIPIENTS		
Remplissage à l'extérieur ou à l'intérieur, avec ventilation suffisante.	1	Jusqu'à 1 mètre de l'ouverture de l'évent et de celle servant au remplissage dans toutes les directions.
	2	Zone comprise entre 1 mètre et 1,5 mètre de l'ouverture de l'évent ou de celle du remplissage, dans toutes les directions. Aussi, jusqu'à 45 centimètres du sol ou du plancher, dans un rayon horizontal de 3 mètres de ces ouvertures.
RÉSERVOIRS AÉRIENS		
Parois, extrémités ou toit et cuvette de rétention.	2	Jusqu'à 3 mètres de la paroi, des extrémités du toit du réservoir. Intérieur de la cuvette jusqu'au faite de la digue.
Évent	1	Jusqu'à 1,5 mètre de l'ouverture de l'évent dans toutes les directions.
	2	Zone comprise entre 1,5 mètre et 3 mètres de l'ouverture de l'évent, dans toutes les directions.
Toit flottant	1	Zone au-dessus du toit et à l'intérieur des parois.
FOSSES		
Sans ventilation artificielle	1	Tout l'intérieur de la fosse si une partie de celle-ci se trouve dans un endroit classé dans la division 1 ou 2.
Avec ventilation artificielle	2	Tout l'intérieur de la fosse si une partie de celle-ci se trouve dans un endroit classé dans la division 1 ou 2.
Contenant des soupapes, des raccords ou des tuyaux et ne se trouvant pas dans un endroit classé dans la division 1 ou 2.	2	Toute la fosse.

*Dans l'établissement de l'étendue de l'endroit, il faut tenir compte du fait que les camions ou les wagons-citernes peuvent stationner de différentes façons. Par conséquent, il faut utiliser les points extrêmes de leurs positions de chargement ou de déchargement.
(tirée du Code des liquides inflammables et combustibles de l'ACA/30/1969).

ANNEXE K-1

DISTANCE ENTRE LES RÉSERVOIRS
DE SURFACE

<i>Cas no</i>	<i>Colonne 1</i> <i>Réservoirs</i>	<i>Colonne 2</i> <i>Espace d'air libre</i> <i>minimal</i>
1	Réservoirs de même capacité, dont aucun ne dépasse 230 000 litres.	1 mètre
2	Réservoirs de capacité différente, dont un seulement dépasse 230 000 litres.	La moitié du diamètre du plus petit réservoir, mais jamais moins de 1 mètre.
3	Réservoirs de même capacité, dont chacun dépasse 230 000 litres.	La moitié d'un diamètre d'un des réservoirs.
4	Réservoir de capacité différente, dont chacun dépasse 230 000 litres.	La moitié du diamètre du plus petit réservoir.
5	Réservoir de n'importe quelle capacité affecté à l'emmagasinement de quelque essence ou produit connexe, et réservoir de n'importe quelle capacité utilisé pour l'emmagasinage du pétrole brut.	<p>a) La distance prescrite pour les cas 1, 2, 3 ou 4 ; ou</p> <p>b) le diamètre du plus petit réservoir (lorsque les réservoirs ne sont pas de même capacité) soit la plus forte de ces mesures.</p>

ANNEXE K-2

EMPLACEMENT DES RÉSERVOIRS DE SURFACE

	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
Cas no	Capacité du réservoir (en litres)	Distance minimale entre le corps du réservoir et le centre de la digue (mètre) ***	Distance minimale entre le corps du réservoir et le plus proche bâtiment ou la limite du terrain (mètres)
1	2 000 à 4 000	La moitié de la hauteur du réservoir *	3 **
2	4 000 à 200 000	3 mètres ou la moitié de la hauteur	3
3	200 001 à 400 000	du réservoir, soit la plus forte de	5
4	400 001 à 2 000 000	ces distances. *	9
5	2 000 001 à 4 000 000		12
6	plus de 4 000 000		15

* Lorsqu'une digue s'impose pour satisfaire à l'article 95.

** Peut être de 1 mètre pour les produits de la classe II.

*** Lorsque la distance prescrite à la colonne 2 dépasse celle prescrite par la colonne 3, c'est la distance de la colonne 2 qui prévaut.

ANNEXE L

RÉFÉRENCES TECHNIQUES

1) ASTM D56-70 : *Standard Method of Test for Flash Point by the Closed Tester* tiré du *Annual Book of ASTM Standard — Part 17 — de l'American Society for Testing and Materials*, E U 1971.

2) ASTM D93-71 : *Standard Method of Test for Flash Point by Pensky — Martens Closed Tester* tiré du *Annual Book of ASTM Standard — Part 17 de l'American Society for Testing and Materials*, E U 1971.

3) *Annual Index of Standards*, Janvier 1971 de l'Office des normes du gouvernement canadien, Ottawa.

4) Analyse des produits pétroliers selon : *l'Annual Book of ASTM Standard Part 17 — Part 18 — de l'American Society for Testing and Materials*, 1971, E U et *Miscellaneous ASTM Standards for Petroleum Products recommended practices — methods of test — specifications — définitions* 10e édition, 1971, E U de l'American Society for Testing and Materials.

5) Code canadien de l'électricité, première partie, 9e édition, Standard Canadien 1966 du ministère du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu, Québec.

6) API Std. 5L : *API specification for Pipe Line 26e* édition, avril 1971, Washington, de l'American Petroleum Institute.

7) NFPA No. 251 : *Standard Methods of Fire Tests of Building Construction and Materials* du National Fire Protection Association, 1969.

8) ACA No 80 : *Fire Doors and Windows* normes de la National Fire Protection Association adoptées et publiées, par l'Association canadienne des assureurs, 1970.

9) ACA No 30 : *Code des Liquides Inflammables et Combustibles* Normes de la National Fire Protection Association, adoptées et publiées par l'Association canadienne des assureurs, 1969.

10) Spécifications, 5, 5A, 5B, 5C, 5L ou 5M du *Code of Federal Regulations* 49 CFR 71.1 des E U et adoptées par la Commission des transports du Canada (15 janvier 1966).

Article 178.80 — *Specification 5, steel barrels or drums*

Article 178.81 — *Specification 5A, steel barrels or drums*

Article 178.82 — *Specification 5B, steel barrels or drums*

Article 178.83 — *Specification 5C, steel barrels or drums*

Article 178.89 — *Specification 5L, steel barrels or drums*

Article 178.90 — *Specification 5M, monel drums* de la sous-section D : *Specifications for Metal Barrels, Drums, Kegs, Cases, Trunk, and Boxes.*

11) ACNOR Standard B252-1971 : *Portable Metal Containers for Gasoline and other Petroleum Fuels* de l'Association canadienne des normes 1971.

12) ACNOR Standard B144-1969 : *Portable Plastic Containers for Petroleum Fuels* de l'Association canadienne des normes, 1969.

13) USDOT Specifications. MC300, 302, 303, 304, 305, 306 et 307 ; tiré du *Regulations of the Department of Transportation Governing the Transportation of Hazardous Materials in Tank Motor Vehicles* de juillet 1972, par le *National Tank Truck Carriers Inc.*, NTTC — No. 10.

14) LAC No 142 : *Standard for Steel above Ground Tanks for Flammable and Combustible Liquids* des Laboratoires des assureurs du Canada, 1968.

15) LAC No 58 : *Standard for Steel Underground Tanks for Flammable and Combustible Liquids*, 5e édition 1961, des Laboratoires des assureurs du Canada.

16) LAC no 80 : *Standard for Steel Indice Tanks for Oil Burner Fuel*, 1963, des Laboratoires des assureurs du Canada.

17) API Std 12A : *API Specification for Oil Storage Tanks with Riveted Shells*, 7e édition, Sept. 1951 de l'*American Petroleum Institute E U*.

18) API Std 650 : *Welded Steel Tanks for Oil Storage*, 4e édition, juin 1970, E U de l'*American Petroleum Institute*.

19) API Std 12B : *API Specification for Bolted Production Tanks* 11e édition, mai 1958, E U de l'*American Petroleum Institute*.

20) API Std 12D : *API Specification for Large Welded Production Tanks*, 7e édition, août 1957, E U de l'*American Petroleum Institute*.

21) API Std 12F : *API Specification for Small Welded Production Tanks*, 6e édition, mars 1968, E U de l'*American Petroleum Institute*.

A.C. 463-73, (1973) 105 G.O.II, 965 et (1976) 108 G.O.II, 1851

A.C. 1026-74, (1974) 106 G.O.II, 1519

A.C. 2487-74, (1974) 106 G.O.II, 3417

A.C. 602-75, (1975) 107 G.O.II, 1183

A.C. 2515-75, (1975) 107 G.O.II, 3397 et 4675

A.C. 3613-78, (1978) 110 G.O.II, 7059

A.C. 435-79, (1979) 111 G.O.II, 2147

D. 980-80, (1980) 112 G.O.II, 2101, 2102



c. C-32, r.1

Règlement sur le commerce du pain

Loi sur le commerce du pain
(L.R.Q., c. C-32, a. 10)

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

a) « adresse du fabricant » : le ville ou la localité, la province et le pays où le fabricant cuit et conditionne le pain ;

b) « fabricant » : désigne la personne ou l'entreprise qui prépare, cuit et conditionne le pain dans son propre établissement et exclut toute personne ou entreprise engagée uniquement dans la vente, la distribution et la livraison du pain ;

c) « Loi » : la Loi sur le commerce du pain (L.R.Q., c. C-32) ;

d) « pain blanc » : pain fabriqué par cuisson d'une pâte à base de levure, préparée à partir d'une farine blanche ;

e) « pain blanc enrichi » : pain fabriqué par cuisson d'une pâte à base de levure, préparée à partir d'une farine blanche enrichie de thiamine, de riboflavine, de niacina-mide, de fer et pouvant contenir du carbonate de calcium ;

f) « pain de blé entier » : pain fabriqué par cuisson d'une pâte à base de levure à partir d'un mélange de farine blanche et d'au moins 60% de farine de blé entier ;

g) « pain de spécialité » : désigne :

i. tout pain autre que le pain blanc, le pain blanc enrichi, le pain de blé entier et auquel ont été ajoutés des ingrédients tels que fruits, épices, fromage ou autres produits le différenciant nettement des pains ci-dessus mentionnés ;

ii. les pains de fabrication artisanale ;

h) « panneau d'inscription » : désigne un cadre ou une partie de l'étiquette correspondant à une face du pain à l'exclusion des extrémités et destiné à recevoir des indications ;

i) « vente au détail » : désigne toute vente de pain faite à une personne pour fins de consommation domestique mais ne comprend pas les ventes faites à un établissement commercial ou à une institution publique pour fins de consommation interne.

SECTION I CHAMPS D'APPLICATION

2. Le présent règlement a pour but de régir le commerce du pain au Québec au niveau de la vente au détail et plus particulièrement d'établir des normes relatives à la publicité, à l'étiquetage et l'emballage du pain et d'exempter, en totalité ou en partie, de la Loi ou des règlements certaines catégories de pain.

3. La section II s'applique à toutes les catégories de pain vendues ou offertes en vente au Québec.

4. Les sections III et IV ne s'appliquent pas aux catégories de pain suivantes :

a) le pain blanc, le pain blanc enrichi et le pain de blé entier lorsque cuits sans moule et non tranchés ;

b) les pains de spécialité.

SECTION II PUBLICITÉ

5. Toute mention de prix du pain est interdite ailleurs que sur l'emballage de ce dernier ou sur le comptoir d'éta-lage utilisé pour la vente. Ce comptoir doit être situé à l'in-térieur de l'établissement.

SECTION III PAIN RASSIS

6. Les mots « pain rassis » sur l'étiquette visée au para-graphes a de l'article 8 de la Loi doivent être inscrits en ca-ractères d'au moins ¼ de pouce (0,6 cm) de hauteur.

7. Les mots « pain rassis » sur l'affiche visée au para-graphe b de l'article 8 de la Loi doivent être inscrits en carac-tères d'au moins 2 pouces (5 cm) de hauteur.

SECTION IV ÉTIQUETAGE ET EMBALLAGE

8. Un panneau d'inscription doit porter les indications suivantes :

a) le mot « Pain », suivi immédiatement de l'un des qualificatifs : « blanc », « blanc enrichi », « de blé entier », en caractère gras d'au moins ¾ de pouce (1 cm) de hau-teur ;

b) le nom de commerce ;

c) le poids net du pain, destiné à la vente au Québec, inscrit en chiffres d'au moins $\frac{3}{8}$ de pouce (1 cm) de hauteur ;

d) sauf dans le cas où le pain est dans un emballage transparent, les mots « tranché » ou « non tranché » selon le cas, en caractères gras d'au moins $\frac{3}{8}$ de pouce (1 cm) de hauteur.

9. Sur un panneau d'inscription, les indications requises par l'article 9 de la Loi doivent apparaître de la manière suivante :

a) le nom du fabricant en caractères gras d'au moins $\frac{1}{4}$ de pouce (0,6 cm) de hauteur ;

b) l'adresse du fabricant à proximité de son nom en caractère gras d'au moins $\frac{1}{8}$ de pouce (0,3 cm) de hauteur ;

c) le cas échéant, les mots « Fabriqué par...(nom du fabricant) selon les indications de...(nom de l'entreprise qui l'a commandé) » en caractère gras d'au moins $\frac{1}{4}$ de pouce (0,6 cm) de hauteur.

SECTION V EXCLUSION

10. Sont exclues de l'application des articles 2, 3, 4 paragraphe a, 6, 8 et 21 de la Loi les catégories de pain suivantes :

a) le pain blanc, le pain blanc enrichi et le pain de blé entier lorsque cuits sans moule et non tranchés ;

b) les pains de spécialité.

SECTION VI INSCRIPTION

11. Le marchand ou le boulanger, selon le cas, doit faire inscrire les indications exigées par l'article 8 de la Loi de la manière prévue au présent règlement.

Le fabricant doit faire inscrire les indications exigées par le premier alinéa de l'article 9 de la Loi de la manière prévue au présent règlement.

L'entreprise qui a commandé le pain visé au deuxième alinéa de l'article 9 de la Loi doit faire inscrire les indications exigées à cet alinéa de la manière prévue au présent règlement.



c. C-34, r.1

Règles de preuve, de procédure et de pratique de la Commission des affaires sociales

Loi sur la Commission des affaires sociales
(L.R.Q., c. C-34)

SECTION I DÉFINITIONS

1. Dans les présentes règles, les expressions suivantes signifient :

- a) « Loi » : la Loi sur la Commission des affaires sociales (L.R.Q., c. C-34) ;
- b) « Commission » : la Commission des affaires sociales ;
- c) « président » : le président de la Commission des affaires sociales ;
- d) « vice-président » : le vice-président de la Commission des affaires sociales ;
- e) « secrétaire » : le secrétaire de la Commission des affaires sociales ou le secrétaire-adjoint ;
- f) « appel » : un appel visé à l'article 21 de la Loi ;
- g) « demande » : une demande visée à l'article 21 de la Loi ;
- h) « requête » : une requête visée à l'article 21 de la Loi ;
- i) « déclaration » : une déclaration faite selon le premier alinéa de l'article 32 de la Loi ;
- j) « déclarant » : toute personne qui produit une déclaration concernant un appel, une demande ou une requête.

SECTION II DÉCLARATION

2. La déclaration doit contenir les nom, prénom et adresse du déclarant, la mention et la date de l'événement donnant lieu à la déclaration ainsi qu'un exposé sommaire des motifs invoqués à l'appui de l'appel, la demande ou la requête. Elle doit être signée par le déclarant ou par une personne autorisée par lui. Elle peut indiquer les noms, prénoms et adresse de son représentant légal lorsqu'il en a désigné un. Il doit également y être spécifié l'intention de

comparaître ou d'être représenté à l'audition. La déclaration peut être soumise à l'aide de la formule préparée par la Commission.

3. La déclaration est dûment introduite lorsqu'elle est déposée à la Commission ou mise à la poste à son adresse en la forme prescrite à l'article 2, aux bureaux de la Commission à Montréal ou à Sainte-Foy (Québec).

4. La déclaration peut être produite par le déclarant ou par son représentant.

5. Un appel, une demande ou une requête peut en tout temps être retiré(e) en tout ou en partie au moyen d'un avis écrit transmis au secrétaire et signé par le déclarant.

6. Lorsque la Commission reçoit une déclaration, le secrétaire expédie un accusé de réception au déclarant et à son représentant s'il en a désigné un.

SECTION III DEMANDE D'EXTENSION DU DÉLAI DE PRODUCTION DE LA DÉCLARATION

7. La demande de formuler une déclaration après l'expiration du délai prescrit à l'article 32 de la Loi se fait en indiquant à la Commission les raisons pour lesquelles le déclarant a été, en fait, dans l'impossibilité d'agir plus tôt.

8. Cette demande contient également :

- a) la mention et la date de l'événement donnant lieu à la déclaration ;
- b) la signature du déclarant ;
- c) les nom, prénoms et adresse du déclarant et de son représentant s'il en a désigné un.

9. La Commission peut accepter une demande verbale d'extension du délai, au moment de l'audition au mérite, d'un appel, d'une demande ou d'une requête.

10. La demande peut être faite par le déclarant ou son représentant.

11. La Commission peut exiger du déclarant ou de tout autre organisme ou personne les documents ou renseignements utiles aux fins d'accorder ou de refuser une extension du délai pour produire la déclaration.

12. La personne qui sollicite un délai selon l'article 32 de la Loi peut produire tout document qu'elle juge utile à l'appui de sa demande.

13. La Commission accorde ou refuse le délai demandé, fixe sa durée et en avise par écrit le déclarant et son représentant lorsqu'il en a désigné un.

SECTION IV

AUDITION DE L'APPEL, LA DEMANDE OU LA REQUÊTE

14. Les appels, demandes ou requêtes, sont entendus aux bureaux de la Commission, à Sainte-Foy (Québec) ou à Montréal, ou à tout endroit plus rapproché du lieu de résidence du déclarant ou de son représentant, que fixe le secrétaire.

15. La Commission transmet au déclarant, ainsi qu'à son représentant s'il en a désigné un, un avis d'audition mentionnant la date, l'heure et le lieu de l'audition.

16. Un tel avis d'audition est également transmis à toute personne avisée conformément aux articles 22 et 33 de la Loi.

17. Si, à l'ouverture de l'audition, le déclarant, ou son représentant selon le cas, fait défaut de comparaître, la Commission dispose de l'appel, la demande ou la requête de la façon qu'elle croit la mieux appropriée en motivant par écrit sa décision.

18. À défaut de quorum à l'ouverture de l'audition, la Commission remet l'audition à la date la plus rapprochée possible.

19. La Commission peut, pour cause, accorder la remise ou l'ajournement de l'audition. Elle peut d'elle-même, avec motifs à l'appui, reporter l'audition ou l'ajourner aux conditions qu'elle juge à propos.

20. L'audition est publique. La Commission peut cependant ordonner le huis clos lorsqu'elle en décide ainsi dans l'intérêt de la justice.

21. Lors de l'audition, les témoins sont interrogés sous serment ou déclaration solennelle par les membres ou assesseurs de la Commission qui entendent l'appel, la demande ou la requête et par chacune des parties et tout intervenant.

Les témoins souffrant d'incapacité physique ou mentale peuvent être dispensés de cette formalité.

22. La Commission peut ordonner que la déposition des témoins soit prise en sténographie, sténotypie ou à l'aide de tout autre moyen mécanique.

23. Chacune des parties peut faire entendre des témoins, fournir des renseignements et produire des documents au sujet de l'appel, la demande ou la requête.

24. Le secrétaire, ou tout autre personne dûment autorisée par la Commission, dresse un procès-verbal de l'audition dans lequel il inscrit les nom et prénoms du déclarant et de son représentant lorsqu'il en a désigné un, les noms des témoins qui ont été assignés et note toutes les productions faites pendant les séances, toutes les ordonnances et indications de la Commission ainsi que toutes les décisions incidentes.

25. Les membres et assesseurs qui ont pris un appel, une demande ou une requête en délibéré peuvent, même de leur propre initiative, ordonner la réouverture de l'audition pour les fins et aux conditions qu'ils déterminent. Le secrétaire doit communiquer cette ordonnance aux parties et à tout intervenant.

SECTION V

PREUVE

26. La Commission a le pouvoir d'accepter tout mode de preuve qu'elle croit mieux servir les fins de la justice.

Elle peut requérir la production de tout document, livre, papier ou écrit qu'elle juge nécessaire.

SECTION VI

ASSIGNATION DES TÉMOINS

27. La Commission peut, par avis, convoquer toute personne à comparaître devant elle et l'obliger à témoigner sous serment ou déclaration solennelle et à produire tout document qu'elle juge utile pour les fins de la justice.

28. Dans le cas cependant où cette procédure serait jugée opportune, la Commission peut, par *subpoena* en vertu de la Loi sur les commissions d'enquête (L.R.Q., c. C-37), assigner toute personne à comparaître devant elle et l'obliger à témoigner sous serment ou déclaration solennelle et à produire tout document qu'elle juge utile pour les fins de la justice.

29. La Commission peut, lorsqu'elle le juge utile, remettre à toute personne requise de comparaître devant elle une avance pour frais de déplacement ou une taxe de témoin fixée conformément aux tarifs en vigueur dans les cours de juridiction civile.

SECTION VII

DÉCISIONS

30. La décision des membres et assesseurs de la Commission qui entendent l'appel, la demande ou la requête constitue la décision de la Commission.

31. Le secrétaire dépose l'original de la décision des membres et assesseurs de la Commission au registre des décisions et une copie certifiée de la décision au dossier.

Le secrétaire transmet, par courrier recommandé ou certifié, ou par tout autre moyen autorisé par la Commission, copie certifiée de la décision au déclarant ainsi qu'à son représentant s'il en a désigné un, à toute personne avisée conformément aux articles 22 et 33 de la Loi et à toute personne susceptible d'avoir à agir pour exécuter la décision.

SECTION VIII

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

32. Les bureaux de la Commission sont ouverts de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi de chaque semaine, sauf les jours fériés et les jours de congé des employés de la fonction publique du Québec.

33. Si un délai expire un jour où les bureaux de la Commission ne sont pas ouverts ou qu'il soit ordonné de faire quoi que ce soit un tel jour, ce délai est prolongé au jour ouvrable suivant.

34. Un dossier concernant un appel, une demande ou une requête, revêt un caractère confidentiel et ne peut être consulté que pour cause, si la Commission l'autorise.

35. Aucune procédure faite en vertu des présentes règles ne doit être considérée comme nulle ou rejetée pour vice de forme ou irrégularité de procédure.

36. Les présentes règles ne préjudicient en rien aux pouvoirs et immunité conférés à la Commission et à ses membres et assesseurs par l'article 36 de la Loi.

A.C. 5113-75, (1975) 107 G.O.II, 5855

A.C. 475-79, (1979) 111 G.O.II, 1855



c. C-35, r.1

Règlement sur les procédures à suivre lorsqu'une corporation municipale en défaut présente à ses créanciers un plan de réorganisation financière

Loi sur la Commission municipale
(L.R.Q., c. C-35)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Conformément au paragraphe *b* du premier alinéa de l'article 54 de la Loi sur la Commission municipale (L.R.Q., c. C-35), tout plan de réorganisation financière soumis par une corporation municipale en défaut et intéressant ses créanciers en général ou toute catégorie quelconque de ses créanciers, peut être ratifié et confirmé par la Commission municipale du Québec, pour faire loi entre les parties et les lier à moins que des créanciers intéressés dans ce plan et détenant des créances représentant au moins 33 1/3% de la dette totale affectée par ce plan ne se soient objectés en la manière prévue ci-après.

2. Les créanciers de la corporation municipale intéressés dans le plan de réorganisation financière soumis par telle municipalité, doivent être invités à assister à une assemblée en vue de déclarer s'ils désirent s'opposer au plan de réorganisation financière soumis.

L'assemblée est tenue à l'endroit, à la date et à l'heure que détermine la Commission municipale du Québec.

La date de cette assemblée ne doit pas être plus rapprochée que 30 jours et plus éloignée que 60 jours de la date de la publication de l'avis de convocation de l'assemblée à la *Gazette officielle du Québec*.

La Commission municipale du Québec détermine l'endroit, la ou les dates et les heures pour l'enregistrement des créanciers intéressés qui désirent voter lors de l'assemblée et seules les personnes ainsi enregistrées auront le droit d'y voter.

3. Cependant, il n'est pas nécessaire de convoquer une telle assemblée si des créanciers détenant des créances représentant au moins 67% de la dette totale affectée par ce plan de réorganisation financière se sont engagés, par écrit, à ne pas s'y objecter.

Aux fins d'obtenir cet engagement, la corporation municipale, ou son représentant dûment autorisé, transmettra à tous les créanciers connus et intéressés dans ce plan, une lettre explicative accompagnée d'un exemplaire de la formule suivante :

Formule d'engagement

Je, soussigné, créancier de la corporation municipale
....., acceptant le plan de réorganisation financière tel qu'expliqué dans la lettre que j'ai reçue à ce sujet de la part de cette corporation municipale, m'engage, par les présentes, à ne pas m'opposer à l'exécution de ce plan.

Je suis détenteur de la ou des créances suivantes :

Et j'ai signé devant témoin à

le

.....

.....

Signature du témoin

Signature du créancier

.....

Adresse

Adresse

SECTION II AVIS PRÉALABLES

4. La Commission municipale du Québec doit publier une fois à la *Gazette officielle du Québec* un avis de convocation de l'assemblée, lequel avis doit être conforme à la formule 1. La Commission municipale du Québec doit également transmettre, dans les 8 jours de la date de la publication de l'avis de convocation à la *Gazette officielle du Québec* une copie de cet avis, avec en plus, une copie du plan de réorganisation financière à être soumis à tous les créanciers intéressés dans ce plan et dont les noms apparaissent dans les livres de la corporation municipale. Cet avis et la copie du plan doivent être transmis par courrier recommandé ou certifié.

5. Cet avis doit mentionner le nom de la corporation municipale intéressée, le lieu, la date et l'heure de l'assemblée, et il est donné au nom de la corporation municipale. Il doit de plus informer les intéressés que la Commission municipale du Québec leur adressera, sur demande, une copie du plan de réorganisation financière que la corporation municipale soumettra à ses créanciers lors de l'assemblée. Cette copie doit être transmise par courrier recommandé ou certifié.

L'avis doit mentionner de plus à quels endroits, à quels jours et entre quelles heures l'enregistrement des personnes qui désirent voter lors de l'assemblée doit être fait pour avoir le droit d'y voter.

6. Dans les cas des cités ou des villes un avis semblable à celui publié à la *Gazette officielle du Québec* doit être publié une fois dans un journal français et une fois dans un journal anglais des villes de Québec et de Montréal ainsi qu'une fois dans un journal français, une fois dans un journal anglais publiés dans la corporation municipale, et à défaut, dans le district, ou le district le plus rapproché si un tel journal n'est pas publié dans le district.

7. De plus, dans le cas des cités et des villes, une copie du même avis et du plan de réorganisation est aussi transmise aux Bourses de Montréal et de Toronto, à l'Association des banquiers canadiens et à l'Association des courtiers en placements. Si la population d'une ville est de 50 000 âmes ou plus, une copie de l'avis et du plan doit être adressée également aux Bourses de New York et de Londres.

8. Toutefois, lorsque le nom de chacun des créanciers de la corporation municipale intéressée dans le plan de réorganisation financière soumis apparaît dans les livres de la corporation municipale, les publications ci-dessus mentionnées ne sont pas requises, sauf celles à la *Gazette officielle du Québec*.

9. La Commission municipale du Québec doit transmettre, par courrier recommandé ou certifié, à toute personne qui en fait la demande, un exemplaire de la formule 2.

10. Toutefois, la Commission municipale du Québec, peut décréter que les avis additionnels qu'elle juge à propos soient donnés.

SECTION III ASSEMBLÉE

11. La personne que la Commission municipale du Québec a désignée agit comme secrétaire de l'assemblée. Le secrétaire doit procéder à l'enregistrement des personnes autorisées à voter lors de telle assemblée.

Le secrétaire inscrit dans un registre le nom de chaque personne qui se présente pour voter ainsi que le montant et la description de sa créance.

La Commission municipale du Québec peut désigner une ou plusieurs personnes pour assister le secrétaire de l'assemblée dans son travail ou le remplacer en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.

12. Pour avoir droit de faire inscrire son nom dans le registre et de voter, la personne qui se présente comme créancière de la corporation doit produire au secrétaire :

a) le titre de sa créance ; ou

b) un certificat d'une banque, d'une compagnie de fiduciaire ou d'un notaire, attestant que la créance, pour le montant y indiqué, lui a été remise par la personne présentant tel certificat et attestant également que cette créance est en sa possession et qu'elle y demeurera jusqu'au lendemain de la date de telle assemblée et de ses ajournements ; ou

c) un certificat de dépôt, tel que décrit au paragraphe b, avec en plus une procuration signée par le propriétaire de la créance en faveur de la personne présentant telle procuration.

Le certificat de dépôt et la procuration mentionnés aux paragraphes b et c du premier alinéa doivent être conformes à la formule 2 ; cependant toute autre formule équivalente peut être également employée.

L'inscription dans le registre du nom des personnes qui désirent voter lors de telle assemblée doit être faite à l'endroit, aux dates et entre les heures déterminés par l'avis convoquant l'assemblée.

13. L'assemblée est présidée par la personne choisie par la majorité, en valeur, des créanciers présents ou représentés à cette assemblée et dûment enregistrés par le secrétaire.

14. Après la nomination du président, le secrétaire doit produire, et s'il en est requis par une personne présente, il doit donner lecture à l'assemblée de toutes les pièces et documents attestant que cette assemblée a été régulièrement convoquée.

15. Le président de l'assemblée doit lire ou faire lire par le secrétaire le plan de réorganisation financière soumis et informer les personnes présentes à l'assemblée du montant total de la dette affectée par tel plan, tel qu'établi par un certificat dûment attesté par le secrétaire de la Commission municipale du Québec, et qui doit être produit à l'assemblée.

16. Le président informe les personnes dûment enregistrées que, si elles désirent s'opposer au projet, elle doivent donner leur vote à l'encontre de tel projet ; seuls ces votes doivent être entrés au registre tenu par le secrétaire de l'assemblée.

17. Le résultat du vote doit être constaté par un certificat signé par le secrétaire, lequel doit en donner lecture à l'assemblée.

18. L'assemblée peut être ajournée à une autre heure du même jour ou d'un jour subséquent et cela autant de fois que nécessaire. Seules les personnes dûment enregistrées dans le registre tenu à cet effet par le secrétaire dans le délai déterminé par la Commission municipale du Québec et mentionné à l'avis convoquant l'assemblée ont le droit de voter lors de telle assemblée et de ses ajournements.

19. Le secrétaire doit transmettre à la Commission municipale du Québec un procès-verbal de l'assemblée, le certificat du résultat du vote, le registre et autres documents ayant servi aux fins de l'assemblée.

SECTION IV AVIS SUBSÉQUENTS

20. Le plan de réorganisation financière soumis à l'assemblée est considéré comme ayant reçu l'approbation des créanciers intéressés à moins que des créanciers intéressés dans ce plan et détenant des créances représentant au moins 33 1/3% de la dette totale affectée par ce plan n'aient dûment voté à l'encontre de ce plan en la manière prévue ci-dessus.

21. Lorsque le plan de réorganisation financière a été ratifié et confirmé par la Commission municipale du Québec, celle-ci doit donner, au nom de la municipalité intéressée, un avis à cet effet en y indiquant la procédure à être suivie par les parties intéressées pour donner suite au plan qui a été adopté.

22. Cet avis doit être publié de la même façon et transmis aux mêmes personnes, par courrier recommandé ou certifié, que les avis donnés pour convoquer l'assemblée.

23. Lorsque le plan de réorganisation financière soumis est devenu inopérant par suite d'un vote négatif du montant requis, ou par suite du fait que tel plan n'a pas été ratifié et confirmé par la Commission municipale du Québec, celle-ci doit, dans les 15 jours de la date de l'assemblée, ou dans les 15 jours de la date de la résolution qu'elle a adoptée à l'effet de refuser sa ratification et sa confirmation à tel plan, selon le cas, donner un avis à cet effet. Cet avis doit être publié de la même manière et transmis aux mêmes personnes, par courrier recommandé ou certifié, que les avis donnés pour convoquer l'assemblée.

SECTION V DÉFINITION

24. « Corporation municipale » : désigne toute corporation municipale en défaut au sens de la Loi sur la Commission municipale.

25. Dans le cas des corporations scolaires ou des corporations de syndics de paroisse ou de mission, les formalités indiquées pour les cités et les villes devront être suivies, si telles corporations scolaires ou de syndics de paroisse ou de mission sont situées en tout ou en partie dans une cité ou dans une ville. Si le territoire de ces corporations scolaires, ou de syndics de paroisse ou de mission n'est pas ainsi situé en tout ou en partie dans une cité ou dans une ville, les formalités indiquées pour les autres municipalités seront suivies.

Formule 1

(a. 4)

QUÉBEC

(Nom officiel de la corporation)

(Désigner la catégorie des créanciers auxquels l'avis s'adresse).

Avis est par les présentes donné, que la corporation, de (*nom officiel*) soumettra, conformément au paragraphe *b* du premier alinéa de l'article 54 de la Loi sur la Commission municipale (L.R.Q., c. C-35), à ses créanciers, (*désigner la catégorie de créanciers intéressés*), un plan de réorganisation financière, lors d'une assemblée devant avoir lieu (*indiquer l'endroit, la date et l'heure*).

Les créanciers, qui désirent voter lors de cette assemblée et de ses ajournements doivent produire pour enregistrement leurs titres de créances ou certificats de dépôt, tel que mentionné ci-dessous, au secrétaire de l'assemblée à (*indiquer l'endroit, la ou les dates ainsi que les heures entre lesquelles cet enregistrement devra être fait*).

Les créanciers intéressés sont invités à être présents à cette assemblée afin de déclarer leur opposition, s'il y a lieu, au plan à être soumis.

Le créancier présent, pour avoir le droit de voter lors de cette assemblée, doit produire le titre de sa créance ou un certificat de dépôt de tel titre signé par une banque, une compagnie de fiducie ou un notaire. S'il est représenté, son procureur doit produire en plus de la créance ou du certificat de dépôt mentionné ci-dessus, une procuration dûment signée par le créancier lui-même.

Le certificat de dépôt et la procuration doivent être conformes à la formule 2.

Les intéressés peuvent obtenir une copie du plan de réorganisation financière à être soumis ainsi que des exemplaires du certificat de dépôt et de la procuration, sur demande adressée au secrétaire de la Commission municipale du Québec, Gouvernement du Québec, Québec.

Daté à le

(Signé)
Nom de la corporation

Par :
Secrétaire-trésorier ou greffier

Formule 2

(a. 9 et 12)

A) La Corporation de

Comté de

ASSEMBLÉE DES CRÉANCIERS

CERTIFICAT DE DÉPÔT

NOUS CERTIFIONS par les présentes que

.....

de

a, ce jour, déposé chez les soussignés des titres de créances de la corporation

.....

comté de

au montant de

(..... \$) et que ces titres de créances seront détenus par les soussignés jusqu'au lendemain de l'assemblée des créanciers du et ses ajournements.

Titre des créances	Dénominations
--------------------	---------------

.....

.....

Date 19...

.....
Nom de la banque ou cie de fiducie ou notaire

Adresse de la banque ou cie de fiducie ou notaire
Signature de l'officier autorisé

B) La Corporation

Comté de

ASSEMBLÉE DES CRÉANCIERS

PROCURATION

Je soussigné, étant créancier pour un montant de

.....

(..... \$) tel que décrit au certificat de dépôt ci-dessus, nommé et constitué

.....

mon procureur et l'autorise à assister à l'assemblée des créanciers qui sera tenue à

.....

le

Ce procureur est autorisé à voter et agir en mon nom et pour moi dans toutes les matières qui surviendront à l'assemblée et à tout ajournement de celle-ci, tout comme je ferais moi-même si j'étais personnellement présent. Ce procureur est également autorisé à se faire remplacer et je m'engage à ratifier tous les actes faits par lui.

..... 19...

Témoin

Adresse du témoin
Signature du détenteur d'obligations.

C) La Corporation

Comté de

ASSEMBLÉE DES CRÉANCIERS

REÇU DE DÉPÔT DE TITRE DE CRÉANCES

REÇU pour dépôt de

des titres de créances de la corporation

comté de

au montant total de

(..... \$), pour lesquels le détenteur a reçu un certificat lui permettant d'assister et voter à l'assemblée des créanciers qui sera tenue à

.....

le

suivant avis. Les titres déposés ne pourront être retournés au porteur de ce reçu avant le jour suivant la date de l'assemblée.

Daté à ce 19...

.....
Nom de la banque ou compagnie de fiducie ou notaire

.....
Signature de l'officier

A.C. 505-38, (1938) G.O., 1522

A.C. 2032-41, (1941) G.O., 2754

A.C. 428-50, (1950) G.O., 1254



c. C-35, r.2

Règlement sur la rémunération des sténographes officiels lors des enquêtes de la Commission municipale de Québec

Loi sur la Commission municipale
(L.R.Q., c. C-35)

1. La rémunération des sténographes officiels retenus pour les fins des enquêtes tenues par la Commission municipale du Québec à la demande du gouvernement est fixée à 1,50 \$ pour chaque page originale de transcription, à 0,30 \$ la page pour chacune des 3 premières copies additionnelles de cette transcription, ainsi qu'à 0,20 \$ la page pour toute autre copie additionnelle aux 3 premières, lorsque requis, avec en outre, un minimum de 30 \$ par séance, au cas d'attente.



c. C-37, r.1

Règles sur les modalités de gestion administrative, financière et d'engagement de personnel des commissions d'enquête instituées en vertu de la Loi sur les commissions d'enquête

Loi sur les commissions d'enquête
(L.R.Q., c. C-37)

1. Dispositions générales : Les présentes règles s'appliquent à toute commission d'enquête instituée en vertu de la Loi sur les commissions d'enquête (L.R.Q., c. C-37).

Tous les coûts relatifs à une commission d'enquête doivent lui être imputés.

Le gouvernement désigne un fonctionnaire responsable de l'administration générale de la commission. Ce fonctionnaire exerce le pouvoir réservé à un sous-ministre d'un ministère, en vertu de la Loi sur l'administration financière (L.R.Q., c. A-6), en matière de demande d'imputation d'engagement et de demande de paiement et il signe les contrats au nom de la commission ainsi que les demandes au Conseil du trésor. Il exerce de plus les pouvoirs du ministre de la Justice en ce qui concerne l'engagement du personnel.

2. Engagement du personnel : La commission définit les devoirs et fonctions des membres de son personnel. Le fonctionnaire responsable de l'administration détermine le niveau des emplois et fixe la rémunération des employés à l'intérieur des échelles de traitement de la fonction publique, eu égard à leurs attributions.

La commission recrute et nomme les membres de son personnel pour la durée qu'elle juge opportun, laquelle ne peut excéder la date de la fin des travaux.

3. Rémunérations et conditions de travail du personnel : Le traitement et les conditions de travail des membres du personnel de la commission sont les mêmes que s'ils étaient membres du personnel occasionnel de la fonction publique au sens du Règlement sur les emplois occasionnels et leurs titulaires (c. F-3.1, r.12).

4. Contrats de services : La commission peut conclure des contrats pour la fourniture de services avec une personne physique faisant affaires seule sous son propre nom ou faisant affaires sous une raison sociale ou avec une société ou corporation et elle n'est pas assujettie pour ce faire

au Règlement sur les contrats de services du gouvernement (c. A-6, r.8) sous réserve que tout contrat dont le coût estimatif excède 50 000 \$ doit être au préalable autorisé par le Conseil du trésor.

La commission est assujettie au Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement (c. A-6, r.30) et à toute règle édictée par le Conseil du trésor relativement aux honoraires des professionnels. Elle est assujettie également au Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des avocats ou des notaires (c. A-6, r.31).

5. Contrats d'achats ou de location de biens meubles : La commission est assujettie au Règlement sur les contrats d'achats du gouvernement (c. A-6, r.4) et au Règlement sur les contrats du gouvernement pour la location de biens meubles (c. A-6, r.11).

6. Contrats pour la location d'immeubles : La commission est assujettie au Règlement sur les contrats du gouvernement pour la location d'immeubles (c. A-6, r.10).

7. Ameublement : La commission est assujettie à la directive du Conseil du trésor numéro 10-75 concernant l'ameublement des édifices du gouvernement (C.T. 91111 du 28 mai 1975).

8. Services de communications : La commission doit recourir aux services-conseils du ministère des Communications en matière de services téléphoniques et de tout autre système de communication.

9. Frais de voyage : Les frais de voyage des membres du personnel de la commission et des personnes engagées à contrat sont remboursés selon les modalités prévues aux Règles sur les frais de déplacement du personnel engagé à honoraires (c. A-6, r.17). Cependant, la commission peut accorder des avances pour frais de voyage aux membres de son personnel ainsi qu'à certains professionnels autonomes.

10. Avances comptables : La commission peut créer des avances comptables au sens de la directive 13-78 du Conseil du trésor. Ces avances sont gérées par le fonctionnaire responsable de l'administration générale de la commission.

Les règles administratives de la directive 13-78 du Conseil du trésor s'appliquent à la commission en tenant compte de l'article 9.

11. Financement : Les frais relatifs à la rémunération du personnel de la commission ainsi qu'au paiement des honoraires professionnels sont payés à même le fonds consolidé du revenu. Les autres frais émargent au budget du ministre désigné par le gouvernement.

12. Dérogations : Toute dérogation aux présentes règles doit être autorisée par le Conseil du trésor.

13. Modifications : Lorsqu'un arrêté en conseil, un décret ou une directive qui s'applique à la commission en vertu des présentes règles est modifié ou remplacé, la commission est assujettie à ces nouvelles dispositions comme si elles étaient mentionnées aux présentes règles.

14. Les présentes règles ne s'appliquent pas aux commissions d'enquête créées avant le 19 août 1981 et dont le mandat n'est pas terminé à cette date.

D. 2232-81, (1981) 113 G.O.II, 4026

D. 2552-81, (1981) 113 G.O.II, 4218



c. C-37, r.2

Règlement sur les rapports des commissions d'enquête

Loi sur les commissions d'enquête
(L.R.Q., c. C-37)

1. Transmission au gouvernement : Les commissaires remettent l'original et 30 copies du rapport et de ses annexes, la preuve reçue et tous les documents au gouvernement.

2. Remise aux membres du Conseil exécutif : Le secrétaire général du Conseil exécutif remet une copie du rapport et de ses annexes à chacun des membres du Conseil exécutif.

3. Garde par le secrétaire général : Aussi longtemps que le rapport n'a pas été rendu public, le secrétaire général du Conseil exécutif assure la garde du rapport, de la preuve et des autres documents pour le gouvernement.

4. Transmission aux archives : Lorsque le rapport est rendu public par le gouvernement, le secrétaire général du Conseil exécutif transmet au Conservateur des Archives nationales l'original du rapport et de ses annexes, la preuve et les autres documents.

5. Vente et distribution : L'Éditeur officiel du Québec a la responsabilité de la vente du rapport et de ses annexes.

L'Éditeur officiel du Québec remet, à titre gratuit, une copie du rapport et de ses annexes à chaque ministère, aux membres de l'Assemblée nationale et à la Bibliothèque de l'Assemblée nationale.

6. Accessibilité : Conformément à l'article 18 de la Loi sur les commissions d'enquête (L.R.Q., c. C-37), toute personne peut obtenir des copies certifiées des témoignages reçus, en s'adressant au Conservateur des Archives nationales, sauf pour la preuve reçue à huis clos.



c. C-37.2, r.1

Règlement sur la déontologie et la discipline des policiers de la Communauté urbaine de Montréal

Loi sur la Communauté urbaine de Montréal (L.Q., 1969, c. 84 ; après refonte : L.R.Q., c. C-37.2)

CHAPITRE I DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Communauté » : la Communauté urbaine de Montréal ;
- b) « Conseil de sécurité » : le Conseil de sécurité publique de la Communauté ;
- c) « Directeur » : le Directeur du service de police de la Communauté ;
- d) « officier de la direction » : un policier qui n'est pas salarié au sens du Code du travail (L.R.Q., c. C-27) ;
- e) « Section des affaires internes » : la Section des affaires internes du service de police de la Communauté.

CHAPITRE II DEVOIRS DU POLICIER

SECTION I DEVOIRS DE SERVICE

2. Le policier doit accomplir intégralement son travail.

Constitue notamment une faute disciplinaire :

- a) le fait de s'absenter du travail sans autorisation ;
- b) le fait de ne pas respecter les horaires de travail ;
- c) toute manoeuvre ou fausse déclaration visant à prolonger un congé, à retarder le retour au travail, ou à s'absenter du travail ;
- d) le refus ou l'incitation au refus d'accomplir le travail.

3. Le policier doit effectuer consciencieusement, avec diligence et efficacité les tâches qui lui sont confiées.

Constitue notamment une faute disciplinaire :

- a) la négligence, l'insouciance ou l'incorrection dans l'accomplissement du travail ;
- b) le fait de ne pas accomplir le travail assigné ou de ne pas se trouver au lieu désigné par son supérieur ;
- c) le fait de manquer de vigilance pendant le travail.

4. Le policier doit exercer ses fonctions avec probité.

Constitue notamment une faute disciplinaire :

- a) le fait d'endommager ou de détruire malicieusement, de perdre par négligence, ou de céder illégalement un bien public ou privé ;
- b) le fait d'utiliser ou d'autoriser l'utilisation d'un véhicule ou de toute autre propriété de la Communauté à des fins personnelles ou non autorisées ;
- c) le fait de prêter, vendre ou céder une pièce d'uniforme ou d'équipement qui lui est fournie par la Communauté ;
- d) la falsification, la soustraction, la dissimulation ou la destruction de document du service de police ou sous la garde du service de police ou d'autre document officiel ;
- e) la présentation ou la signature d'une déclaration, rapport ou autre écrit faux ou inexact ;
- f) le fait de réclamer ou d'autoriser le remboursement de dépenses non encourues ou le paiement d'heures de travail non effectuées ;
- g) le fait d'omettre, ou de négliger de rendre compte ou de remettre sans délai toute somme d'argent ou bien reçus à titre de membre du service de police de la Communauté.

SECTION II DEVOIRS DU SERVICE PUBLIC

5. Le policier doit obéir promptement aux ordres et directives de ses supérieurs.

Constitue notamment une faute disciplinaire :

- a) le refus ou l'omission de passer par des voies hiérarchiques, sauf en cas d'urgence ou d'impossibilité physique ;

b) le refus de rendre compte au Directeur ou à son représentant de ses activités pendant les heures de travail ou en dehors des heures de travail lorsqu'il agit à titre de policier.

6. Le policier doit faire preuve de respect, déférence et politesse à l'endroit d'un supérieur.

7. Le policier doit respecter l'autorité de la loi et des tribunaux et collaborer à l'administration de la justice.

Constitue notamment une faute disciplinaire :

a) le fait d'empêcher ou de contribuer à empêcher la justice de suivre son cours ;

b) le fait de retenir ou de cacher une preuve dans le but de favoriser un inculpé ou de lui nuire ;

c) le fait d'omettre de transmettre ou de retarder la transmission à son supérieur de tout renseignement sur des crimes, infractions, faits ou événements d'importance dont le policier est témoin ou dont il a connaissance ;

d) le fait de prévenir directement ou indirectement toute personne visée par une sommation ou un mandat, sauf en cas d'exécution légale de la sommation ou du mandat ;

e) le fait de ne pas prendre tous les moyens raisonnables pour empêcher l'évasion d'un détenu ;

f) le fait de conseiller ou tenter d'influencer un inculpé dans le choix de son plaidoyer.

8. Le policier doit éviter le trafic d'influence et la corruption et exercer ses fonctions avec désintéressement et impartialité.

Constitue notamment une faute disciplinaire :

a) le fait d'accepter, de solliciter ou d'exiger, directement ou indirectement, un don, une promesse, une récompense, une commission, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou tout autre avantage ou considération, de nature à nuire ou compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ;

b) le fait de suggérer ou recommander à une personne inculpée ou avec laquelle le policier a été en contact dans l'exercice de ses fonctions, les services d'un avocat, d'un garagiste ou d'un établissement hôtelier ;

c) le fait d'utiliser à des fins personnelles ou dans le but d'en tirer un avantage ou un profit, les informations

obtenues à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, ou à cause de sa situation dans le service de police ;

d) le fait de se rendre caution d'une personne sous arrestation, sauf s'il s'agit d'un conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant, d'un frère ou d'une sœur ;

e) le fait de solliciter ou d'accepter qu'une personne extérieure du service de police intercéde en sa faveur dans le but d'obtenir de l'avancement, une mutation ou tout changement dans son statut de policier dans le service de police ;

f) le fait de signer une lettre de recommandation ou autre attestation dans le but d'aider une personne à obtenir un permis de la Régie des permis d'alcool du Québec ;

g) le fait de se mettre en situation de conflit d'intérêt en sollicitant ou en recueillant du public de l'argent, par la vente de billets ou autrement, au profit d'une personne, association ou organisation ;

h) le fait de rechercher la notoriété, directement ou indirectement, par l'intermédiaire des médias d'information.

9. Le policier doit s'abstenir de toute activité politique prohibée par la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

10. En tout temps le policier doit faire preuve de dignité et éviter tout comportement de nature à lui faire perdre la confiance et la considération que requièrent ses fonctions, ou à compromettre le prestige ou l'efficacité du service de police de la Communauté.

Constitue notamment une faute disciplinaire :

a) l'usage d'un langage obscène, blasphématoire ou injurieux ;

b) l'omission pour un policier en uniforme de porter son insigne de policier ;

c) l'abus d'autorité, l'intimidation ou le harcèlement ;

d) le recours à la force injustifiée ;

e) le fait de manquer de courtoisie ou de réserve ;

f) le fait de faire monter une personne, autrement que pour les fins du service, dans un véhicule du service de police ;

g) la fréquentation de personnes ou de lieux jugés de mauvaise réputation suivant le critère du policier prudent et consciencieux ;

h) le fait pour un policier en uniforme, qu'il soit ou non de service, d'acheter, de transporter ou de consommer des boissons alcooliques ou des stupéfiants ;

i) le fait pour un policier en service, qu'il soit ou non en uniforme :

- i. d'être en état d'intoxication ;
- ii. d'exhaler une odeur de boisson alcoolique, sauf lorsque le travail l'exige ;

j) le fait de garder dans un véhicule ou dans un local de la Communauté des boissons alcooliques ou des stupéfiants, sauf avec l'autorisation du Directeur ;

k) le fait de rechercher pour lui-même ou pour d'autres ou d'accepter l'accès gratuit à des services offerts ou à des lieux ouverts au public moyennant un prix d'admission ou une rétribution, sauf avec l'autorisation du Directeur ;

l) la mauvaise tenue habituelle dans son apparence personnelle pendant les heures de travail ;

m) le fait pour un policier, en dehors des heures de travail, d'exploiter un commerce ou une industrie, ou d'exercer un métier, une occupation ou autre activité de nature à compromettre son indépendance ou celle du service de police, ou diminuer son rendement pendant les heures de travail, tel que :

- i. assistant d'un huissier de la Cour supérieure ;
- ii. agent de recouvrement ;
- iii. gardien, agent d'investigation, agent de sécurité ou autre travail de surveillance ou de sécurité ;
- iv. chauffeur de taxi, propriétaire ou exploitant de voiture taxi dans le territoire de la Communauté ;
- v. propriétaire, exploitant ou employé d'un établissement détenant un permis de la Régie des permis d'alcool du Québec, ou bénéficiaire d'un intérêt direct ou indirect dans un tel établissement.

11. Le policier a le devoir, lorsque le Directeur en fait la demande dans l'intérêt du service, de divulguer par écrit :

- a) la liste des corporations ou sociétés à but lucratif, des entreprises, commerces ou industries qu'il exploite ou dans lesquelles il détient des intérêts ;
- b) tout métier, occupation ou emploi qu'il exerce en dehors de ses heures de travail.

12. Le policier doit éviter toute complaisance à l'endroit d'un détenu et être respectueux de ses droits.

Constitue notamment une faute disciplinaire :

- a) la négligence dans la garde ou la surveillance d'un détenu ;

b) le fait de fournir des stupéfiants ou des boissons alcooliques à un détenu ;

c) le fait de commercer de quelque façon que ce soit avec un détenu ou de tenter d'obtenir de lui quelques avantages ou de lui en procurer ;

d) l'ingérence dans les communications entre un détenu et son avocat ;

e) la force injustifiée et l'omission par négligence de veiller à la sécurité et à la santé d'un détenu ;

f) le fait de permettre l'incarcération d'un jeune délinquant avec un détenu adulte, ou d'une personne de sexe féminin avec une personne de sexe masculin.

13. Le policier ne doit utiliser son arme de service qu'avec prudence et discrétion.

Constitue notamment une faute disciplinaire :

a) le fait pour un policier en tenue de ville de ne pas dissimuler son arme de service ;

b) le fait d'exhiber, de manipuler ou de pointer son arme de service sans justification ;

c) le fait de ne pas entretenir son arme de service en bon état ;

d) le fait de refuser ou de négliger de faire rapport à son supérieur chaque fois qu'il fait usage de son arme de service ;

e) le fait de ne pas prendre les moyens raisonnables pour empêcher la perte, le vol ou l'usage par un tiers, de son arme de service ;

f) le fait de prêter ou de céder son arme de service.

14. Le policier doit respecter son serment d'allégeance et d'office de même que son serment de discrétion.

CHAPITRE III COMITÉ D'EXAMEN DES PLAINTES

15. Est constitué un comité d'examen des plaintes, ci-après appelé « le comité », composé de 7 membres. Quatre membres sont nommés par le Directeur et sont choisis parmi les policiers des services ou corps de police du Québec. Les 3 autres membres qui ne doivent pas faire partie d'un service ou corps de police sont nommés par le Conseil de sécurité.

16. Le président du comité est désigné par le Directeur, après consultation du Conseil de sécurité, parmi les membres du comité.

En cas d'absence ou d'incapacité du président, le Directeur, après consultation du Conseil de sécurité, nomme parmi les membres du comité, un président suppléant.

17. Le mandat des membres du comité ainsi que du président ou président suppléant est de 2 ans. Il n'est renouvelable consécutivement que deux fois.

18. Le quorum du comité est de 4 membres, dont le président ou le président suppléant et un membre nommé par le Conseil de sécurité.

Les décisions du comité sont prises à la majorité, et en cas d'égalité le président de séance donne un vote prépondérant.

19. Le commandant de la Section des affaires internes est d'office secrétaire du comité.

20. Toute personne peut porter une plainte contre un policier, en la soumettant par écrit ou autrement au secrétaire du comité.

21. Sur réception d'une plainte, le secrétaire du comité doit :

- a) évaluer préliminairement le bien-fondé de la plainte ;
- b) informer le plaignant de cette évaluation préliminaire, des règles de déontologie et de procédures disciplinaires en vigueur au service de police de la Communauté et notamment lui remettre copie du présent règlement ;
- c) informer le plaignant, s'il y a lieu, des organismes ou des services publics qui peuvent l'aider à faire valoir ses droits ;
- d) si la plainte lui apparaît à sa face même bien fondée, faire enquête au sujet de la plainte, et informer le plaignant de sa démarche.

22. Le secrétaire saisit le comité de toute plainte portée contre un policier en vertu de l'article 20, accompagnée, le cas échéant, d'un rapport d'enquête circonstancié et de l'écrit par lequel la plainte est portée.

23. Le secrétaire saisit le comité de toute plainte contre un policier émanant du service de police, accompagnée d'un rapport d'enquête circonstancié.

24. Le président convoque le comité au moins 10 fois par année et chaque fois qu'il le juge nécessaire pour disposer le plus rapidement des plaintes.

25. Le comité n'entend pas de témoin et délibère sur la foi des rapports qui lui sont soumis. Il siège à huis clos.

26. Le comité doit considérer chaque plainte qui lui est soumise et peut, selon le cas :

- a) requérir un supplément d'information sur la plainte ;
- b) rejeter la plainte lorsqu'il la juge frivole ou vexatoire ou mal fondée en fait ou en droit ;
- c) décider qu'il y a matière à poursuite disciplinaire, ordonner au secrétaire du comité de citer le policier en discipline et, s'il s'agit d'un policier régi par la section I du chapitre IV, décider que l'accusation disciplinaire est portée soit devant un officier de la direction, soit devant le comité de discipline constitué en vertu de l'article 44.

27. Pour décider si une accusation disciplinaire est portée soit devant un officier de la direction, soit devant le comité de discipline, le comité doit considérer la gravité de la faute reprochée et les problèmes de droit et de fait qu'elle soulève.

28. Lorsque le comité rejette une plainte, il peut, dans l'intérêt du public, du service de police ou du policier faisant l'objet de la plainte, communiquer au policier par écrit des remarques ou observations de nature à développer sa conscience professionnelle ou à prévenir la commission de faute disciplinaire. Un tel avis ne constitue pas une sanction disciplinaire. Il est transmis au policier par l'intermédiaire de son officier commandant mais ne doit pas être versé à son dossier.

29. Suite à l'examen d'une plainte, lorsque l'intérêt du public, du service de police ou du policier faisant l'objet de la plainte le justifie, le comité peut en outre :

- a) recommander au Directeur de soumettre le policier à un examen médical ;
- b) recommander au Directeur d'ordonner au policier d'effectuer un stage de recyclage ou de perfectionnement dans une institution ou école de police ;
- c) signaler au Directeur la bonne conduite du policier ;
- d) soumettre au Directeur toute recommandation destinée à prévenir la commission de faute disciplinaire et à développer au sein du service de police de la Communauté des standards élevés d'intégrité et de conscience professionnelle.

30. Lorsque le comité estime qu'il y a lieu d'écarter provisoirement de sa fonction ou du service un policier cité en discipline, il peut recommander au Directeur de l'affecter à une autre fonction ou de le suspendre sans traitement jusqu'à la décision finale de l'autorité disciplinaire.

31. Avant le 1^{er} février de chaque année, le comité doit soumettre au Directeur un rapport de ses activités pendant l'année.

CHAPITRE IV PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

SECTION I POLICIERS

32. Dans la présente section, l'expression « policier » désigne un policier qui est salarié au sens du Code du travail (L.R.Q., c. C-27).

§1. Procédure devant un officier de la direction

33. Lorsque le comité d'examen des plaintes ordonne de citer en discipline un policier devant un officier de la direction, le commandant de la Section des affaires internes ou son délégué porte l'accusation disciplinaire devant l'officier de la direction ayant le plus immédiatement autorité sur la section ou l'unité à laquelle appartient le policier intimé.

34. L'acte d'accusation disciplinaire doit indiquer sommairement la nature et les circonstances de fait et de lieu de la faute disciplinaire reprochée. Il est signifié au policier intimé par écrit.

35. Le policier intimé doit faire connaître son plaidoyer au commandant de la Section des affaires internes dans les 2 jours francs de la signification de l'acte d'accusation disciplinaire.

36. Un avis d'au moins 2 jours francs précédant la date et l'heure de l'audition doit être signifié au policier intimé.

37. Lors de l'audition, le policier intimé a droit de se faire assister par un membre du service de police. Si cette personne n'est pas un représentant syndical de la Fraternité des policiers de la Communauté urbaine de Montréal Inc., cette dernière peut être représentée par un observateur.

38. Lors de l'audition, l'officier de la direction qui entend la cause doit :

- a) faire lire l'acte d'accusation disciplinaire au policier intimé ;
- b) permettre au policier intimé de modifier son plaidoyer ;
- c) permettre au policier intimé de s'expliquer ;
- d) accepter tout moyen de preuve qu'il juge approprié et pertinent pour assurer la manifestation de la vérité.

39. Lors de l'audition, le commandant de la Section des affaires internes ou son délégué doit :

- a) exposer les éléments de la faute disciplinaire reprochée ;
- b) présenter un rapport d'enquête, s'il y a lieu, et faire des représentations.

40. L'acte d'accusation disciplinaire peut être modifié en tout temps aux conditions nécessaires pour la sauvegarde des droits des parties. Toutefois, sauf du consentement des parties, l'officier de la direction qui entend la cause ne permet aucune modification d'où résulterait une accusation entièrement nouvelle n'ayant aucun rapport avec l'accusation originale.

41. Si le policier intimé admet sa culpabilité ou est déclaré coupable de faute disciplinaire, l'officier de la direction qui entend la cause impose immédiatement une ou plusieurs des sanctions suivantes, pour chaque accusation :

- a) l'avertissement ;
- b) la réprimande ;
- c) la mutation disciplinaire ;
- d) la suspension disciplinaire sans traitement pour une période d'au plus 10 jours ouvrables.

42. La décision de l'officier de la direction est immédiatement transmise par écrit au Directeur et au policier intimé.

§2. Procédure devant le comité de discipline

43. Lorsque le comité d'examen des plaintes ordonne de citer en discipline un policier devant le comité de discipline constitué en vertu de l'article 44, l'accusation disciplinaire est portée par le commandant de la Section des affaires internes ou son délégué.

44. Est constitué un comité de discipline composé de 15 membres, dont un président, désignés par le Directeur. Leur mandat est de 2 ans et est renouvelable.

45. Le quorum du comité de discipline est de 3 membres désignés par le président du comité.

46. L'acte d'accusation disciplinaire doit indiquer sommairement la nature et les circonstances de fait et de lieu de la faute disciplinaire reprochée. Il est signifié au policier intimé par écrit.

47. Le policier intimé doit faire connaître son plaidoyer au commandant de la Section des affaires internes dans les 3 jours francs de la signification de l'acte d'accusation disciplinaire.

48. Le comité de discipline peut siéger en tout endroit de la Communauté.

49. Le président du comité de discipline fixe la date, l'heure et le lieu de l'audition et en donne avis au policier intimé au moins 5 jours francs avant la date de l'audition.

50. Lors de l'audition, le policier intimé a droit de se faire assister par un membre du service de police. Si cette personne n'est pas un représentant syndical de la Fraternité des policiers de la Communauté urbaine de Montréal Inc., cette dernière peut être représentée par un observateur.

51. Lorsque le policier intimé demande l'assignation de témoins parmi les employés du service de police, il doit le faire en nombre raisonnable. Le commandant de la Section des affaires internes doit alors prendre les mesures nécessaires, compte tenu des exigences du service de police, pour obtenir la présence de ces témoins.

52. Lors de l'audition, le comité de discipline doit :

a) faire lire l'acte d'accusation disciplinaire au policier intimé ;

b) permettre au policier intimé de modifier son plaidoyer ;

c) permettre au policier intimé de se faire entendre et de se défendre ;

d) accepter tout moyen de preuve qu'il juge approprié et pertinent pour assurer la manifestation de la vérité ;

e) appeler, interroger et libérer les témoins, selon qu'il le juge nécessaire.

53. Lors de l'audition, le commandant de la Section des affaires internes ou son délégué doit :

a) exposer les éléments de la faute disciplinaire reprochée ;

b) présenter la preuve, s'il y a lieu, et faire des représentations.

54. L'acte d'accusation disciplinaire peut être modifié en tout temps aux conditions nécessaires pour la sauvegarde des droits des parties. Toutefois, sauf du consentement des parties, le comité de discipline ne permet aucune modification d'où résulterait une accusation entièrement nouvelle n'ayant aucun rapport avec l'accusation originale.

55. Le comité de discipline reçoit, par l'entremise de l'un de ses membres, l'affirmation solennelle des témoins, rendue selon la formule prévue à l'annexe A.

56. Les dépositions sont enregistrées.

57. Le comité de discipline est tenu d'accepter la copie dûment certifiée de toute décision définitive d'un tribunal canadien ou étranger déclarant un policier coupable d'un acte criminel et peut alors prononcer une ou plusieurs des sanctions prévues à l'article 60.

58. Lors de l'audition, le comité de discipline peut être assisté d'un conseiller juridique nommé par le Conseil de sécurité. Le conseiller juridique conseille le comité sur toute question de droit ou de procédure, mais ne participe pas aux décisions du comité.

59. Si le policier intimé admet sa culpabilité ou s'il est déclaré coupable de faute disciplinaire, les parties peuvent alors se faire entendre au sujet de la sanction. Le comité prononce la sanction dans les 10 jours qui suivent la déclaration de culpabilité.

60. Le comité de discipline peut imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes, pour chaque accusation :

a) l'avertissement ;

b) la réprimande ;

c) la mutation disciplinaire ;

d) la suspension disciplinaire sans traitement pour une période d'au plus 60 jours ouvrables ;

e) la rétrogradation ;

f) la destitution.

61. La décision du comité de discipline doit être écrite, motivée et signée par les membres participants. Elle est immédiatement transmise au Directeur et au policier intimé.

§3. Révision et exécution de la décision disciplinaire

62. Toute décision disciplinaire définitive concernant un policier, rendue par une autorité disciplinaire est dans les 15 jours révisée par le Directeur, qui peut la confirmer, la modifier ou l'annuler.

63. Une décision disciplinaire qui, à l'expiration de ces 15 jours, n'a pas été modifiée ou annulée par le Directeur, est automatiquement confirmée.

64. Une décision disciplinaire confirmée ou modifiée par le Directeur est immédiatement exécutoire.

65. Le policier qui se voit imposer la destitution ou une rétrogradation est suspendu sans traitement jusqu'à la révision de la décision disciplinaire par le Directeur.

SECTION II DIRECTION

66. Dans la présente section, l'expression « officier de la direction » désigne un policier qui n'est pas salarié au sens du Code du travail, à l'exception du Directeur.

67. Toute accusation disciplinaire contre un officier de la direction est portée par le commandant de la Section des affaires internes ou son délégué devant le comité de discipline constitué en vertu de l'article 44.

68. Le quorum du comité de discipline est de 3 membres, dont le président qui désigne les autres membres.

69. Les articles 46 à 61, à l'exception de l'article 60, s'appliquent *mutatis mutandis* en cas d'accusation disciplinaire contre un officier de la direction.

70. Si l'intimé admet sa culpabilité ou est déclaré coupable de faute disciplinaire, le comité de discipline peut recommander au Directeur qu'il lui soit imposé par le Conseil de sécurité, une ou plusieurs des sanctions suivantes, pour chaque accusation :

- a) la destitution ;
- b) la rétrogradation ;
- c) la suspension disciplinaire sans traitement pour une période d'au plus 60 jours ouvrables ;
- d) la réprimande.

71. L'officier de la direction qui fait l'objet d'une recommandation de destitution ou de rétrogradation par le

comité de discipline est suspendu sans traitement jusqu'à la décision finale du Conseil de sécurité.

CHAPITRE V DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

72. Le présent règlement ne doit pas être interprété comme pouvant affecter une convention collective intervenue entre le Comité exécutif de la Communauté et la Fraternité des policiers de la Communauté urbaine de Montréal Inc.

73. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme restreignant le pouvoir administratif du Directeur ou d'un officier supérieur, de suspendre sans traitement un policier soupçonné d'avoir commis un acte criminel ou une faute disciplinaire grave lorsque le Directeur ou l'officier supérieur estime qu'il y a lieu d'écarter provisoirement du service ce policier.

CHAPITRE VI DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET FINALES

74. Tout manquement à ses devoirs déterminés par le présent règlement constitue pour le policier une faute disciplinaire et l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par les lois pénales.

75. Tout officier qui constate la commission d'une faute disciplinaire, qui est informé ou a des motifs raisonnables et probables de croire qu'une faute disciplinaire a été commise, ou est sur le point d'être commise, a le devoir d'en informer sans délai son officier commandant qui doit en faire part au secrétaire du comité d'examen des plaintes.

Il est en outre autorisé lorsqu'il s'agit d'un salarié au sens du Code du travail, à donner immédiatement un avis oral ou à imposer un avertissement écrit sous réserve de toute autre sanction disciplinaire qui pourra être imposée par l'autorité compétente.

76. L'officier qui donne un avis oral ou impose un avertissement écrit doit en informer son officier commandant.

77. Lorsqu'un policier qui est l'objet d'une accusation disciplinaire refuse ou néglige, sans justification, de comparaître en personne devant l'autorité disciplinaire ou quitte la salle d'audition avec ou sans autorisation, la cause peut être entendue en son absence.

78. Lorsqu'un policier est acquitté d'une accusation disciplinaire, aucune mention relative à cette accusation ne doit être portée à son dossier.

79. Lorsqu'un policier se reconnaît ou est déclaré coupable de faute disciplinaire, l'autorité disciplinaire peut, si elle estime que l'intérêt du public, du service de police ou celui du policier le justifie, imposer une sanction disciplinaire, et ordonner au policier de se conformer aux conditions raisonnables qu'elle juge souhaitables pour assurer la bonne conduite du policier et prévenir la commission de faute disciplinaire. Le policier qui omet ou refuse de se conformer à ces conditions commet une faute disciplinaire.

80. Le policier qui se voit imposer une suspension disciplinaire sans traitement peut, dans les 3 jours de la communication de la sanction, demander au Directeur que le nombre de jours durant lesquels il serait ainsi privé de traitement soit réduit en totalité ou en partie de ses vacances annuelles, et en totalité ou en partie de ses congés hebdomadaires à venir à raison d'un par semaine.

81. Le pouvoir conféré au Directeur par l'article 80 peut être exercé par le commandant de la Section des affaires internes ou son délégué.

82. Le policier frappé d'une sanction disciplinaire autre que la destitution peut, après 5 ans s'il s'agit d'une rétrogradation, après 3 ans s'il s'agit d'une suspension disciplinaire sans traitement, et après 2 ans s'il s'agit d'une réprimande, d'un avertissement écrit ou d'une note d'un avis oral, demander par requête au Directeur la radiation de la sanction.

83. Si, par son comportement général, le requérant a donné satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, le Directeur peut faire droit à la demande après avoir pris l'avis du comité de discipline. Le Directeur doit alors s'assurer qu'aucune trace de la sanction imposée ne subsiste au dossier du policier.

84. Sous réserve de l'article 81, en cas d'absence ou d'incapacité du Directeur, les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu du présent règlement peuvent en outre être exercés par l'officier de la direction désigné par le Directeur.

85. Le policier détaché du service régulier pour activités syndicales ou autres, demeure assujéti au présent règlement, à l'exception des paragraphes *g* et *h* du deuxième alinéa de l'article 8.

86. Une accusation disciplinaire contre un policier ne peut être portée que dans les 2 ans de la commission de la faute disciplinaire, sauf dans les cas où la faute disciplinaire constitue également un acte criminel punissable par voie de mise en accusation seulement.

87. Le présent règlement abroge tout règlement ou résolution d'une municipalité de la Communauté urbaine de Montréal relatif à la déontologie ou la discipline à l'intention des policiers.

ANNEXE A

(a. 55)

Formule affirmation solennelle :

« J'affirme solennellement que le témoignage que je vais rendre sera la vérité, toute la vérité et rien que la vérité. »



c. C-38, r.1

Règlement sur les avis de changement de domicile légal en vertu de la Loi sur les compagnies

Loi sur les compagnies

(L.R.Q., c. C-38, a. 23 et 224)

1. L'avis de changement de domicile légal d'une compagnie régie par les parties I ou II de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38) ou d'une corporation régie par la partie III de cette Loi devant être publié en vertu des articles 32 et 135 de cette Loi doit être remis au ministre des Institutions financières et Coopératives qui le transmet à l'Éditeur officiel du Québec pour le faire publier suivant la formule prescrite par le ministre.



c. C-38, r.2

Règlement sur les droits à payer en vertu de la partie IA de la Loi sur les compagnies

Loi sur les compagnies
(L.R.Q., c. C-38, a. 123.169)

1. Les droits à payer en vertu de la partie IA de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38) sont les suivants :

- 1) Sur délivrance :
 - a) d'un certificat de constitution en corporation : 200 \$;
 - b) d'un certificat de modification : 65 \$;
 - c) d'un certificat de fusion : 200 \$;
 - d) d'un certificat de continuation : 25 \$.
- 2) Pour une demande de réservation de dénomination sociale suivant le formulaire et pour la période prescrite par la Loi : 15 \$.
- 3) Sur demande de révocation de dissolution en vertu de l'article 27 de la Loi : 200 \$.
- 4) Sur délivrance d'une copie certifiée de statuts accompagnés ou non d'un certificat d'enregistrement et d'un certificat de conformité, les droits exigibles sont de 10 \$; si la copie n'est pas certifiée, les droits exigibles sont de 5 \$.
- 5) Sur délivrance de copies de tout autre document, les droits sont de 0,50 \$ la page, avec un taux minimal de 3 \$ si les copies requises n'ont pas à être certifiées, et de 5 \$ si elles doivent l'être.
- 6) Aucun droit n'est payable :
 - a) pour toute demande de dissolution de la compagnie ;
 - b) pour la délivrance, par le directeur, d'un certificat complété ou rectifié ;
 - c) pour la délivrance, par le directeur, d'un certificat attestant qu'il a attribué d'office une dénomination sociale à une compagnie ;
 - d) sur dépôt d'un avis relatif à l'adresse ou au changement d'adresse du siège social ainsi que pour l'envoi d'un avis relatif à la composition du conseil d'administration ;

e) sur demande de révocation de dissolution prévue à l'article 27 de la Loi, faite par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux ;

f) si les statuts de modification déposés visent uniquement à ajouter une version française à la dénomination sociale de la compagnie ou à substituer à une dénomination sociale en anglais, une dénomination sociale en français, ou à ajouter à une dénomination sociale en français une version dans une autre langue.

Lorsqu'une compagnie possédant une dénomination sociale française désire la modifier afin de la rendre conforme aux exigences de la langue française, aucun droit n'est payable si :

i. elle dépose les statuts comportant cette modification avant le 1er janvier 1982 ; et

ii. y joint une opinion écrite de l'Office de la langue française confirmant que la dénomination sociale actuelle n'est pas conforme aux exigences de la langue française et que la dénomination sociale proposée s'y conforme ;

g) par le gouvernement, ses ministères ou les organismes gouvernementaux pour l'obtention de copies, certifiées ou non, de tout document dont le directeur a la garde.

D. 43-80, (1980) 112 G.O.II, 563

D. 3872-80, (1980) 112 G.O.II, 7119



c. C-38, r.3

Règlement sur les droits à payer en vertu des parties I, II et III de la Loi sur les compagnies

Loi sur les compagnies
(L.R.Q., c. C-38, a. 23, 127 et 233)

SECTION I COMPAGNIES AVEC CAPITAL-ACTIONS

1. Lettres patentes : Sur demande de lettres patentes, les droits exigibles sont de :

- a) 200 \$ lorsque le capital proposé est de 40 000 \$ ou moins ;
- b) 200 \$ et de 1,25 \$ pour chaque 1 000 \$ ou fraction de 1 000 \$ en excédent de 40 000 \$, lorsque le capital proposé excède 40 000 \$, mais ne dépasse pas 100 000 \$;
- c) 275 \$ et de 0,65 \$ pour chaque 1 000 \$ ou fraction de 1 000 \$ en excédent de 100 000 \$, lorsque le capital proposé excède 100 000 \$, mais ne dépasse pas 500 000 \$;
- d) 535 \$ et de 0,30 \$ pour chaque 1 000 \$ ou fraction de 1 000 \$ en excédent de 500 000 \$, lorsque le capital proposé excède 500 000 \$, mais ne dépasse pas 2 000 000 \$;
- e) 985 \$ et de 0,25 \$ pour chaque 1 000 \$ ou fraction de 1 000 \$ en excédent de 2 000 000 \$, lorsque le capital proposé excède 2 000 000 \$.

Pour les fins du premier alinéa, les actions d'une valeur nominale inférieure à 1 \$ sont évaluées à 1 \$ et les actions sans valeur nominale sont évaluées selon la considération totale pour laquelle elles peuvent être émises ; si cette considération n'est pas mentionnée dans la demande ou le règlement à l'appui, elles sont évaluées à 100 \$ chacune.

2. Fusion : Sur demande de lettres patentes confirmant un acte d'accord ayant trait à la fusion de compagnies, les droits sont calculés de la même façon qu'une demande de lettres patentes.

3. Lettres patentes supplémentaires : Sur demande de lettres patentes supplémentaires, les droits exigibles sont de 200 \$ sauf dans les cas suivants :

- a) dans le cas de changement de dénomination sociale, les droits exigibles sont de 65 \$; cependant, aucun droit n'est exigible s'il s'agit d'un changement de dénomination sociale ayant pour effet de substituer à une dénomi-

nation sociale en anglais une dénomination sociale en français, accompagnée ou non d'une version dans une autre langue, ou ayant pour effet d'ajouter à une dénomination sociale en français une version dans une autre langue.

Lorsqu'une compagnie possédant une dénomination sociale française désire la modifier afin de la rendre plus conforme aux exigences de la langue française, aucun droit n'est exigible si :

- i. elle présente sa demande ou dépose un règlement comportant cette modification avant le 1^{er} janvier 1982 ; et
- ii. y joint une opinion écrite de l'Office de la langue française confirmant que la dénomination sociale actuelle n'est pas conforme aux exigences de la langue française et que la dénomination sociale proposée s'y conforme ;
- b) dans le cas d'augmentation du capital autorisé ou de la considération totale pour laquelle des actions sans valeur nominale peuvent être émises, les droits exigibles sont calculés en considérant le montant de l'augmentation comme le capital proposé lors d'une demande de lettres patentes ; et
- c) dans le cas de demande de subdivision d'actions sans valeur nominale, les droits payables sont calculés comme lors d'une demande de lettres patentes, en tenant compte de la considération totale pour laquelle les nouvelles actions non émises peuvent être émises, si cette considération est mentionnée dans la demande ou le règlement à l'appui ; sinon, elles sont évaluées à 100 \$ chacune.

Lorsque les lettres patentes supplémentaires ont pour but d'effectuer plus d'un changement, seul le plus élevé des droits prévus est payable.

4. Dissolution sur demande : Sur demande de dissolution d'une compagnie, aucun droit n'est exigible.

5. Changement de dénomination sociale : Sur dépôt aux fins d'approbation d'un règlement de changement de dénomination sociale en vertu de l'article 21 de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38), les droits exigibles sont de 65 \$; cependant, aucun droit n'est exigible s'il s'agit d'un changement de dénomination sociale ayant pour effet de substituer à une dénomination sociale en anglais, une dénomination sociale en français, accompagnée ou non d'une version dans une autre langue, ou ayant pour effet d'ajouter à une dénomination sociale en français une version dans une autre langue.

Lorsqu'une compagnie possédant une dénomination sociale française désire la modifier afin de la rendre plus con-

forme aux exigences de la langue française, aucun droit n'est exigible si :

- a) elle présente sa demande ou dépose un règlement comportant cette modification avant le 1^{er} janvier 1982 ; et
- b) y joint une opinion écrite de l'Office de la langue française confirmant que la dénomination sociale actuelle n'est pas conforme aux exigences de la langue française et que la dénomination sociale proposée s'y conforme.

SECTION II CORPORATIONS SANS CAPITAL-ACTIONS

6. Lettres patentes : Sur demande de lettres patentes constituant une corporation sans capital-actions, les droits exigibles sont de 25 \$.

7. Fusion : Sur demande de lettres patentes confirmant un acte d'accord ayant trait à la fusion de corporations sans but lucratif, les droits exigibles sont de 25 \$.

8. Lettres patentes supplémentaires : Sur demande de lettres patentes supplémentaires d'une corporation sans capital-actions, les droits exigibles sont de 15 \$. Dans le cas de changement de dénomination sociale, les droits exigibles sont ceux de l'article 10.

9. Dissolution sur demande : Sur demande de dissolution d'une corporation sans capital-actions, aucun droit n'est exigible.

10. Changement de dénomination sociale : Sur dépôt aux fins d'approbation d'un règlement de changement de dénomination sociale en vertu des articles 21 et 224 de la Loi, les droits sont de 15 \$; cependant, aucun droit n'est exigible s'il s'agit d'un changement de dénomination sociale ayant pour effet de substituer à une dénomination sociale en anglais, une dénomination sociale en français, accompagnée ou non d'une version dans une autre langue, ou ayant pour effet d'ajouter à un nom français une version dans une autre langue.

Lorsqu'une corporation possédant une dénomination sociale française désire la modifier afin de la rendre plus conforme aux exigences de la langue française, aucun droit n'est exigible si :

- a) elle présente sa demande ou dépose un règlement comportant cette modification avant le 1^{er} janvier 1982 ; et
- b) y joint une opinion écrite de l'Office de la langue française confirmant que la dénomination sociale actuelle n'est pas conforme aux exigences de la langue française et que la dénomination sociale proposée s'y conforme.

SECTION III DIVERS

11. Sur dépôt d'un document au ministère des Institutions financières et Coopératives lorsque la Loi prescrit tel dépôt, les droits sont de 5 \$, sauf lorsqu'il s'agit d'un document transmis pour publication à la *Gazette officielle du Québec*.

12. Sur transmission par le ministre des Institutions financières et Coopératives d'un avis visé aux articles 32, 87, 135 et 180 de la Loi aux fins de sa publication à la *Gazette officielle du Québec* pour le compte d'une compagnie avec capital-actions ou d'une corporation sans capital-actions, les droits exigibles sont de 10 \$.

13. Sur demande de révocation de dissolution d'une compagnie avec capital-actions, les droits exigibles sont de 200 \$; dans le cas d'une corporation sans capital-actions, les droits exigibles sont de 25 \$.

14. Pour les fins du présent règlement, des lettres patentes en vertu de la partie II de la Loi sont considérées comme des lettres patentes supplémentaires émises à une compagnie avec capital-actions.

15. Sur demande de lettres patentes visant à constituer une compagnie dont au moins la majorité des actions votantes seront détenues par une compagnie ou corporation jouissant des droits et privilèges d'un mandataire du gouvernement, les droits exigibles sont de 50 \$.

16. Pour une demande de réservation de dénomination sociale, les droits exigibles sont de 15 \$ pour la période prescrite.

17. Sur délivrance de copies non certifiées de lettres patentes ou de lettres patentes supplémentaires, les droits exigibles sont de 5 \$, et sur délivrance de copies certifiées, les droits exigibles sont de 10 \$.

D. 44-80, (1980) 112 G.O.II, 565

D. 3871-80, (1980) 112 G.O.II, 7117



c. C-38, r.4

Règlement sur la forme et la teneur des statuts, certificats et autres documents dont l'enregistrement est requis en vertu de la partie IA de la Loi sur les compagnies

Loi sur les compagnies
(L.R.Q., c. C-38, a. 123.169)

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par « document » les statuts, certificats et autres documents dont l'enregistrement est requis en vertu de la partie IA de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38), et qui doivent être déposés auprès du directeur en vertu de cette Loi.

2. Les documents doivent être :

a) rédigés sur du papier blanc de qualité Bond numéro 7 mesurant 216 millimètres sur 280 millimètres et dont le grammage ou la masse doit être d'au moins 75 et d'au plus 90 grammes par mètre carré ;

b) imprimés ou dactylographiés ;

c) lisibles et propres à la reproduction par microfilm et photocopie.

3. Une rubrique appropriée doit précéder le sujet traité.

4. Lorsque des annexes sont jointes aux documents transmis au directeur, elles sont réputées faire partie intégrante du document présenté.

5. Un espace ou marge doit être laissé libre de chaque côté du document de la façon suivante :

a) en haut et en bas : 25 millimètres ;

b) à gauche et à droite : 12 millimètres.

6. Aucun texte ne doit apparaître au verso d'un document.

7. Le rapport du vérificateur visé à l'article 123.50 de la Loi sur les compagnies doit être adressé au directeur de la Direction des compagnies et indiquer sous la signature du vérificateur de la compagnie, l'une ou l'autre des choses suivantes :

a) si la réduction du capital-actions fait suite à un rachat ou achat d'actions privilégiées en conformité avec le paragraphe 13 de l'article 48 de la Loi sur les compagnies, que le rachat ou l'achat d'actions privilégiées a été effectué conformément au paragraphe 13 de l'article 48 de la Loi sur les compagnies, et que la réduction du capital-actions découlant de l'annulation des actions rachetées ou achetées ne rendra pas la compagnie incapable d'acquitter son passif à échéance ;

b) dans les autres cas, que

i. la compagnie est en mesure d'acquitter son passif à échéance ;

ii. la réduction du capital émis n'aura pas pour effet de rendre celle-ci incapable d'acquitter son passif à échéance ; et que

iii. la valeur aux livres de l'actif de la compagnie ne sera pas inférieure au total de son passif et de son capital souscrit après cette réduction.

Cet avis doit être donné sur la base des états financiers préparés pour l'exercice clos à une date n'étant pas antérieure de plus de 6 mois de la signature du rapport.



c. C-38, r.5

Formules nécessaires à l'application de la Loi sur les compagnies

Loi sur les compagnies
(L.R.Q., c. C-38, a. 24, 123.171 et 224)

SECTION I FORMULES NÉCESSAIRES À L'APPLICATION DES PARTIES I ET III DE LA LOI SUR LES COMPAGNIES

1. Conformément aux articles 24 et 224 de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38), le ministre des Institutions financières et Coopératives prescrit les formules suivantes, y compris les formules d'avis, nécessaires à l'application des parties I et III de la Loi sur les compagnies :



Gouvernement du Québec
Ministère des Institutions
financières et Coopératives
Direction des compagnies
800, Place d'Youville
Québec, P.Q.
G1R 4Y5

REQUÊTE POUR CONSTITUTION EN CORPORATION ET MÉMOIRE DES CONVENTIONS

(Loi sur les compagnies, partie I)

Les requérants soussignés désirent obtenir des lettres patentes, en vertu de la partie I de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38), les constituant en corporation, aux conditions énoncées dans les pièces jointes, sous la dénomination sociale suivante :

ou sous toute autre dénomination sociale que le ministre des Institutions financières et Coopératives jugera acceptable.

Les requérants ont convenu de se faire constituer en corporation comme il est dit ci-dessus et ont souscrit des actions du capital de la compagnie aux conditions (pour ce qui est du nombre, de la catégorie et du prix de souscription) portées en regard de la signature de chacun d'entre eux.

Signature des requérants	Nombre d'actions	Catégorie d'actions	Prix de souscription

Fait à _____ le _____ 19 ____

1 — Requérants**Page 2**

Les requérants auxquels sont accordées les présentes lettres patentes sont:

Nom et prénoms	Profession	Adresse	Nombre d'actions souscrites	
			ordinaires	privilégiées

2 — Siège social

Le siège social de la compagnie est situé à

3 — Conseil d'administration

Les administrateurs provisoires de la compagnie sont:

4 — Objets

Les objets pour lesquels la compagnie est constituée sont les suivants:

5 — Capital-actions**Page 4**

Le capital-actions autorisé de la compagnie est

6 — Autres dispositions (*selon le cas*)**Page 5**

DÉCLARATION SOUS SERMENT

(Dénomination sociale projetée de la corporation)
Je, _____
(nom)

(profession)

(adresse)

étant dûment assermenté, déclare que:

- 1 - Je suis l'un des requérants;
- 2- Chacun des requérants a au moins 18 ans ;
- 3 - Les faits mentionnés dans la requête et le mémoire des conventions sont vrais et suffisants;
- 4 - Les signatures apposées au bas de la requête pour constitution en corporation et mémoire des conventions sont celles des requérants;
- 5 - La dénomination sociale proposée est conforme à la Loi et aux règlements adoptés ou approuvés par le Gouvernement.

ET J'AI SIGNÉ: _____

Assermenté devant moi à _____

le _____ 19 _____

(commissaire à l'assermentation)



Gouvernement du Québec
Ministère des Institutions
financières et Coopératives
Direction des compagnies
800, Place d'Youville
Québec, P.Q.
G1R 4Y5

REQUÊTE POUR CONSTITUTION EN CORPORATION ET MÉMOIRE DES CONVENTIONS

(Loi sur les compagnies, partie III)

Les requérants soussignés désirent obtenir des lettres patentes, en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38), les constituant en corporation, aux conditions énoncées dans les pièces jointes, sous la dénomination sociale suivante :

ou sous toute autre dénomination sociale que le ministre des Institutions financières et Coopératives jugera acceptable.

Les requérants ont convenu de se faire constituer en corporation comme il est dit ci-dessus.

Signature des requérants

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Fait à _____ le _____ 19 ____

1 — Requérants**Page 2**

Les requérants auxquels sont accordées les présentes lettres patentes sont:

Nom et prénoms	Profession	Adresse

2 — Siège social

Le siège social de la corporation est situé

3 — Conseil d'administration

Les administrateurs provisoires de la corporation sont:

4 — Immeubles

La valeur des biens immobiliers que peut posséder la corporation est limitée à

5 — Objets

Page 3

Les objets pour lesquels la corporation est constituée sont les suivants:

6 — Autres dispositions *(selon le cas)*

Page 4

DÉCLARATION SOUS SERMENT

(Dénomination sociale projetée de la corporation)

Je, _____
(nom)

(profession)

(adresse)

étant dûment assermenté, déclare que:

- 1 - Je suis l'un des requérants;
- 2- Chacun des requérants a au moins 18 ans ;
- 3 - Les faits mentionnés dans la requête et le mémoire des conventions sont vrais et suffisants;
- 4 - Les signatures apposées au bas de la requête pour constitution en corporation et mémoire des conventions sont celles des requérants;
- 5 - La dénomination sociale proposée est conforme à la Loi et aux règlements adoptés ou approuvés par le Gouvernement.

ET J'AI SIGNÉ: _____

Assermenté devant moi à _____

le _____ 19 _____

(commissaire à l'assermentation)

Loi sur les compagnies

1^{er} Avis de dissolution (Article 26)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives, donne avis à chacune des corporations suivantes, constituée sous l'autorité de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38):

- a) qu'elle a omis de produire le rapport prescrit par l'article 4 de la Loi concernant les renseignements sur les compagnies (L.R.Q., c. R-22) pour les années indiquées ;
- b) et qu'en conséquence, faute par elle d'avoir fourni ce rapport et de payer les droits exigibles dans les 60 jours de la publication du présent avis, il entend procéder à la dissolution de cette corporation;

Dénomination sociale	Date de constitution en corporation	Rapports à produire	Droits exigibles
----------------------	-------------------------------------	---------------------	------------------

Loi sur les compagnies

2^e Avis de dissolution (Article 27)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis que chacune des corporations indiquées ci-dessous est dissoute à compter de la date de publication du présent avis.

Dénomination sociale	Date de constitution en corporation
----------------------	-------------------------------------

Loi sur les compagnies

Avis de conversion (Article 17)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a accordé des lettres patentes/lettres patentes supplémentaires, convertissant en compagnie régie par la partie I chacune des corporations suivantes :

Dénomination sociale	Siège social	Date de conversion
----------------------	--------------	--------------------

Loi sur les compagnies

Changement de dénomination sociale (Article 21)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a approuvé les règlements de changement de la dénomination sociale de chacune des corporations suivantes:

Ancienne dénomination sociale et sa version	Nouvelle dénomination sociale et sa version	Date de constitution en corporation
---	---	---

Loi sur les compagnies

Changement de siège social (Article 87)

Avis est donné que chacune des corporations ci-après indiquées a changé son siège social de la façon suivante:

Dénomination sociale	Date de constitution en corporation	Nouvelle adresse du siège social
----------------------	---	-------------------------------------

Loi sur les compagnies

Changement du nombre d'administrateurs (Article 87)

Avis est donné que chacune des corporations ci-après indiquées a modifié le nombre de ses administrateurs de la façon suivante:

Dénomination sociale	Date de constitution en corporation	Nouveau nombre d'administrateurs
----------------------	---	-------------------------------------

Loi sur les compagnies

Compromis ou arrangement (Article 49)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a accordé à chacune des corporations suivantes, des lettres patentes supplémentaires confirmant un compromis ou un arrangement:

Dénomination sociale	Date de constitution en corporation	Date des lettres patentes supplémentaires
----------------------	-------------------------------------	---

Loi sur les compagnies

Correction des lettres patentes (Article 12)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a autorisé la correction des lettres patentes constituant en corporation:

Dénomination sociale	Date des lettres patentes	Date de correction	Modification
----------------------	---------------------------	--------------------	--------------

Loi sur les compagnies

Correction des lettres patentes de fusion (Article 12)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a autorisé la correction des lettres patentes de fusion émises à la date indiquée ci-dessous à chacune des corporations suivantes:

Dénomination sociale	Date des lettres patentes	Date de correction	Modification
----------------------	---------------------------	--------------------	--------------

Loi sur les compagnies

Correction des lettres patentes supplémentaires (Article 12)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a autorisé la correction des lettres patentes supplémentaires émises à la date indiquée ci-dessous à chacune des corporations suivantes:

Dénomination sociale	Date des lettres patentes supplémentaires	Date de correction	Modification
----------------------	---	--------------------	--------------

Loi sur les compagnies

Dissolution (Article 28)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a accepté de dissoudre chacune des corporations suivantes:

Dénomination sociale	Date de constitution en corporation	Date de dissolution
----------------------	-------------------------------------	---------------------

Loi sur les compagnies

Émission de nouvelles lettres patentes (Article 12)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a autorisé l'émission de nouvelles lettres patentes à chacune des corporations suivantes:

Dénomination sociale	Date d'émission des lettres patentes vicieuses	Date des nouvelles lettres patentes
----------------------	--	-------------------------------------

Loi sur les compagnies

Émission de nouvelles lettres patentes de fusion (Article 12)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a autorisé l'émission de nouvelles lettres patentes de fusion à chacune des corporations suivantes:

	Date des lettres patentes de fusion vicieuses	Date des nouvelles lettres patentes de fusion
Dénomination sociale		

Loi sur les compagnies

Émission de nouvelles lettres patentes supplémentaires (Article 12)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a autorisé l'émission de nouvelles lettres patentes supplémentaires à chacune des corporations suivantes:

	Date des lettres patentes supplémentaires vicieuses	Date des nouvelles lettres patentes supplémentaires
Dénomination sociale		

Loi sur les compagnies

Établissement ou changement du domicile légal (Article 32)

Avis est donné que chacune des corporations ci-après indiquées a établi son domicile légal ou l'a changé de la façon suivante:

	Date de constitution en corporation	Domicile légal
Dénomination sociale		

Loi sur les compagnies**Fusion des corporations (Article 18)**

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a accordé des lettres patentes autorisant la fusion des corporations suivantes:

Dénomination sociale de la nouvelle corporation et sa version	Dénomination sociale des corporations fusionnées	Date de fusion	Siège social
--	--	----------------	--------------

Loi sur les compagnies**Lettres patentes (partie I)**

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a accordé des lettres patentes constituant en corporation:

Dénomination sociale et sa version	Date de constitution en corporation	Siège social
---------------------------------------	---	--------------

Loi sur les compagnies**Lettres patentes (partie III)**

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a accordé des lettres patentes constituant en corporation chacune des corporations suivantes:

Dénomination sociale et sa version	Date de constitution en corporation	Siège social
---------------------------------------	---	--------------

Loi sur les compagnies

Lettres patentes (Article 14)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a accordé des lettres patentes constituant en corporation, comme compagnie régie par la partie I, les actionnaires de :

Dénomination sociale	Date des lettres patentes	Modification
----------------------	---------------------------	--------------

Loi sur les compagnies

Lettres patentes supplémentaires (Articles 37 et 65)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a accordé des lettres patentes supplémentaires à chacune des corporations suivantes:

Dénomination sociale	Date de constitution en corporation	Date des lettres patentes supplémentaires	Modification
----------------------	-------------------------------------	---	--------------

Loi sur les compagnies

Lettres patentes supplémentaires (Article 20)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il a délivré d'office des lettres patentes supplémentaires changeant la dénomination sociale de chacune des corporations suivantes:

Ancienne dénomination sociale	Nouvelle dénomination sociale	Date de constitution en corporation	Date des lettres patentes supplémentaires
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	---

Loi sur les compagnies

Révocation de dissolution (Article 27)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'il révoque la dissolution de chacune des corporations suivantes:

Dénomination sociale	Date de constitution en corporation	Conditions
----------------------	---	------------

Loi sur les compagnies

Sanction d'un compromis ou arrangement (Article 50)

Le ministre des Institutions financières et Coopératives donne avis qu'un compromis ou arrangement entre chacune des compagnies indiquées ci-dessous et ses actionnaires ou une catégorie d'entre eux a été sanctionné.

Dénomination sociale	Date de constitution en corporation	Date de sanction
----------------------	---	---------------------

SECTION II
FORMULAIRES PRESCRITS POUR
L'APPLICATION DE LA PARTIE IA DE LA LOI
SUR LES COMPAGNIES

2. Conformément à l'article 123.171 de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38), le directeur chargé de l'application de la partie IA de cette Loi prescrit les formulaires suivants :



STATUTS DE CONSTITUTION
Formulaire 1
(Partie IA de la Loi sur les compagnies)

1 Dénomination sociale ou numéro matricule		2 District judiciaire du Québec où la compagnie établit son siège social	
3 Description du capital-actions		4 Nombre (ou nombre minimum et maximum) d'administrateurs	
5 Restrictions sur le transfert des actions, le cas échéant			
6 Limites imposées à son activité, le cas échéant			
7 Autres dispositions			
8 Fondateurs			
Nom et prénom	Adresse incluant le code postal (s'il s'agit d'une corporation, indiquez le siège social et la loi constitutive)	Profession	Signature de chaque fondateur (s'il s'agit d'une corporation, signature de la personne autorisée)

Si l'espace est insuffisant, joindre une annexe

Réservé au ministère

Date du dépôt

Numéro de dossier



**AVIS RELATIF À L'ADRESSE
OU AU CHANGEMENT D'ADRESSE
DU SIÈGE SOCIAL**

Formulaire 2

(Partie IA de la Loi sur les compagnies)

Dénomination sociale ou numéro matricule

Avis est donné par les présentes que l'adresse du siège social de la compagnie, dans les limites du district judiciaire indiqué dans les statuts, est la suivante:

Numéro civique

Nom de la rue

Localité

Province ou pays

Code postal

La compagnie

par: _____ (signature) _____ Fonction du signataire _____ Date _____

Réservé au ministère

Date du dépôt

Numéro de dossier



Gouvernement du Québec
Ministère des Institutions
financières et Coopératives
Direction des compagnies
800, Place d'Youville
Québec, P.Q.
G1R 4Y5

FORMULAIRE 3

Réservé au ministère

Date de réception Encaissement

N° de dossier

N° de la demande

DEMANDE DE RÉSERVATION DE DÉNOMINATION SOCIALE

- N.B. 1) Joindre un chèque ou un mandat poste de 15 \$ à l'ordre du ministre des Finances.
2) Tenir compte dans le choix de la dénomination sociale, des objections énumérées à la section « motifs de l'objection » ci-dessous.
3) La demande est traitée dans l'ordre de préférence indiqué; la réservation porte sur le premier choix qui semble acceptable.

Nom et adresse du demandeur ou procureur

Activités projetées de la future compagnie

Si la dénomination sociale contient une combinaison artificielle, en indiquer l'étymologie.

Noms demandés 1^{er} choix _____2^e choix _____3^e choix _____

Cette réservation ne comporte aucune garantie quant à la disponibilité de la dénomination sociale réservée et ne dispense pas le requérant d'effectuer ses recherches. Elle ne comporte aucune autorisation de l'utiliser avant son attribution légale à la corporation.

Signature du demandeur

Décision (réservé au ministère)

Le 1^{er} ☐ Le 2^e ☐ Le 3^e ☐ choix est réservé pour une période de 30 jours à compter du _____Le 1^{er} ☐ Le 2^e ☐ Le 3^e ☐ choix ne peut pas être réservé (voir section « Motifs de l'objection »)

Motifs de l'objection (réservé au ministère)

La dénomination sociale:

☐ ☐ ☐ doit être en langue française☐ ☐ ☐ est trop générale☐ ☐ ☐ doit comprendre une partie générique descriptive en langue française☐ ☐ ☐ contient une expression interdite _____☐ ☐ ☐ induit en erreur _____☐ ☐ ☐ prête à confusion avec celle de l'entreprise suivante ou laisse croire qu'elle y est reliée☐ ☐ ☐ Autre: _____

Vous devez produire:

☐ ☐ ☐ le consentement de _____☐ ☐ ☐ l'engagement ☐ de la compagnie _____

_____ à se dissoudre ou à changer sa dénomination sociale ou son nom d'emprunt.

☐ du propriétaire de la raison sociale _____

_____ à abandonner sa raison sociale.

Explications ou remarques



**AVIS RELATIF À LA
COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**
Formulaire 4
(Partie IA de la Loi sur les compagnies)

1. Dénomination sociale ou numéro matricule		
2. Les administrateurs de la compagnie sont:		
Nom et prénom	Adresse résidentielle complète (Incluant le code postal)	Profession

Si l'espace est insuffisant, joindre une annexe

La compagnie

par: _____ (signature) Fonction du signataire _____ Date: _____

Réservé au ministère

Date du dépôt

Numéro de dossier



STATUTS DE MODIFICATION
Formulaire 5
(Partie IA de la Loi sur les compagnies)

1 Dénomination sociale ou numéro matricule

2 Les statuts de la compagnie mentionnée ci-haut sont modifiés de la façon suivante:

Signature de
l'administrateur
autorisé _____

Fonction du
signataire _____

Date _____

Réservé au ministère

Date du dépôt

Numéro de dossier



STATUTS DE FUSION
Formulaire 6
(Partie IA de la Loi sur les compagnies)

1 Dénomination sociale de la compagnie issue de la fusion ou numéro matricule		2 District judiciaire du Québec où elle établit son siège social	
3 Description du capital-actions de la compagnie			
4 Restrictions sur le transfert des actions, le cas échéant			
5 Nombre (ou nombre minimum et maximum) d'administrateurs			
6 Limites imposées à son activité, le cas échéant			
7 Autres dispositions			
8	Dénomination sociale des compagnies qui fusionnent	Signature d'un administrateur autorisé	Date

Si l'espace est insuffisant, joindre une annexe

Réservé au ministère

Date du dépôt

Numéro du dossier



STATUTS DE CONTINUATION
Formulaire 7
(Partie IA de la Loi sur les compagnies)

1 Dénomination sociale	2 Date de constitution en corporation
3 District judiciaire du Québec où la compagnie établit son siège social	
4 Description du capital-actions de la compagnie	
5 Restrictions sur le transfert des actions, le cas échéant	
6 Nombre (ou nombre minimum et maximum) d'administrateurs	
7 Limites imposées à son activité, le cas échéant	
8 Autres dispositions	

Signature de
l'administrateur
autorisé _____

Fonction du
signataire _____

Date _____

Réservé au ministre

Date du dépôt _____

Numéro de dossier _____

Décision du 16.01.80, (1980) 112 G.O.I, 799

Décision du 20.05.80, (1980) 112 G.O.I, 6969



c. C-38, r.6

**Règlement sur le pouvoir du directeur
d'apposer sa signature au moyen d'un
appareil automatique ou d'un fac-similé**

Loi sur les compagnies
(L.R.Q., c. C-38, a. 2.4)

1. Un fac-similé de la signature du directeur peut être gravé, lithographié ou imprimé sur tout acte, document ou écrit qui doit être signé par lui en vertu de la partie IA de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38) ou d'un règlement adopté en vertu de cette partie ; la signature du directeur peut également être apposée sur tout tel acte, document ou écrit au moyen d'un appareil automatique.



c. C-38, r.7

Règlement sur les raisons sociales des compagnies régies par la partie I de la Loi sur les compagnies

Loi sur les compagnies
(L.R.Q., c. C-38, a. 23)

SECTION I INTERPRÉTATION

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« compagnie » : une compagnie régie par la partie I de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38) ;

« dénomination sociale » : la raison sociale attribuée à une compagnie dans ses statuts ;

« entreprise » : une personne ou un groupe de personnes ayant une activité au Québec, y compris une compagnie ;

« ministre » : le ministre des Institutions financières et Coopératives ;

« partie générique » : la partie d'une raison sociale qui sert à identifier de façon générale une entreprise ;

« partie spécifique » : la partie d'une raison sociale qui sert à distinguer nettement une entreprise ;

« raison sociale » : tout nom d'entreprise, y compris une dénomination sociale réservée par le directeur en vertu de la partie IA de la Loi sur les compagnies ;

« titulaire » : l'entreprise qui utilise une raison sociale ou le détenteur d'une réservation faite par le directeur en vertu de la partie IA de la Loi sur les compagnies.

2. Outre les dénominations sociales des compagnies, le présent règlement, sauf l'article 4, s'applique à tout autre nom sous lequel une compagnie peut s'identifier.

SECTION II COMPOSITION DE LA DÉNOMINATION SOCIALE

3. Les lettres contenues dans une dénomination sociale et sa version doivent être en caractères latins.

4. Une dénomination sociale doit, afin d'indiquer que la compagnie est une entreprise à responsabilité limitée,

comprendre à la fin l'expression « inc. » ou « ltée », sauf si elle comprend déjà l'expression « corporation ».

5. L'usage de la partie générique est facultatif dans une dénomination sociale sauf les exceptions expressément prévues par la Loi ou les règlements adoptés ou approuvés par le gouvernement.

6. Une dénomination sociale doit comprendre une partie spécifique.

La partie spécifique ne doit pas comprendre uniquement une expression qui peut tenir lieu de partie générique ou qui ne fait que décrire une caractéristique d'un service ou d'un bien.

Une dénomination sociale dont la partie spécifique est formée seulement de chiffres, d'initiales, d'un toponyme, d'un patronyme ou d'un prénom, doit comprendre une partie générique décrivant un service ou un bien qui fait l'objet de l'activité de la compagnie.

7. L'article 6 ne s'applique pas :

1° à la dénomination sociale d'une compagnie visée à l'article 12 tant qu'elle conserve la dénomination sociale qui y est mentionnée ;

2° à une dénomination sociale qui, au Québec, s'identifie nettement à une entreprise par suite de l'utilisation qu'elle en fait ;

3° à une dénomination sociale qui fait l'objet d'une francisation ou d'une rédaction en meilleur français.

SECTION III DÉNOMINATIONS SOCIALES PRÊTANT À CONFUSION

8. Une dénomination sociale ne doit pas prêter à confusion avec une raison sociale.

Une dénomination sociale prête à confusion avec une autre raison sociale si l'on peut croire qu'elle désigne une autre entreprise ou si elle laisse croire faussement que la compagnie qu'elle désigne est contrôlée par une ou plusieurs autres entreprises ou inversement, ou encore qu'elles sont contrôlées par une même entreprise ou par une même personne.

9. On doit, aux fins de l'article 8, considérer l'ensemble de la dénomination sociale et de la raison sociale et non en isoler les éléments.

On doit, aux mêmes fins, tenir compte de toutes les circonstances, y compris :

- 1° le caractère distinctif inhérent de tous et de chacun des éléments de la raison sociale ;
- 2° l'étendue de la réputation de la raison sociale ;
- 3° la durée d'utilisation de la raison sociale par l'entreprise qu'elle désigne ;
- 4° la nature des activités de l'entreprise qui se désigne sous la raison sociale concernée, celle des biens ou services qu'elle offre, les moyens par lesquels ils sont offerts ou distribués ainsi que la probabilité d'une concurrence entre les entreprises qui utilisent cette raison sociale ;
- 5° le degré de ressemblance visuelle ou phonétique entre la dénomination sociale et la raison sociale ou le degré de ressemblance entre les idées qu'elles suggèrent ;
- 6° l'importance relative de l'entreprise qui utilise la raison sociale eu égard au territoire sur lequel elle fait affaire, le volume de ses affaires et celui de sa clientèle.

10. La partie spécifique d'une dénomination sociale peut contenir une expression identique ou semblable à celle contenue dans une raison sociale si l'on obtient le consentement écrit de son titulaire.

L'article 11 s'applique si la dénomination sociale prête à confusion avec la raison sociale.

11. Une dénomination sociale peut prêter à confusion avec une raison sociale sans lui être identique si l'on obtient le consentement écrit de son titulaire et son engagement à abandonner immédiatement la raison sociale ou à dissoudre immédiatement l'entreprise désignée par la raison sociale.

Une dénomination sociale peut être identique à une raison sociale si on y inclut en outre le millésime de l'année où la compagnie l'acquiert pendant une période d'au moins 2 ans à compter de l'abandon de la raison sociale ou de la dissolution de l'entreprise selon le cas.

Ce millésime doit être placé entre parenthèses immédiatement avant l'expression « inc. » ou « ltée » ou, si la dénomination sociale comprend plutôt l'expression « corporation », à la fin de la dénomination sociale.

La mention du millésime est cependant facultative :

- 1° si la raison sociale désigne une entreprise autre qu'une corporation ;
- 2° si la dénomination sociale est demandée au moins 2 ans après l'abandon de la raison sociale ou la dissolution de l'entreprise ;
- 3° dans les cas visés à l'article 12.

12. La dénomination sociale d'une compagnie résultant d'une fusion peut être celle de l'une des compagnies fusionnées pourvu qu'elle soit conforme aux articles 3 à 5, à la Loi et aux règlements approuvés par le gouvernement.

La dénomination sociale d'une compagnie peut, aux mêmes conditions et sous réserve du premier alinéa de l'article 11, être identique à la raison sociale d'une entreprise active depuis au moins 5 ans si la compagnie acquiert tous les biens qui se rattachent à l'activité principale de cette entreprise et qui représentent au moins 90% de ses actifs.

SECTION IV INTERDICTIONS

13. La dénomination sociale d'une compagnie ne doit pas décrire incorrectement :

- 1° la nature de son activité ou des biens ou services qui en font l'objet ;
- 2° les conditions dans lesquelles ces biens ou services sont produits ou fournis ;
- 3° les personnes employées pour les produire ou les fournir ;
- 4° leur lieu d'origine ;
- 5° le lieu où elle fait affaires.

14. Une dénomination sociale ne doit pas contenir :

- 1° une expression dont l'emploi est réservé en vertu d'une loi ou d'un règlement à un autre organisme ou à une catégorie d'organismes à laquelle la compagnie n'appartient pas ;
- 2° l'une des expressions suivantes au pluriel ou au singulier ou son équivalent en quelque langue que ce soit : « Nations unies », « ONU », « consommateur », « consommatrice », « association », « Kino-Kébec », « Société de gestion des établissements touristiques et récréatifs », « ZEC », « Zone d'exploitation contrôlée », « ZAC », « Zone d'aménagement et de conservation », « Société québécoise de développement des industries culturelles » ;
- 3° le nom du souverain régnant, ni celui d'un membre vivant de sa famille accompagné de son titre de noblesse ;
- 4° une expression obscène, immorale ou scandaleuse ou qui évoque l'idée d'une activité de ce genre.

15. Une dénomination sociale ne doit pas laisser croire que la compagnie est un organisme gouvernemental, une corporation professionnelle, un organisme sans but lucratif ou un organisme autre qu'une compagnie régie par la Loi sur les compagnies, ou encore que la compagnie se li-

vre à une activité pour laquelle on ne peut constituer une compagnie en vertu de la Loi sur les compagnies.

16. Une dénomination sociale peut contenir, dans la mesure où elle ne contrevient pas à l'article 15, une ou plusieurs des expressions suivantes, au singulier ou au pluriel : « planification », « national », « nationale », « provincial », « provinciale », « fédéral », « fédérale », « commission », « office », « bureau », « Québec », « québécois », « québécoise », « Canada », « canadien », « canadienne », « vétéran ».

17. Une dénomination sociale ne doit pas laisser croire que la compagnie poursuit son activité sous le parrainage ou le contrôle ou avec le concours, l'approbation ou l'autorisation royale, vice-royale ou gouvernementale ou d'un organisme gouvernemental, d'une autorité publique quelconque, d'une université ou d'une corporation professionnelle à moins qu'elle ne remette au ministre un écrit émanant de la personne ou de l'organisme concerné démontrant que tel est le cas.

SECTION V RÉSERVATION D'UNE DÉNOMINATION SOCIALE

18. La période pendant laquelle le ministre peut réserver une dénomination sociale en faveur d'une compagnie dont la constitution est envisagée ou qui est sur le point de changer de dénomination sociale est de 30 jours.

SECTION VI DISPOSITIONS DIVERSES

19. Une expression résultant de la combinaison artificielle de lettres, de syllabes ou de chiffres qui se prononce ou s'écrit comme une expression existante est sujette aux mêmes règles que celle-ci.

20. Si la dénomination sociale d'une compagnie contient le nom ou le patronyme d'une personne vivante qui n'en est pas fondatrice ou administrateur, on doit obtenir de cette personne un consentement à l'usage de son nom ou de son patronyme par la compagnie concernée.

Si la personne est décédée, on doit obtenir le consentement de ses héritiers légaux ou, à défaut, de son représentant légal.



c. C-38, r.8

Règlement sur les raisons sociales des compagnies régies par la partie IA de la Loi sur les compagnies

Loi sur les compagnies
(L.R.Q., c. C-38, a. 123.169)

SECTION I INTERPRÉTATION

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« compagnie » : une compagnie régie par la partie IA de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38) ;

« dénomination sociale » : la raison sociale attribuée à une compagnie dans ses statuts ;

« directeur » : le directeur chargé de l'administration de la partie IA de la Loi sur les compagnies ;

« entreprise » : une personne ou un groupe de personnes ayant une activité au Québec, y compris une compagnie ;

« partie générique » : la partie d'une raison sociale qui sert à identifier de façon générale une entreprise ;

« partie spécifique » : la partie d'une raison sociale qui sert à distinguer nettement une entreprise ;

« raison sociale » : tout nom d'entreprise, y compris une dénomination sociale réservée par le directeur ;

« titulaire » : l'entreprise qui utilise une raison sociale ou le détenteur d'une réservation faite par le directeur.

2. Outre les dénominations sociales des compagnies, le présent règlement, sauf l'article 4, s'applique à tout autre nom sous lequel une compagnie peut s'identifier.

SECTION II COMPOSITION DE LA DÉNOMINATION SOCIALE

3. Les lettres contenues dans une dénomination sociale et sa version doivent être en caractères latins.

4. Une dénomination sociale doit, afin d'indiquer que la compagnie est une entreprise à responsabilité limitée, comprendre à la fin l'expression « inc. » ou « ltée », sauf si elle comprend déjà l'expression « corporation ».

5. L'usage de la partie générique est facultatif dans une dénomination sociale sauf les exceptions expressément prévues par la Loi ou les règlements adoptés ou approuvés par le gouvernement.

6. Une dénomination sociale doit comprendre une partie spécifique.

La partie spécifique ne doit pas comprendre uniquement une expression qui peut tenir lieu de partie générique ou qui ne fait que décrire une caractéristique d'un service ou d'un bien.

Une dénomination sociale dont la partie spécifique est formée seulement de chiffres, d'initiales, d'un toponyme, d'un patronyme ou d'un prénom, doit comprendre une partie générique décrivant un service ou un bien qui fait l'objet de l'activité de la compagnie.

7. L'article 6 ne s'applique pas :

1° à la dénomination sociale d'une compagnie qui se continue sous la partie IA de la Loi tant qu'elle conserve la dénomination sociale acquise avant sa continuation ;

2° à la dénomination sociale d'une compagnie visée à l'article 12 tant qu'elle conserve la dénomination sociale qui y est mentionnée ;

3° à une dénomination sociale qui, au Québec, s'identifie nettement à une entreprise par suite de l'utilisation qu'elle en a fait ;

4° à une dénomination sociale qui fait l'objet d'une francisation ou d'une rédaction en meilleur français.

SECTION III DÉNOMINATIONS SOCIALES PRÉTANT À CONFUSION

8. Une dénomination sociale ne doit pas prêter à confusion avec une raison sociale.

Une dénomination sociale prête à confusion avec une autre raison sociale si l'on peut croire qu'elle désigne une autre entreprise ou si elle laisse croire faussement que la compagnie qu'elle désigne est contrôlée par une ou plusieurs autres entreprises ou inversement, ou encore qu'elles sont contrôlées par une même entreprise ou par une même personne.

9. On doit, aux fins de l'article 8, considérer l'ensemble de la dénomination sociale et de la raison sociale et non en isoler les éléments.

On doit, aux mêmes fins, tenir compte de toutes les circonstances, y compris :

- 1° le caractère distinctif inhérent de tous et de chacun des éléments de la raison sociale ;
- 2° l'étendue de la réputation de la raison sociale ;
- 3° la durée d'utilisation de la raison sociale par l'entreprise qu'elle désigne ;
- 4° la nature des activités de l'entreprise qui se désigne sous la raison sociale concernée, celle des biens ou services qu'elle offre, les moyens par lesquels ils sont offerts ou distribués ainsi que la probabilité d'une concurrence entre les entreprises qui utilisent cette raison sociale ;
- 5° le degré de ressemblance visuelle ou phonétique entre la dénomination sociale et la raison sociale ou le degré de ressemblance entre les idées qu'elles suggèrent ;
- 6° l'importance relative de l'entreprise qui utilise la raison sociale eu égard au territoire sur lequel elle fait affaire, le volume de ses affaires et celui de sa clientèle.

10. La partie spécifique d'une dénomination sociale peut contenir une expression identique ou semblable à celle contenue dans une raison sociale si l'on obtient le consentement écrit de son titulaire.

L'article 11 s'applique si la dénomination sociale prête à confusion avec la raison sociale.

11. Une dénomination sociale peut prêter à confusion avec une raison sociale sans lui être identique si l'on obtient le consentement écrit de son titulaire et son engagement à abandonner immédiatement la raison sociale ou à dissoudre immédiatement l'entreprise désignée par la raison sociale.

Une dénomination sociale peut être identique à une raison sociale si on y inclut en outre le millésime de l'année où la compagnie l'acquiert pendant une période d'au moins 2 ans à compter de l'abandon de la raison sociale ou de la dissolution de l'entreprise selon le cas.

Ce millésime doit être placé entre parenthèses immédiatement avant l'expression « inc. » ou « Itée » ou, si la dénomination sociale comprend plutôt l'expression « corporation », à la fin de la dénomination sociale.

La mention du millésime est cependant facultative :

- 1° si la raison sociale désigne une entreprise autre qu'une corporation ;
- 2° si la dénomination sociale est demandée au moins 2 ans après l'abandon de la raison sociale ou la dissolution de l'entreprise ;
- 3° dans les cas visés à l'article 12.

12. La dénomination sociale d'une compagnie résultant d'une fusion peut être celle de l'une des compagnies fusionnées pourvu qu'elle soit conforme aux articles 3 à 5, à la Loi et aux règlements approuvés par le gouvernement.

La dénomination sociale d'une compagnie peut, aux mêmes conditions et sous réserve du premier alinéa de l'article 11, être identique à la raison sociale d'une entreprise active depuis au moins 5 ans si la compagnie acquiert tous les biens qui se rattachent à l'activité principale de cette entreprise et qui représentent au moins 90% de ses actifs.

SECTION IV INTERDICTIONS

13. La dénomination sociale d'une compagnie ne doit pas décrire incorrectement :

- 1° la nature de son activité ou des biens ou services qui en font l'objet ;
- 2° les conditions dans lesquelles ces biens ou services sont produits ou fournis ;
- 3° les personnes employées pour les produire ou les fournir ;
- 4° leur lieu d'origine ;
- 5° le lieu où elle fait affaires.

14. Une dénomination sociale ne doit pas contenir :

- 1° une expression dont l'emploi est réservé en vertu d'une loi ou d'un règlement à un autre organisme ou à une catégorie d'organismes à laquelle la compagnie n'appartient pas ;
- 2° l'une des expressions suivantes au pluriel ou au singulier ou son équivalent en quelque langue que ce soit : « Nations unies », « ONU », « consommateur », « consommatrice », « association », « Kino-Kébec », « Société de gestion des établissements touristiques et récréatifs », « ZEC », « Zone d'exploitation contrôlée », « ZAC », « Zone d'aménagement et de conservation », « Société québécoise de développement des industries culturelles » ;
- 3° le nom du souverain régnant, ni celui d'un membre vivant de sa famille accompagné de son titre de noblesse ;
- 4° une expression obscène, immorale ou scandaleuse ou qui évoque l'idée d'une activité de ce genre.

15. Une dénomination sociale ne doit pas laisser croire que la compagnie est un organisme gouvernemental, une corporation professionnelle, un organisme sans but lucratif ou un organisme autre qu'une compagnie régie par la Loi sur les compagnies, ou encore que la compagnie se li-

vre à une activité pour laquelle on ne peut constituer une compagnie en vertu de la Loi sur les compagnies.

16. Une dénomination sociale peut contenir, dans la mesure où elle ne contrevient pas à l'article 15, une ou plusieurs des expressions suivantes, au singulier ou au pluriel : « planification », « national », « nationale », « provincial », « provinciale », « fédéral », « fédérale », « commission », « office », « bureau », « Québec », « québécois », « québécoise », « Canada », « canadien », « canadienne », « vétéran ».

17. Une dénomination sociale ne doit pas laisser croire que la compagnie poursuit son activité sous le parrainage ou le contrôle ou avec le concours, l'approbation ou l'autorisation royale, vice-royale ou gouvernementale ou d'un organisme gouvernemental, d'une autorité publique quelconque, d'une université ou d'une corporation professionnelle à moins qu'elle ne remette au directeur un écrit émanant de la personne ou de l'organisme concerné démontrant que tel est le cas.

SECTION V RÉSERVATION D'UNE DÉNOMINATION SOCIALE

18. La période pendant laquelle le directeur peut réserver une dénomination sociale en faveur d'une compagnie dont la constitution est envisagée ou qui est sur le point de changer de dénomination sociale est de 30 jours.

SECTION VI DISPOSITIONS DIVERSES

19. Une expression résultant de la combinaison artificielle de lettres, de syllabes ou de chiffres qui se prononce ou s'écrit comme une expression existante est sujette aux mêmes règles que celle-ci.

20. Si la dénomination sociale d'une compagnie contient le nom ou le patronyme d'une personne vivante qui n'en est pas fondatrice ou administrateur, on doit obtenir de cette personne un consentement à l'usage de son nom ou de son patronyme par la compagnie concernée.

Si la personne est décédée, on doit obtenir le consentement de ses héritiers légaux ou, à défaut, de son représentant légal.



c. C-38, r.9

Règlement sur les raisons sociales des corporations régies par la partie III de la Loi sur les compagnies

Loi sur les compagnies
(L.R.Q., c. C-38, a. 233)

SECTION I INTERPRÉTATION

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« corporation » : une corporation régie par la partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38) ;

« dénomination sociale » : la raison sociale attribuée à une corporation dans ses statuts ;

« groupement » : une personne ou un groupe de personnes ayant une activité au Québec, y compris une corporation et une compagnie ;

« ministre » : le ministre des Institutions financières et Coopératives ;

« partie générique » : la partie d'une raison sociale qui sert à identifier de façon générale un groupement ;

« partie spécifique » : la partie d'une raison sociale qui sert à distinguer nettement un groupement ;

« raison sociale » : le nom d'un groupement, y compris la dénomination sociale d'une corporation ;

« titulaire » : le groupement qui utilise une raison sociale.

2. Outre les dénominations sociales des corporations, le présent règlement, sauf l'article 4, s'applique à tout autre nom sous lequel une corporation peut s'identifier.

SECTION II COMPOSITION DE LA DÉNOMINATION SOCIALE

3. Les lettres contenues dans une dénomination sociale et sa version doivent être en caractères latins.

4. L'usage de la partie générique est facultatif dans une dénomination sociale sauf les exceptions expressément prévues par la Loi ou les règlements adoptés ou approuvés par le gouvernement.

5. Une dénomination sociale doit comprendre une partie spécifique.

La partie spécifique ne doit pas comprendre uniquement une expression qui peut tenir lieu de partie générique ou qui ne fait que décrire une caractéristique d'un service ou d'un bien.

Une dénomination sociale dont la partie spécifique est formée seulement de chiffres, d'initiales, d'un toponyme, d'un patronyme ou d'un prénom, doit comprendre une partie générique décrivant un service ou un bien qui fait l'objet de l'activité de la corporation.

6. L'article 5 ne s'applique pas :

1° à la dénomination sociale d'une corporation visée à l'article 11 tant qu'elle conserve la dénomination sociale qui y est mentionnée ;

2° à une dénomination sociale qui, au Québec, s'identifie nettement à un groupement par suite de l'utilisation qu'elle en a fait ;

3° à une dénomination sociale qui fait l'objet d'une francisation ou d'une rédaction en meilleur français.

SECTION III DÉNOMINATIONS SOCIALES PRÊTANT À CONFUSION

7. Une dénomination sociale ne doit pas prêter à confusion avec une raison sociale.

Une dénomination sociale prête à confusion avec une autre raison sociale si l'on peut croire qu'elle désigne un autre groupement ou si elle laisse croire faussement que la corporation qu'elle désigne est contrôlée par un ou plusieurs autres groupements ou inversement, ou encore qu'ils sont contrôlés par un même groupement ou par une même personne.

8. On doit, aux fins de l'article 7, considérer l'ensemble de la dénomination sociale et de la raison sociale et non en isoler les éléments.

On doit, aux mêmes fins, tenir compte de toutes les circonstances, y compris :

1° le caractère distinctif inhérent de tous et de chacun des éléments de la raison sociale ;

2° l'étendue de la réputation de la raison sociale ;

3° la durée d'utilisation de la raison sociale par le groupement qu'elle désigne ;

4° la nature des activités du groupement qui se désigne sous la raison sociale concernée, celle des biens ou services qu'elle offre, les moyens par lesquels ils sont offerts ou distribués ainsi que la probabilité d'une concurrence entre les groupements qui utilisent cette raison sociale ;

5° le degré de ressemblance visuelle ou phonétique entre la dénomination sociale et la raison sociale ou le degré de ressemblance entre les idées qu'elles suggèrent ;

6° l'importance relative du groupement qui utilise la raison sociale eu égard au territoire sur lequel il poursuit ses activités, l'importance de ces dernières et du public auquel il s'adresse.

9. La partie spécifique d'une dénomination sociale peut contenir une expression identique ou semblable à celle contenue dans une raison sociale si l'on obtient le consentement écrit de son titulaire.

L'article 8 s'applique si la dénomination sociale prête à confusion avec la raison sociale.

10. Une dénomination sociale peut prêter à confusion avec une raison sociale sans lui être identique si l'on obtient le consentement écrit de son titulaire et son engagement à abandonner immédiatement la raison sociale ou à dissoudre immédiatement le groupement désigné par la raison sociale.

Une dénomination sociale peut être identique à une raison sociale si on y inclut en outre le millésime de l'année où la corporation l'acquiert pendant une période d'au moins 2 ans à compter de l'abandon de la raison sociale ou de la dissolution du groupement selon le cas.

Ce millésime doit être placé entre parenthèses, à la fin de la dénomination sociale.

La mention du millésime est cependant facultative :

1° si la raison sociale désigne un groupement autre qu'une corporation ;

2° si la dénomination sociale est demandée au moins 2 ans après l'abandon de la raison sociale ou la dissolution du groupement ;

3° dans les cas visés à l'article 11.

11. La dénomination sociale d'une corporation résultant d'une fusion peut être celle de l'une des corporations fusionnées pourvu qu'elle soit conforme aux articles 3 et 4, à la Loi et aux règlements approuvés par le gouvernement.

La dénomination sociale d'une corporation peut, aux mêmes conditions et sous réserve du premier alinéa de

l'article 10, être identique à la raison sociale d'un groupement actif depuis au moins 5 ans si la corporation acquiert tous les actifs qui se rattachent à l'activité principale de ce groupement et qui représentent au moins 90% de ses actifs.

SECTION IV INTERDICTIONS

12. La dénomination sociale d'une corporation ne doit pas décrire incorrectement :

1° la nature de son activité ou des biens ou services qui en font l'objet ;

2° les conditions dans lesquelles ces biens ou services sont produits ou fournis ;

3° les personnes employées pour les produire ou les fournir ;

4° leur lieu d'origine ;

5° le lieu où elle fait affaires.

13. Une dénomination sociale ne doit pas contenir :

1° une expression dont l'emploi est réservé en vertu d'une loi ou d'un règlement à un autre organisme ou à une catégorie d'organismes à laquelle la corporation n'appartient pas ;

2° l'une des expressions suivantes, au pluriel ou au singulier ou son équivalent, en quelque langue que ce soit : « Nations unies », « ONU », « Kino-Kébec », « Société de gestion des établissements touristiques et récréatifs », « ZEC », « Zone d'exploitation contrôlée », « ZAC », « Zone d'aménagement et de conservation », « Société québécoise de développement des industries culturelles » ;

3° le nom du souverain régnant, ni celui d'un membre vivant de sa famille accompagné de son titre de noblesse ;

4° une expression obscène, immorale ou scandaleuse ou qui évoque l'idée d'une activité de ce genre.

14. Une dénomination sociale ne doit pas laisser croire que la corporation est un organisme gouvernemental, une corporation professionnelle, un organisme sans but lucratif ou un organisme autre qu'une corporation régie par la Loi sur les compagnies, ou encore que la corporation se livre à une activité pour laquelle on ne peut constituer une corporation en vertu de la Loi sur les compagnies.

15. Une dénomination sociale peut contenir, dans la mesure où elle ne contrevient pas à l'article 15, une ou plusieurs des expressions suivantes, au singulier ou au plu-

riel : « planification », « national », « nationale », « provincial », « provinciale », « fédéral », « fédérale », « commission », « office », « bureau », « Québec », « québécois », « québécoise », « Canada », « canadien », « canadienne », « vétéran ».

16. Une dénomination sociale ne doit pas laisser croire que la corporation poursuit son activité sous le parrainage ou le contrôle ou avec le concours, l'approbation ou l'autorisation royale, vice-royale ou gouvernementale ou d'un organisme gouvernemental, d'une autorité publique quelconque, d'une université ou d'une corporation professionnelle à moins qu'elle ne remette au ministre un écrit émanant de la personne ou de l'organisme concerné démontrant que tel est le cas.

SECTION V

DISPOSITIONS DIVERSES

17. Une expression résultant de la combinaison artificielle de lettres, de syllabes ou de chiffres qui se prononce ou s'écrit comme une expression existante est sujette aux mêmes règles que celle-ci.

18. Si la dénomination sociale d'une corporation contient le nom ou le patronyme d'une personne vivante qui n'en est pas fondatrice ou administrateur, on doit obtenir de cette personne un consentement à l'usage de son nom ou de son patronyme par la corporation concernée.

Si la personne est décédée, on doit obtenir le consentement de ses héritiers légaux ou, à défaut, de son représentant légal.



c. C-40, r.1

**Tarif des honoraires payables en vertu de
la Loi sur les compagnies de cimetière**

Loi sur les compagnies de cimetière
(L.R.Q., c. C-40, a. 12)

I. Les honoraires payables sur demande de lettres patentes en vertu de la Loi sur les compagnies de cimetière (L.R.Q., c. C-40) sont de 25 \$.



c. C-41, r.1

Règlement sur l'émission de billets en sous-ordre et l'acceptation de prêts en sous-ordre consentis par les actionnaires en vertu de la Loi sur les compagnies de fidéicomis

Loi sur les compagnies de fidéicomis
(L.R.Q., c. C-41, a. 7)

SECTION I INTERPRÉTATION

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « billet en sous-ordre » : un billet en sous-ordre au sens de l'article 7 de la Loi sur les compagnies de fidéicomis (L.R.Q., c. C-41) ;

b) « compagnie » : une compagnie au sens du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 2 de la Loi sur les compagnies de fidéicomis ;

c) « ministre » : le ministre des Institutions financières et Coopératives ;

d) « prêt en sous-ordre » : un prêt en sous-ordre consenti par les actionnaires au sens de l'article 7 de la Loi sur les compagnies de fidéicomis.

SECTION II BILLETS EN SOUS-ORDRE

2. Une compagnie ne peut emprunter des fonds par l'émission de billets en sous-ordre que si elle y est autorisée par résolution.

3. La résolution doit indiquer :

a) la valeur nominale globale des billets en sous-ordre ;

b) le taux d'intérêt ou la façon de le déterminer ; et

c) le terme ou la façon de le déterminer et, s'il y a lieu, la possibilité d'un remboursement anticipé de même que des privilèges de conversion ou d'échange en capital-actions de la compagnie le cas échéant.

4. La résolution autorisant l'émission de billets en sous-ordre peut prévoir qu'ils seront émis en séries.

Chaque série doit avoir une désignation propre et comporter pour les billets en sous-ordre qui la constituent les mêmes droits et conditions que les billets en sous-ordre de toute autre série sauf pour les taux d'intérêt, les dates du paiement des intérêts, les dates d'émission et d'échéance des billets qui peuvent différer.

5. Un billet en sous-ordre ne peut être émis que sur demande au siège social de la compagnie pour un montant d'au moins 25 000 \$ et pour un terme d'au moins 5 ans.

6. Un billet en sous-ordre doit mentionner les droits, conditions et restrictions qui s'y rattachent et préalablement à l'émission, la compagnie doit en déposer un spécimen auprès du ministre.

SECTION III PRÊTS EN SOUS-ORDRE CONSENTIS PAR LES ACTIONNAIRES

7. Une compagnie ne peut emprunter des fonds par l'acceptation de prêts en sous-ordre consentis par les actionnaires que si elle y est autorisée par résolution.

8. Cette résolution doit indiquer le montant global de l'emprunt, le taux d'intérêt et le terme.

SECTION IV DISPOSITION FINALE

9. Une résolution visée dans le présent règlement ou une modification à une telle résolution n'a effet qu'à compter de son approbation par le ministre.



c. C-41, r.2

Tarif des droits et honoraires payables en vertu de la Loi sur les compagnies de fidéicomis

Loi sur les compagnies de fidéicomis
(L.R.Q., c. C-41, a. 44)

1. Constitution en corporation par lettres patentes des compagnies de fidéicomis : Sur demande de lettres patentes, les droits et honoraires payables sont de :

a) 610 \$ et de 0,30 \$ pour chaque 1 000 \$ ou fraction de 1 000 \$ en excédent de 1 000 000 \$, lorsque le capital-actions proposé est de 1 000 000 \$, mais ne dépasse pas 2 000 000 \$; et de

b) 910 \$ et de 0,25 \$ pour chaque 1 000 \$ ou fraction de 1 000 \$ en excédent de 2 000 000 \$, lorsque le capital-actions proposé excède 2 000 000 \$.

2. Certificats d'enregistrement annuels et renouvellements de certificats d'enregistrement annuels : Sur les certificats d'enregistrement annuels et sur les renouvellements de certificats d'enregistrement annuels, les droits et honoraires payables sont de :

a) 150 \$, lorsque l'actif d'une compagnie ne dépasse pas 1 000 000 \$;

b) 250 \$, lorsque l'actif d'une compagnie excède 1 000 000 \$, mais ne dépasse pas 3 000 000 \$;

c) 350 \$, lorsque l'actif d'une compagnie excède 3 000 000 \$, mais ne dépasse pas 5 000 000 \$; et de

d) 550 \$, lorsque l'actif d'une compagnie excède 5 000 000 \$.

3. Certificats d'enregistrement temporaires : Sur les certificats d'enregistrement temporaires, les droits et honoraires payables sont proportionnés au montant fixé pour le certificat d'enregistrement annuel et à la période de temps pour laquelle il est émis.

4. Certificats d'enregistrement supplémentaires : Sur les certificats d'enregistrement supplémentaires, les droits et honoraires payables sont de 100 \$ dans tous les cas.



c. C-46, r.1

Règlement sur les honoraires exigibles en vertu de la Loi sur les compagnies étrangères

Loi sur les compagnies étrangères
(L.R.Q., c. C-46, a. 10)

1. Les honoraires exigibles lors de l'octroi d'un permis prévu par la Loi sur les compagnies étrangères (L.R.Q., c. C-46) sont de :

a) 200 \$, lorsque le fonds social de la compagnie est de 40 000 \$ ou moins ;

b) 200 \$ et de 1,25 \$ pour chaque 1 000 \$ ou fraction de 1 000 \$ en excédent de 40 000 \$, lorsque le fonds social est de plus de 40 000 \$, mais ne dépasse pas 100 000 \$;

c) 275 \$ et de 0,65 \$ pour chaque 1 000 \$ ou fraction de 1 000 \$ en excédent de 100 000 \$, lorsque le fonds social est de plus de 100 000 \$, mais ne dépasse pas 500 000 \$;

d) 535 \$ et de 0,30 \$ pour chaque 1 000 \$ ou fraction de 1 000 \$ en excédent de 500 000 \$, lorsque le fonds social est de plus de 500 000 \$, mais ne dépasse pas 2 000 000 \$;

e) 985 \$ et de 0,25 \$ pour chaque 1 000 \$ ou fraction de 1 000 \$ en excédent de 2 000 000 \$, lorsque le fonds social est de plus de 2 000 000 \$;

f) 200 \$, lorsque le fonds social n'est pas indiqué dans les documents constitutifs.

Pour les fins du premier alinéa, les actions d'une valeur nominale inférieure à 1 \$ sont évaluées à 1 \$ et les actions sans valeur nominale sont évaluées selon la considération totale pour laquelle elles peuvent être émises ; si cette considération n'est pas mentionnée dans les documents constitutifs, elles sont évaluées à 100 \$ chacune.

2. Lorsque la compagnie n'emploie qu'une partie de son fonds social au Québec, les honoraires prévus par l'article 1 sont exigés sur telle partie, sur *affidavit* ou déclaration solennelle établissant quelle partie est ainsi employée.

Si la compagnie augmente cette partie, elle doit produire un *affidavit* ou déclaration à ce sujet et payer des honoraires additionnels prévus par l'article 1 en proportion du montant additionnel ainsi employé au Québec.

3. Sur transmission par le ministre des Institutions financières et Coopératives d'un avis visé dans l'article 6 de la Loi aux fins de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*, les honoraires sont de 10 \$.

4. Lorsque la compagnie change sa dénomination sociale, les honoraires exigibles sont de 50% du montant perçu pour l'octroi du permis initial avec un minimum de 65 \$.



c. C-46, r.2

Règlement sur les raisons sociales des compagnies étrangères

Loi sur les compagnies étrangères
(L.R.Q., c. C-46, a. 10)

SECTION I INTERPRÉTATION

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« compagnie » : une compagnie étrangère au sens de la Loi sur les compagnies étrangères (L.R.Q., c. C-46) ;

« dénomination sociale » : la raison sociale attribuée à une compagnie dans sa charte, ses articles d'association ou son acte constitutif ;

« entreprise » : une personne ou un groupe de personnes ayant une activité au Québec, y compris une compagnie ;

« ministre » : le ministre des Institutions financières et Coopératives ;

« nom d'entreprise » : tout nom d'entreprise ou une dénomination sociale réservée par le directeur en vertu de la partie IA de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38) ;

« partie générique » : la partie d'une raison sociale qui sert à identifier de façon générale une entreprise ;

« partie spécifique » : la partie d'une raison sociale qui sert à distinguer nettement une entreprise ;

« raison sociale » : la dénomination sociale d'une compagnie, ou le nom autre que sa dénomination sociale mentionné dans son permis émis en vertu de la Loi sur les compagnies étrangères ;

« titulaire » : l'entreprise qui utilise une raison sociale ou le détenteur d'une réservation faite par le directeur en vertu de la partie IA de la Loi sur les compagnies.

2. Les règles applicables à la dénomination sociale d'une compagnie s'appliquent à sa version française.

SECTION II COMPOSITION DE LA RAISON SOCIALE

3. Les lettres contenues dans une raison sociale doivent être en caractères latins.

4. La raison sociale d'une compagnie doit comprendre une expression indiquant qu'elle est une entreprise à responsabilité limitée.

La raison sociale d'une compagnie, autre que sa dénomination sociale, doit, afin d'indiquer que la compagnie est une entreprise à responsabilité limitée, comprendre à la fin l'expression « inc. » ou « ltée », sauf si elle comprend déjà l'expression « corporation ».

5. L'usage de la partie générique est facultatif dans une raison sociale sauf les exceptions expressément prévues par la Loi ou les règlements adoptés ou approuvés par le gouvernement.

6. Une raison sociale doit comprendre une partie spécifique.

La partie spécifique ne doit pas comprendre uniquement une expression qui peut tenir lieu de partie générique ou qui ne fait que décrire une caractéristique d'un service ou d'un bien.

7. La raison sociale d'une compagnie, autre que sa dénomination sociale dont la partie spécifique est formée seulement de chiffres, d'initiales, d'un toponyme, d'un patronyme ou d'un prénom, doit comprendre une partie générique décrivant un service ou un bien qui fait l'objet de l'activité de la compagnie.

SECTION III RAISONS SOCIALES PRÊTANT À CONFUSION

8. Une raison sociale ne doit pas prêter à confusion avec un autre nom d'entreprise.

Une raison sociale prête à confusion avec un autre nom d'entreprise si l'on peut croire qu'elle désigne une autre entreprise ou si elle laisse croire faussement que la compagnie qu'elle désigne est contrôlée par une ou plusieurs autres entreprises ou inversement, ou encore qu'elles sont contrôlées par une même entreprise ou par une même personne.

9. On doit, aux fins de l'article 8, considérer l'ensemble de chaque raison sociale et non en isoler les éléments.

On doit, aux mêmes fins, tenir compte de toutes les circonstances, y compris :

1° le caractère distinctif inhérent de tous et de chacun des éléments de l'autre nom d'entreprise ;

2° l'étendue de la réputation de l'autre nom d'entreprise ;

3° la durée d'utilisation de l'autre nom d'entreprise par l'entreprise qu'elle désigne ;

4° la nature des activités de l'entreprise qui se désigne sous l'autre nom d'entreprise, celle des biens ou services qu'elle offre, les moyens par lesquels ils sont offerts ou distribués ainsi que la probabilité d'une concurrence entre les entreprises qui utilisent cet autre nom d'entreprise ;

5° le degré de ressemblance visuelle ou phonétique entre la raison sociale et l'autre nom d'entreprise ou le degré de ressemblance entre les idées qu'ils suggèrent ;

6° l'importance relative de l'entreprise qui utilise l'autre nom d'entreprise eu égard au territoire sur lequel elle fait affaire, le volume de ses affaires et celui de sa clientèle.

10. La partie spécifique d'une raison sociale peut contenir une expression identique ou semblable à celle d'un autre nom d'entreprise si l'on obtient le consentement écrit du titulaire de ce dernier.

L'article 11 s'applique si la raison sociale prête à confusion avec un autre nom d'entreprise.

11. Une raison sociale peut prêter à confusion avec un autre nom d'entreprise sans lui être identique si l'on obtient le consentement écrit du titulaire de ce dernier et son engagement à abandonner immédiatement l'autre nom d'entreprise ou à dissoudre immédiatement l'entreprise qu'il désigne.

Une raison sociale peut être identique à un autre nom d'entreprise si on y inclut en outre le millésime de l'année où la compagnie l'acquiert pendant une période d'au moins 2 ans à compter de l'abandon de l'autre nom d'entreprise ou de la dissolution de l'entreprise selon le cas.

Ce millésime doit être placé entre parenthèses immédiatement avant l'expression « inc. » ou « ltée » ou, si la raison sociale comprend plutôt l'expression « corporation », à la fin de la raison sociale.

La mention du millésime est cependant facultative :

1° si l'autre nom d'entreprise désigne une entreprise autre qu'une corporation ;

2° si la raison sociale est demandée au moins 2 ans après l'abandon de l'autre nom d'entreprise ou la dissolution de l'entreprise ;

3° dans les cas visés à l'article 12.

12. La raison sociale d'une compagnie peut être identique à un autre nom d'entreprise si ce dernier appartient à une entreprise active depuis au moins 5 ans :

1° si la compagnie acquiert tous les biens qui se rattachent à l'activité principale de cette entreprise et qui représentent au moins 90% de ses actifs ; et

2° si elle est conforme aux articles 3 à 5 et aux règlements approuvés par le gouvernement.

SECTION IV INTERDICTIONS

13. La raison sociale d'une compagnie ne doit pas décrire incorrectement :

1° la nature de son activité ou des biens ou services qui en font l'objet ;

2° les conditions dans lesquelles ces biens ou services sont produits ou fournis ;

3° les personnes employées pour les produire ou les fournir ;

4° leur lieu d'origine ;

5° le lieu où elle fait affaires.

14. Une raison sociale ne doit pas contenir :

1° une expression dont l'emploi est réservé en vertu d'une loi ou d'un règlement à un autre organisme ou à une catégorie d'organismes à laquelle la compagnie n'appartient pas ;

2° l'une des expressions suivantes au pluriel ou au singulier ou son équivalent en quelque langue que ce soit : « Nations unies », « ONU », « consommateur », « consommatrice », « association », « Kino-Kébec », « Société de gestion des établissements touristiques et récréatifs », « ZEC », « Zone d'exploitation contrôlée », « ZAC », « Zone d'aménagement et de conservation », « Société québécoise de développement des industries culturelles » ;

3° le nom du souverain régnant, ni celui d'un membre vivant de sa famille accompagné de son titre de noblesse ;

4° une expression obscène, immorale ou scandaleuse ou qui évoque l'idée d'une activité de ce genre.

15. Une raison sociale ne doit pas laisser croire que la compagnie est un organisme gouvernemental, une corporation professionnelle, un organisme sans but lucratif ou un organisme autre qu'une compagnie étrangère, ou encore que la compagnie se livre à une activité pour laquelle on ne peut accorder un permis en vertu de la Loi sur les compagnies étrangères.

16. Une raison sociale peut contenir, dans la mesure où elle ne contrevient pas à l'article 15, une ou plusieurs des expressions suivantes, au singulier ou au pluriel : « planification », « national », « nationale », « provincial », « provinciale », « fédéral », « fédérale », « commission », « office », « bureau », « Québec », « québécois », « québécoise », « Canada », « canadien », « canadienne », « vétéran ».

17. Une raison sociale ne doit pas laisser croire que la compagnie poursuit son activité sous le parrainage ou le contrôle ou avec le concours, l'approbation ou l'autorisation royale, vice-royale ou gouvernementale ou d'un organisme gouvernemental, d'une autorité publique quelconque, d'une université ou d'une corporation professionnelle à moins qu'elle ne remette au ministre un écrit émanant de la personne ou de l'organisme concerné démontrant que tel est le cas.

SECTION V

DISPOSITIONS DIVERSES

18. Une expression résultant de la combinaison artificielle de lettres, de syllabes ou de chiffres qui se prononce ou s'écrit comme une expression existante est sujette aux mêmes règles que celle-ci.

19. Si la raison sociale d'une compagnie contient le nom ou le patronyme d'une personne vivante qui n'en est pas fondatrice ou administrateur, on doit obtenir de cette personne un consentement à l'usage de son nom ou de son patronyme par la compagnie concernée.

Si la personne est décédée, on doit obtenir le consentement de ses héritiers légaux ou, à défaut, de son représentant légal.

D. 3870-80, (1980) 112 G.O. II, 7113



c. C-48, r.1

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de l'Ordre des comptables agréés du Québec

Loi sur les comptables agréés
(L.R.Q., c. C-48)

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- a) « président » : le président de l'Ordre des comptables agréés du Québec ;
- b) « directeur administratif » : le directeur administratif de l'Ordre.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II LE BUREAU

2.01. Les membres du Bureau se réunissent à l'heure, à la date et à l'endroit que désigne le président.

2.02. Le directeur administratif convoque les membres du Bureau au moyen d'un avis écrit qu'il leur expédie au moins 5 jours francs avant la date de la réunion. Dans le cas d'une réunion extraordinaire, le directeur administratif en avise les membres au moins 48 heures à l'avance, par téléphone ou télégraphe, s'il y a urgence.

2.03. Nonobstant l'article 2.02, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue si tous les membres du Bureau sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

2.04. Le fait pour un membre du Bureau d'être en situation de conflit d'intérêts constitue un empêchement de voter. Le Bureau décide, séance tenante, si un membre tombe sous le coup du présent article.

2.05. Si au moins 2 membres du Bureau en font la demande, le vote doit être pris au scrutin secret. Le président de la réunion désigne alors 2 scrutateurs pour prendre le vote.

2.06. Le président sortant a droit, pendant la durée du mandat de son successeur, d'assister à titre consultatif à toutes les réunions du Bureau.

2.07. Les règles de procédure *Rules of Order* de Bourinot, dernière édition, s'appliquent à toute question de procédure qui n'est pas prévue à la Loi sur les comptables agréés (L.R.Q., c. C-48) ou au présent règlement.

SECTION III COMITÉ ADMINISTRATIF

3.01. Le directeur administratif convoque les membres du comité administratif au moyen d'un avis écrit qu'il leur expédie au moins 3 jours avant la date de la réunion.

3.02. En cas d'urgence, le président peut convoquer une réunion du comité administratif à condition que tous les membres soient avertis par téléphone ou télégraphe au moins 24 heures avant la réunion.

3.03. Nonobstant les articles 3.01 et 3.02, une réunion du comité administratif est considérée comme régulièrement tenue si tous les membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

3.04. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président de la réunion donne un second vote qui est prépondérant.

SECTION IV ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

4.01. Le quorum d'une assemblée générale est fixé à 75 membres.

4.02. Au cas où le quorum n'est pas atteint à une assemblée générale, le directeur administratif dresse un procès-verbal à cet effet et une autre assemblée générale est convoquée.

4.03. Seuls les membres présents ont droit de vote.

4.04. Si au moins 25 membres ayant droit de vote en font la demande, le vote est pris au scrutin secret. Le président de l'assemblée désigne alors 2 scrutateurs pour prendre le vote.

4.05. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée donne un second vote qui est prépondérant.

4.06. Une assemblée générale peut être ajournée par une résolution de la majorité des membres présents, auquel cas il ne peut être discuté, lors de la reprise de l'assemblée, que des questions à l'ordre du jour de cette assemblée.

4.07. L'article 2.07 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section.

SECTION V DISPOSITIONS DIVERSES

5.01. Les chèques émis par l'Ordre doivent porter la signature, soit de 2 membres élus du Bureau, soit de 2 personnes désignées par le Bureau.

5.02. Le sceau de l'Ordre est celui dont l'empreinte apparaît à l'exemplaire du présent règlement détenu par le directeur administratif.

5.03. Les membres du Bureau ou du comité administratif ont droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

5.04. Le président, le vice-président, les membres du Bureau et du comité administratif ne reçoivent aucune rémunération.

5.05. Sous réserve des articles 2.02 et 3.02, tout avis destiné à un membre de l'Ordre est mis à la poste à Montréal, port payé, et expédié à ce membre à son adresse inscrite aux registres de l'Ordre ou, si son adresse n'y paraît pas, à sa dernière adresse connue du directeur administratif. Le défaut de réception d'un avis par un membre n'invalide pas les actes posés ni les délibérations engagées lors d'une assemblée.



c. C-48, r.2

Code de déontologie des comptables agréés

Loi sur les comptables agréés
(L.R.Q., c. C-48)

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « *Ordre* » : l'Ordre des comptables agréés du Québec ;

b) « *cabinet* » : un expert-comptable exerçant seul, ayant ou non des membres employés, ou une société d'experts-comptables ;

c) « *consultation en administration* » : l'étude et l'identification des problèmes de gestion et des problèmes d'ordre commercial touchant les questions techniques, les politiques, l'organisation, l'exploitation, les finances et l'administration des entreprises, et la recommandation de solutions pertinentes ;

d) « *exercice de l'expertise comptable* » : le fait d'offrir au public des services consistant à examiner ou à vérifier des registres et des documents en vue de dresser des états financiers ou de donner un rapport à leur sujet, et la prestation de services à cet effet. Sans restreindre la portée de ce qui précède, ces services comprennent, pour les fins du présent règlement :

i. la comptabilité, c'est-à-dire les travaux d'analyse et d'interprétation faits en qualité d'expert, les conseils donnés à ce titre ainsi que l'étude et l'implantation de systèmes et de procédés et la préparation des états financiers, à l'exclusion de la tenue de livres ;

ii. la vérification ;

iii. les services en matière de fiscalité ;

e) « *activités connexes* » : les activités suivantes, si elles sont offertes au public :

i. la consultation en administration ;

ii. la fonction de syndic de faillite et l'administration de compagnies et de successions en faillite ;

iii. le traitement de l'information, y compris la tenue de livres manuelle, la mécanographie et le traitement électronique des données ;

iv. le courtage en affaires, le fait de négocier et de conseiller l'achat, la vente et la fusion d'entreprises ;

v. l'administration et le règlement de successions ;

vi. la planification successorale ;

vii. la consultation en matière de finance ;

viii. la consultation en matière d'assurance ;

ix. l'évaluation ;

f) « *membre* » : tout membre de l'Ordre ;

g) « *praticien* » : un membre qui exerce l'une des activités professionnelles énumérées au paragraphe d) ;

h) « *expert-comptable* » : toute personne, membre de l'Ordre ou non, qui est habilitée à exercer la comptabilité publique telle que définie à la Loi sur les comptables agréés (L.R.Q., c. C-48) et qui exerce l'expertise comptable ;

i) « *confrère* » : un membre de l'Institut canadien des comptables agréés ;

j) « *institut provincial* » : un institut de comptables agréés constitué en corporation dans toute province canadienne autre que le Québec, dans tout territoire canadien ou aux Bermudes ;

k) « *étudiant* » : un étudiant en comptabilité dûment immatriculé ;

l) « *proche parent* » : le conjoint d'une personne, de même que tout parent de cette personne ou de son conjoint, s'ils demeurent sous le même toit que cette personne ;

m) « *compagnie associée* » ou « *entreprise associée* » :

i. une compagnie, ou une entreprise non constituée en compagnie, qui est affiliée à une compagnie cliente, au sens donné au mot « *affiliée* » dans les expressions « *personne morale affiliée* » et « *compagnie affiliée* » par la Loi sur les sociétés commerciales canadiennes (S.C., 1978-79, c.9) ;

ii. une « *compagnie participante* » au sens du Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés, Toronto, qui comptabilise sa participation dans la compagnie cliente à la valeur de consolidation de la manière prévue au Manuel si, dans ses états financiers, la participation dans l'entreprise cliente représente plus de 5% de son actif ou si le re-

venu de cette participation représente plus de 5% de ses revenus bruts ;

iii. une « compagnie émettrice », au sens du Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés, Toronto, dans laquelle la compagnie cliente détient une participation qu'elle comptabilise à la valeur de consolidation et dont l'importance relative correspond aux critères mentionnés au sous-paragraphe ii ;

n) « personne liée » : toute personne avec laquelle un membre se trouve en relation d'associé, d'employeur ou d'employé pour l'exercice de l'expertise comptable ou d'une activité connexe, y compris les proches parents de ce membre et de cette personne.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'applique au présent règlement.

1.03. Chaque membre doit s'assurer du respect du présent règlement par les personnes, employés ou associés, qui collaborent avec lui dans l'exercice des activités qui y sont couvertes. Dans une société, chaque membre associé est responsable du respect du présent règlement par la société.

1.04. Aucun membre ne doit permettre que d'autres personnes posent en son nom des actes qui, s'ils étaient posés par lui-même, le mettraient en contravention du présent règlement.

1.05. Les membres qui exercent une activité connexe sans exercer l'expertise comptable ne sont pas liés par les articles 2.01.02, 2.01.03, 2.01.05, 2.01.06, 3.02.20, 3.02.22, 4.02 et 5.01 dans la conduite de leurs affaires ou de celles de leur organisation.

SECTION II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

§1. Dispositions générales

2.01.01. Tout bureau ouvert au Québec par un membre ou par une société de membres exerçant l'expertise comptable doit être placé sous la direction personnelle d'un membre.

Si le bureau fait partie d'un cabinet d'experts-comptables appartenant en partie à un ou plusieurs membres et en partie à un ou plusieurs comptables publics enregistrés, il doit être placé sous la direction personnelle d'un membre ou d'un comptable public enregistré.

2.01.02. Un praticien ne doit pas prétendre ou laisser entendre qu'il tient un bureau dans un lieu donné s'il y est

seulement représenté par un autre expert-comptable qui n'est ni son associé, ni son employé. De même, un praticien qui n'est ainsi que le représentant d'un autre expert-comptable ne doit pas laisser entendre qu'il tient un bureau pour cet expert-comptable.

2.01.03. Un membre ne peut être employé, actionnaire ou administrateur d'une compagnie constituée en corporation et exerçant au Canada l'expertise comptable, sauf si cette compagnie exerce l'expertise comptable dans une autre province que le Québec conformément aux règlements de l'institut provincial.

2.01.04. Les membres exerçant l'expertise comptable ne peuvent recourir à une organisation distincte de leur cabinet que pour l'exercice des activités connexes suivantes :

- a) la consultation en administration ;
- b) la fonction de syndic de faillite ;
- c) le traitement électronique des données.

Ils peuvent le faire à titre individuel ou en société, ou en core en qualité d'administrateur, dirigeant ou actionnaire d'une compagnie constituée en corporation et ils peuvent s'associer à cette fin avec des personnes qui ne sont pas membres de l'Ordre. Cependant, sauf dans le cas du traitement électronique des données, ils ne peuvent ainsi s'associer à des non-membres que si ceux-ci s'occupent ou se sont occupés activement de l'exploitation de l'organisation distincte.

2.01.05. Avant d'entreprendre un travail ayant trait à une activité connexe pour un client dont le vérificateur attitré est un autre expert-comptable, un membre exerçant l'expertise comptable qui est relié à une organisation distincte exerçant l'une quelconque des activités connexes doit d'abord en informer l'autre expert-comptable ou s'assurer que l'organisation le fasse.

2.01.06. Tout membre exerçant l'expertise comptable qui est propriétaire, associé, administrateur, dirigeant ou actionnaire d'une organisation distincte exerçant une ou plusieurs activités connexes mentionnées à l'article 2.01.04 doit s'assurer que l'organisation respecte le présent règlement tout comme s'il s'agissait d'un cabinet de comptables agréés exerçant l'expertise comptable et tout membre employé de l'organisation distincte doit répondre d'une infraction au présent règlement à laquelle il participe.

§2. Dispositions particulières

2.02.01. Est coupable d'un acte dérogatoire à la dignité de la profession, en outre de ceux mentionnés aux articles 57 et 58 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), tout membre de l'Ordre :

a) qu'un jugement définitif d'un tribunal compétent reconnaît coupable d'une infraction à une loi fiscale ou à une loi sur les valeurs mobilières tant au Canada qu'à l'étranger ;

b) qui fait cession de ses biens ou qui fait l'objet d'une ordonnance de séquestre au sens de la Loi sur la faillite (S.R.C., 1970, c. B-3) par un jugement définitif d'un tribunal compétent ;

c) qui, ayant fait cession de ses biens ou ayant fait l'objet d'une ordonnance de séquestre au sens de la Loi sur la faillite par un jugement définitif d'un tribunal compétent, fait défaut d'en informer l'Ordre sans délai ;

d) qui ne signale pas à l'Ordre, le cas échéant, qu'il a des raisons de croire qu'un membre exerce sa profession d'une manière préjudiciable à ses clients, à son employeur ou au public ou déroge au présent Code de déontologie, au Code des professions, à la Loi sur les comptables agréés ou aux règlements de l'Ordre, ou est incompetent ;

e) qui communique avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint lorsqu'il est informé par le syndic ou par son adjoint que l'un ou l'autre de ceux-ci conduit une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte en conformité avec l'article 132 du Code des professions.

SECTION III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Avant d'accepter un mandat, le membre doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.

3.01.02. Le membre doit s'abstenir d'exercer dans des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services et la dignité de la profession.

3.01.03. Le membre doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de son mandat.

3.01.04. Le membre doit remplir son mandat en conformité des normes professionnelles actuelles et des données actuelles de la science.

3.01.05. Le membre doit remettre sans délai au client ou, sur les instructions du client, à son successeur les livres et documents appartenant au client, même si ses honoraires n'ont pas été réglés.

3.01.06. Le membre doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle dans le cadre du mandat qui lui est confié. Il lui est interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

3.01.07. Le membre ne doit pas empêcher un client de consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

§2. Intégrité, indépendance et objectivité

3.02.01. Le membre doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité, objectivité et tout le soin nécessaire.

3.02.02. Le membre doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de la profession. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

3.02.03. Le membre doit, dès que possible, informer son client de l'ampleur et des modalités du mandat que ce dernier lui a confié.

3.02.04. Le membre doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

3.02.05. Le membre appelé à exprimer une opinion sur des états financiers doit être libre de toute influence, de tout intérêt ou de toute relation à l'égard des affaires de son client qui puisse porter atteinte à son jugement professionnel ou à son objectivité.

3.02.06. Constitue notamment une infraction à l'article 3.02.05 le fait pour un membre :

a) d'accepter le mandat d'exprimer une opinion sur les états financiers d'un client :

i. lorsque le client est une compagnie, si le membre ou l'un de ses associés ou l'un des proches parents du membre ou de ses associés a placé directement ou indirectement de l'argent dans :

A) des actions ou des obligations de la compagnie ou de ses compagnies associées ;

B) des prêts hypothécaires consentis à la compagnie ou à ses compagnies associées ;

C) des avances consenties à la compagnie ou à ses compagnies associées ;

ii. lorsque le client n'est pas une compagnie, si le membre ou l'un de ses associés ou l'un des proches parents du membre ou de ses associés a fait, directement ou indirectement, dans l'entreprise ou dans une entreprise affiliée des placements de même nature que ceux qui sont énumérés au sous-paragraphe i ;

iii. si le membre ou l'un de ses associés est administrateur, dirigeant ou employé de l'entreprise cliente ou d'une entreprise associée ou si l'un de ses proches parents ou l'un des proches parents de ses associés est administrateur ou dirigeant de l'entreprise cliente ou d'une entreprise associée ;

b) de faire partie ou d'avoir un associé qui fait partie d'un fonds mutuel privé ou d'une association de placements qui détient des intérêts visés au sous-paragraphe i du paragraphe a dans une entreprise cliente du membre ou de la société. Ne constitue cependant pas une infraction le fait pour un membre ou l'un de ses associés d'investir dans un fonds mutuel public dont ni lui ni aucun de ses associés ne sont les vérificateurs et qui détient des intérêts dans une entreprise cliente du membre ou de la société. Ne constitue pas non plus une infraction le fait pour un membre ou l'un de ses associés d'être actionnaire d'un club récréatif dont il est vérificateur, et dans lequel il est nécessaire d'être actionnaire pour devenir membre ;

c) d'accepter le mandat d'exprimer une opinion sur les états financiers d'une corporation ou d'un organisme sans but lucratif dans lequel lui-même ou l'un de ses associés occupe un poste de dirigeant, d'administrateur, ou tout autre poste lui donnant le droit ou le devoir de prendre des décisions touchant la gestion de cette corporation ou de cet organisme ;

d) d'être vérificateur :

i. d'une fiducie ou d'une succession dont lui-même, l'un de ses associés ou l'un de leurs proches parents est exécuteur testamentaire ou fiduciaire ;

ii. d'un organisme dans lequel une telle fiducie ou une telle succession possède des intérêts importants ;

iii. d'un régime de retraite ou d'un régime de participation aux bénéfices dont lui-même, l'un de ses associés ou l'un de leur proches parents est fiduciaire ;

iv. d'un organisme dans lequel une oeuvre de charité privée possède des intérêts, lorsque lui-même, l'un de ses associés ou l'un de leurs proches parents est fiduciaire de cette oeuvre de charité.

3.02.07. Malgré les articles 3.02.05 et 3.02.06, ne constitue pas une infraction le fait pour un membre :

a) d'accepter le mandat d'exprimer une opinion sur les états financiers d'une banque à charte, d'une compagnie de fiducie, d'une compagnie de finance ou de prêt, d'un établissement d'épargne et de crédit, d'une coopérative, d'une caisse populaire ou d'un établissement de même nature, auprès duquel le membre ou l'un de ses associés, ou un proche parent du membre ou de l'un de ses associés, a déposé ou emprunté de l'argent dans le cours normal des affaires, à condition que la somme en cause soit raisonnable par rapport à l'actif de l'établissement, au revenu et à l'avoir net de l'emprunteur ou du déposant et que l'opération soit de même nature que celles conclues par l'établissement avec ses autres clients dans le cours normal des affaires ;

b) d'accepter le mandat d'exprimer une opinion sur les états financiers d'un client avec lequel lui-même ou ses associés ou un de ses proches parents ou l'un des proches parents de ses associés ont effectué une opération commerciale, à condition que cette opération se soit effectuée de la même manière et aux mêmes conditions qu'avec les autres clients, notamment en ce qui concerne les conditions de paiement ;

c) de détenir une part sociale dans un établissement d'épargne et de crédit, une coopérative ou une caisse populaire ayant pour vérificateur son propre cabinet à condition que le membre n'exerce pas son droit de vote à l'assemblée générale de l'établissement.

3.02.08. En général, un membre n'est pas en mesure de conseiller objectivement plusieurs clients qui sont parties à une transaction. Dans les cas où il estime être en mesure de le faire, il doit en informer chacun d'eux et préciser la nature du mandat reçu des autres parties.

3.02.09. Un membre ne doit ni accepter ni permettre qu'une personne avec laquelle il est relié accepte la fonction de syndic de faillite ou de syndic en vertu d'une proposition concordataire pour un client dont il est le vérificateur ou dont il a été le vérificateur au cours des 2 années précédentes. De plus, si un membre ou une personne qui lui est reliée a rempli auprès du client toute autre fonction

que celle de vérificateur, le membre ne peut accepter d'être nommé syndic que s'il peut agir en toute objectivité.

3.02.10. Avant d'accepter ou de permettre qu'une personne avec laquelle il est relié accepte toute fonction aux termes de la Loi sur la faillite, un membre doit s'assurer que ni lui-même ni les personnes qui lui sont reliées n'ont de rapports qui pourraient nuire à son objectivité avec des clients ayant des intérêts dans le patrimoine du failli.

3.02.11. Si les actionnaires ou les propriétaires d'une entreprise demandent à un membre qui est ou qui était, ou qui est relié à une personne qui est ou qui était, vérificateur, comptable ou conseiller en gestion de cette entreprise d'en devenir gestionnaire, le membre peut accepter ce poste à condition qu'il n'en soit pas empêché par un conflit d'intérêts.

Avant d'accepter un tel poste, lorsque l'offre lui en est faite par des tiers qui ne sont ni actionnaires ni propriétaires de l'entreprise cliente ou de l'entreprise qui était cliente, ou avant d'accepter un mandat pour le compte d'un créancier nanti, le membre doit :

a) obtenir l'autorisation de son client ou ex-client. Dans le cas d'une compagnie, si les circonstances ne se prêtent pas à la consultation des actionnaires, le membre doit obtenir l'autorisation d'un dirigeant responsable de la compagnie. En demandant cette autorisation, le membre doit faire clairement comprendre que les termes de son nouveau mandat peuvent l'obliger à subordonner sa responsabilité envers les actionnaires et la direction à celles qu'il assume dans ses nouvelles fonctions, et qu'il pourrait se voir obligé de dévoiler des renseignements qu'il aurait obtenus en qualité de vérificateur, comptable ou conseiller en gestion et qui pourraient vraisemblablement affecter les actionnaires ou la direction ;

b) confirmer immédiatement par lettre la position qu'il a définie lors de la discussion avec le client ou ex-client ;

c) aviser ceux qui l'ont nommé qu'il a rempli les formalités ci-dessus, afin que toutes les parties en cause connaissent clairement sa position. Une copie de la lettre adressée au client ou ex-client, dans laquelle le membre définit sa position, doit être envoyée aux personnes qui ont nommé le membre à ses nouvelles fonctions ;

d) se démettre de son mandat de vérificateur s'il agissait comme tel au moment de sa nomination.

3.02.12. Le membre ne doit pas signer de lettres, rapports, déclarations, exposés ou états financiers, ni y associer son nom s'il sait ou devrait savoir que ces documents sont erronés ou fallacieux, même si sa signature ou l'asso-

ciation de son nom est couverte par un déni de responsabilité.

3.02.13. Un membre qui exprime une opinion sur les états financiers qu'il a vérifiés :

a) doit révéler tout fait important dont il a connaissance, que les états financiers ne révèlent pas et dont l'omission rendrait ces derniers fallacieux ;

b) doit signaler toute erreur grave qui, à sa connaissance, est contenue dans les états financiers.

3.02.14. Un membre ne doit pas exprimer d'opinion sur les états financiers qu'il a vérifiés dans les cas suivants :

a) s'il n'a pas obtenu les renseignements suffisants pour justifier l'expression d'une opinion ;

b) s'il ne s'est pas conformé aux normes de vérification de la profession ;

c) si les restrictions et les réserves qu'il doit apporter à l'opinion sont graves au point d'enlever toute valeur à cette dernière.

3.02.15. Sous réserve du paragraphe c de l'article 3.02.14, un membre ne doit pas exprimer d'opinion sur les états financiers qu'il a vérifiés si ces derniers n'ont pas été préparés conformément aux normes comptables de la profession, à moins de nuancer son opinion par une réserve. Sans restreindre le caractère général de ce qui précède, si, à l'égard d'états financiers qui dérogent sur un point important aux recommandations du Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés, Toronto, un membre n'exprime pas de réserve quant à la conformité avec les principes comptables généralement reconnus, il doit être en mesure de justifier la dérogation dans ce cas particulier.

3.02.16. Les normes de vérification de la profession sont celles exposées dans les recommandations du Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés, Toronto, en matière de vérification.

3.02.17. Les normes de comptabilité de la profession se composent des recommandations du Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés, Toronto, en matière de comptabilité et, en l'absence de recommandations dans le Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés, Toronto, des principes et des pratiques généralement reconnus au Canada.

Lorsque le membre applique des pratiques comptables différentes de celles du Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés, Toronto, il doit s'appuyer sur des textes faisant autorité et mentionner la dérogation.

Lorsque le membre est astreint par une loi ou par un règlement à une norme différente des normes de la profession, il doit exprimer une réserve en conséquence.

Malgré le troisième alinéa, à l'égard des rapports financiers produits par les banques et par les compagnies d'assurance, le vérificateur a le droit d'omettre la référence aux principes comptables généralement reconnus et de ne pas nuancer son opinion par une réserve si, dans les domaines où le Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés, Toronto, est muet quant à ces entreprises, la loi ou les règlements prescrivent ou permettent des pratiques comptables différentes de celles qui sont considérées comme normales pour les entreprises commerciales et industrielles ordinaires.

3.02.18. Le membre doit révéler à son client tous intérêts, relations d'affaires ou attaches dont le client devrait normalement être informé ; il n'est cependant pas tenu de le mettre au courant des services professionnels qu'il rend ou qu'il se propose de rendre à d'autres clients.

3.02.19. Dans toute affaire mettant en cause un client ou un employeur, le membre doit s'abstenir de retenir, recevoir, solliciter, s'assurer ou acquérir une rémunération, des honoraires ou des avantages à l'insu du client ou de l'employeur et sans son consentement.

3.02.20. Hormis le cas de la vente et de l'achat de la clientèle d'un cabinet d'experts-comptables, le membre qui exerce l'expertise comptable ne doit pas payer directement ou indirectement à une personne qui n'exerce pas l'expertise comptable une commission ou une rémunération pour se procurer un client. Il ne doit pas non plus recevoir directement ou indirectement de toute personne qui n'exerce pas l'expertise comptable une commission ou autre rémunération pour l'avoir recommandée à un client ayant besoin de ses produits ou de ses services.

3.02.21. Un membre qui administre des fonds ou des biens à titre de fiduciaire doit se conformer aux conditions de l'acte de fiducie et aux dispositions législatives régissant les fiducies. Il doit tenir les registres nécessaires pour pouvoir dûment rendre compte de son mandat. À moins de dispositions contraires dans l'acte de fiducie, l'argent détenu en fidéicommis doit être déposé dans un ou plusieurs comptes de banque spéciaux.

3.02.22. Un membre exerçant l'expertise comptable ne doit pas offrir ou convenir de fournir des services professionnels moyennant des honoraires établis en fonction des résultats de son travail. Il ne lui est pas non plus per-

mis de renoncer d'avance à ses honoraires sauf s'il s'agit d'une oeuvre de bienfaisance, d'une oeuvre philanthropique ou d'autres oeuvres du même genre.

3.02.23. Le membre doit respecter le droit de son client, ou de son représentant spécialement autorisé, de prendre connaissance des documents qui concernent le client dans tout dossier constitué à son sujet dans l'exécution du mandat et d'obtenir copie de ces documents. Notamment le membre doit, sur demande, remettre à son client, ou à son représentant spécialement autorisé, copie des documents qui font partie des dossiers comptables du client.

3.02.24. Le membre doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un client.

3.02.25. Le membre est tenu au secret professionnel et il ne peut divulguer les renseignements confidentiels qui lui ont été révélés en raison de son état ou profession, à moins qu'il n'y soit autorisé par celui qui lui a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.

3.02.26. Le membre 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.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. Le membre doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

3.03.02. Le membre doit rendre compte à son client lorsque celui-ci le lui demande.

3.03.03. Le membre ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un client. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :

- a) la perte de la confiance du client ;
- b) le fait que le membre soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute ;
- c) l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux.

3.03.04. Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, le membre doit faire parvenir un préavis de délaissement dans un délai raisonnable et s'assurer que cette cessation de services n'est pas préjudiciable à son client.

§4. Fixation et paiement des honoraires

3.04.01. Le membre doit demander des honoraires justes et raisonnables. Il doit notamment tenir compte des facteurs suivants dans la fixation de ses honoraires :

- a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel ;
- b) la difficulté et l'importance du service ;
- c) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

3.04.02. Le membre doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires.

3.04.03. Le membre ne doit pas exiger d'avance le paiement complet de ses services.

3.04.04. Le membre doit s'assurer que son client est informé du coût approximatif et prévisible de ses services.

SECTION IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

4.01. Le membre doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du directeur administratif, du syndic, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle et ayant trait à l'exercice de leurs fonctions.

4.02. Avant d'ouvrir un bureau pour l'exercice de l'expertise comptable, autre que celui visé par l'article 60 du Code des professions, les membres doivent en informer l'Ordre par écrit avec indication de l'adresse du bureau et du nom des membres qui y exerceront.

4.03. Un praticien ne doit adopter aucune méthode de prospection de clientèle qui soit de nature à porter atteinte à la dignité de la profession, et notamment il ne doit inciter qu'à ce soit de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels.

SECTION V DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LES CONFRÈRES

5.01. Un membre ne doit pas, directement ou indirectement, solliciter un mandat en expertise comptable ou dans une activité connexe auprès du client d'un expert-comptable.

Un membre ne doit pas solliciter la clientèle d'un expert-comptable défunt dans les 90 jours du décès.

5.02. Le membre doit, avant d'accepter, en remplacement d'un autre expert-comptable, un mandat comportant l'exercice d'une activité quelconque faisant partie de l'expertise comptable, se mettre en rapport avec cet expert-comptable pour lui demander s'il y a des facteurs dont il devrait tenir compte avant de décider d'accepter le mandat. Cet expert-comptable doit répondre dans un délai raisonnable.

5.03. Un membre qui accepte un mandat en expertise comptable ou dans une activité connexe conjointement avec un autre membre ou avec un expert-comptable doit assumer la responsabilité conjointe et solidaire de tout le mandat. Il ne doit aborder aucune question afférente au mandat sans en avertir son collègue.

5.04. Avant d'entreprendre un travail spécial pour un client dont le vérificateur attitré est un autre expert-comptable, tout membre qui exerce l'expertise comptable doit d'abord informer l'autre expert-comptable de son mandat, à moins que ceci ne lui soit interdit par écrit aux termes mêmes de son mandat.

5.05. Le membre ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Notamment :

- a) un membre ne doit pas s'attribuer le mérite de travaux qui revient à un confrère ; ce qui précède n'interdit pas au membre de s'appuyer, sans les nommer, sur l'opinion d'autres vérificateurs aux fins de la vérification d'états financiers consolidés ;
- b) un membre qui accepte de faire un travail spécial pour le client attitré d'un expert-comptable, que ses services aient été retenus sur la recommandation de ce dernier ou de toute autre manière, ne doit poser sans raison valable aucun acte qui tendrait à affaiblir la position de l'expert-comptable dans ses relations avec le client ;
- c) un membre dont les services ont été retenus sur la recommandation d'un expert-comptable ne doit pas élargir ou proposer d'élargir la portée de son mandat sans le consentement de l'expert-comptable ; par ailleurs, l'expert-comptable ne doit pas refuser indûment son consentement ;
- d) à moins d'en être empêché par écrit, dans certains cas particuliers, par les termes mêmes de son mandat, le membre doit soumettre à son confrère ou à l'expert-

comptable en cause les critiques qu'il se propose de faire à l'égard de son travail afin que celles-ci soient faites en toute connaissance de cause et dans un esprit de prudence.

5.06. Le membre doit informer tout étudiant qui fait une demande d'emploi si lui-même, son bureau ou son cabinet est agréé comme maître de stage.

SECTION VI

DISPOSITION FINALE

6.01. Le présent règlement entre en vigueur le 10 septembre 1980, à l'exception du paragraphe *c* de l'article 3.02.06 qui entre en vigueur le 10 septembre 1982.

D. 2531-80, (1980) 112 G.O. II, 5599

Décision du 31.03.81, (1981) 113 G.O. II, 1999



c. C-48, r.3

Règlement sur les dossiers d'un comptable agréé cessant d'exercer

Loi sur les comptables agréés
(L.R.Q., c. C-48)

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Ordre » : l'Ordre des comptables agréés du Québec ;
- b) « membre » : tout membre de l'Ordre ;
- c) « directeur administratif » : le directeur administratif de l'Ordre ;
- d) « dossier » : les dossiers, livres et registres qu'un membre tient dans l'exercice de sa profession ;
- e) « cessionnaire » : le membre à qui sont cédés les dossiers d'un autre membre lors d'une cessation définitive d'exercer ;
- f) « gardien provisoire » : le membre à qui sont confiés les dossiers d'un autre membre pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers, pourvu que leur confidentialité soit respectée.

1.04. Le membre faisant partie ou à l'emploi d'une société de membres ou à l'emploi d'une personne physique ou morale n'est pas assujéti au présent règlement à l'égard des dossiers de cette société ou de cet employeur qu'il utilise dans l'exercice de ses fonctions. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres faisant partie d'une société cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un membre cessant d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au directeur administratif.

SECTION II CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Lorsqu'un membre cesse volontairement d'exercer sa profession de façon définitive, qu'il résigne ou non sa qualité de membre, il doit, au plus tard 15 jours avant la date de la cessation :

- a) aviser le directeur administratif, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse définitivement d'exercer sa profession à compter de telle date ;
- b) s'il a trouvé un cessionnaire, informer le directeur administratif du nom, de l'adresse et du numéro de téléphone de ce cessionnaire ;
- c) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le directeur administratif en lui communiquant les noms et adresses de ses clients, et en l'informant de l'endroit où sont gardés les dossiers de ceux-ci.

Au cas du paragraphe c du premier alinéa, le directeur administratif avise les clients de ce membre du fait de la cessation définitive d'exercer de ce dernier, de l'endroit où sont gardés leurs dossiers, de leur droit de consulter les documents qui les concernent et d'en prendre copie, et de l'opportunité pour eux, selon leurs besoins, de recourir aux services d'un autre membre.

2.02. Sauf en cas de résignation, lorsqu'un membre cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le directeur administratif doit veiller à ce que le membre radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours suivant celui où la décision de radiation est devenue définitive.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, le directeur administratif doit, dans les 45 jours suivants, requérir du membre radié les noms et adresses de ses clients et s'informer de l'endroit où sont gardés les dossiers de ceux-ci.

Dans ce même délai, il doit aviser les clients de ce membre du fait de la cessation définitive d'exercer de ce dernier, de l'endroit où sont gardés leurs dossiers, de leur droit de consulter les documents qui les concernent et d'en prendre copie, et de l'opportunité pour eux, selon leurs besoins, de recourir aux services d'un autre membre.

2.03. Lorsqu'il est informé du décès d'un membre, le directeur administratif doit veiller à ce que les ayants droit du membre décédé trouvent un cessionnaire dans un délai raisonnable.

2.04. Le cessionnaire doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un membre cessant définitivement d'exercer, aviser par écrit les clients de ce membre :

- a) du fait qu'il est en possession des dossiers de ce dernier ;
- b) de son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau ; et
- c) de leur droit de consulter un autre membre.

2.05. Le cessionnaire doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Les frais d'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Le cessionnaire doit communiquer aux clients du membre les renseignements qu'ils demandent relativement à l'état des dossiers qui les concernent et il doit prendre, à l'égard de ces dossiers, les mesures conservatoires nécessaires pour sauvegarder l'intérêt des clients de ce membre, de même que l'intérêt de ce dernier.

SECTION III CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Lorsqu'un membre cesse volontairement d'exercer sa profession de façon temporaire, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

- a) aviser le directeur administratif, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse temporairement d'exercer sa profession à compter de telle date, et lui indiquer la date à laquelle il entend en reprendre l'exercice ;
- b) s'il a trouvé un gardien provisoire, informer le directeur administratif du nom, de l'adresse et du numéro de téléphone de ce gardien ;
- c) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le directeur administratif en lui communiquant les noms et adresses de ses clients, et en l'informant de l'endroit où sont gardés les dossiers de ceux-ci.

Au cas du paragraphe c du premier alinéa, le directeur administratif avise les clients de ce membre du fait et de la durée de la cessation temporaire d'exercer de ce dernier, de l'endroit où sont gardés leurs dossiers, de leur droit de consulter les documents qui les concernent, d'en prendre

copie et, s'ils le jugent à propos, de recourir aux services d'un autre membre.

3.02. Lorsqu'un membre cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le directeur administratif doit veiller à ce que le membre radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours suivant celui où la décision de radiation est devenue définitive.

Si un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, le directeur administratif doit, dans les 20 jours suivants, requérir du membre temporairement radié les noms et adresses de ses clients et s'informer de l'endroit où sont gardés les dossiers de ceux-ci.

Dans ce même délai, il doit aviser les clients de ce membre du fait et de la durée de la cessation temporaire d'exercer de ce dernier, de l'endroit où sont gardés leurs dossiers, de leur droit de consulter les documents qui les concernent, d'en prendre copie et, s'ils le jugent à propos, de recourir aux services d'un autre membre.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients du membre les renseignements qu'ils demandent relativement à l'état des dossiers qui les concernent et il doit prendre, à l'égard de ces dossiers, les mesures conservatoires nécessaires pour sauvegarder l'intérêt des clients de ce membre, de même que l'intérêt de ce dernier.

3.04. Le gardien provisoire doit se conformer aux prescriptions de l'article 2.04 dans le cas d'une cessation temporaire de plus d'un an et à celles de l'article 2.05 dans tous les cas.

3.05. Le gardien provisoire remet les dossiers au membre à l'expiration de la période de cessation temporaire d'exercer.

3.06. Le membre qui n'entend pas reprendre l'exercice de la profession à l'expiration de la période de cessation temporaire d'exercer doit se conformer à la section II.



c. C-48, r.4

Règlement sur les étudiants en comptabilité et les examens

Loi sur les comptables agréés
(L.R.Q., c. C-48)

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

SECTION I ÉTUDIANTS INSCRITS

1. Le Bureau dispose des pouvoirs suivants :

a) mener toute enquête qu'il juge opportune sur toute action ou omission de tout étudiant inscrit ou sur toute question qui peut le toucher et toute enquête qu'il juge nécessaire pour s'assurer qu'un membre se conforme aux règles instituées en vertu du présent règlement ou qu'un étudiant inscrit continue de satisfaire aux exigences du présent règlement et de toute règle instituée conformément au présent règlement, ou se soumet aux règlements, règles et ordonnances de l'Ordre et aux directives du Bureau ; tout membre et tout étudiant inscrit qui en est requis par le Bureau doit comparaître devant lui et témoigner et, si c'est un membre, soumettre à l'examen du Bureau les documents que celui-ci demande ;

b) expulser tout étudiant inscrit qui, de l'avis du Bureau, a cessé de satisfaire aux exigences du présent règlement ou de toute règle instituée conformément au présent règlement, ou qui a enfreint un règlement, une règle ou une ordonnance de l'Ordre ou une directive du Bureau, ou qui est coupable d'insubordination ou de conduite dérogeant à l'honneur de l'Ordre ou de tout autre acte d'inconduite, ou dont l'employeur a enfreint une règle instituée en vertu du présent règlement et faire rayer du registre le nom de cet étudiant. Cet étudiant peut se faire réinscrire, aux termes et conditions que le Bureau peut désigner.

2. Un étudiant inscrit n'est pas exempté, en raison de sa seule inscription, des conditions d'âge, de bonnes moeurs et de formation normalement exigées pour son inscription à l'examen.

3. Tous les étudiants inscrits doivent immédiatement aviser par écrit le secrétaire de l'Ordre de tout changement d'employeur.

4. Les étudiants inscrits sont soumis à tous les règlements, règles et ordonnances de l'Ordre qui existent de temps à autre et que le Bureau juge applicables.

SECTION II COURS ET EXAMENS

5. Avant d'avoir le droit de se présenter aux examens de l'Ordre, les étudiants doivent satisfaire aux exigences et observer les conditions des règles et ordonnances dont il est fait mention dans ce qui suit.

6. De temps à autre et selon qu'il le juge nécessaire ou utile, le Bureau institue et peut modifier ou révoquer des règles et ordonnances visant les cours et les examens des étudiants inscrits ; celles-ci ne doivent pas entrer en conflit avec les règlements de l'Ordre ou les ententes, s'il y a, entre l'Ordre et les universités, collèges ou écoles.

7. Un examen dit examen final a lieu au moins une fois chaque année ; il doit se conformer à la Loi sur les comptables agréés (L.R.Q., c. C-48). Les frais d'examen sont fixés de temps à autre par le Bureau.

SECTION III DISPOSITION FINALE

8. Le présent règlement demeure en vigueur jusqu'au 1^{er} janvier 1984.



c. C-48, r.5

Règlement sur les étudiants en comptabilité immatriculés à l'Ordre des comptables agréés du Québec et sur leur maître de stage

Loi sur les comptables agréés
(L.R.Q., c. C-48)

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

SECTION I IMMATRICULATION

1. Pour se faire immatriculer à l'Ordre des comptables agréés du Québec comme étudiant il faut :

- a) être de bonnes moeurs ;
- b) résider au Québec ;
- c) dans le cas des immigrants qui n'ont pas obtenu la citoyenneté canadienne, avoir une connaissance d'usage de la langue française ;
- d) posséder un diplôme en administration ou en commerce décerné par une université du Québec ou tout autre diplôme universitaire que le Bureau de l'Ordre juge équivalent ;
- e) être à l'emploi d'un bureau de comptable agréé qui est autorisé à prendre des stagiaires ;
- f) soumettre une demande d'inscription en bonne forme et fournir tous les renseignements et tous les documents que le Bureau demande ; et
- g) acquitter les droits d'inspection et la cotisation d'étudiant de l'exercice en cours.

2. Le statut d'étudiant confère le droit :

- a) de poursuivre le programme de formation théorique et pratique de l'Ordre ;
- b) de subir l'examen de l'Ordre à condition de répondre aux critères d'admissibilité ;
- c) d'utiliser la bibliothèque de l'Ordre ;
- d) de recevoir la revue "CA magazine" ; et
- e) de faire partie de l'Association des étudiants comptables agréés du Québec.

3. Le statut d'étudiant entraîne l'obligation de se conformer à la Loi sur les comptables agréés (L.R.Q., c. C-48), à ses règlements d'application, au présent règlement et à toute décision du Bureau.

4. Tout étudiant peut retirer son immatriculation. S'il le fait dans les 6 mois de la date de son immatriculation, les frais sont remboursables.

SECTION II FORMATION PRATIQUE

5. La durée du stage est arrêtée eu égard à la formation antérieure de l'étudiant.

6. Le stage compte à partir de la date de la présentation de la demande d'immatriculation et du paiement de la cotisation et des frais.

7. Nonobstant l'article 5, l'étudiant ne doit pas interrompre son stage ni y mettre fin avant d'avoir subi l'examen.

8. Le stage s'accomplit à l'emploi d'un bureau de comptable agréé qui est autorisé à prendre des stagiaires.

9. Le stagiaire est employé à plein temps. Il ne peut exécuter de travail professionnel pour son propre compte sans le consentement de son employeur.

10. L'étudiant ne peut changer d'employeur plus de deux fois. Le présent article ne vise pas les changements d'emploi qui, de l'avis du Bureau, échappent à la volonté de l'étudiant.

11. L'étudiant doit aviser l'Ordre chaque fois qu'il change d'employeur.

SECTION III FORMATION THÉORIQUE

12. Le programme des études est arrêté eu égard à la formation antérieure de l'étudiant.

13. L'étudiant doit poursuivre ses études dans une université agréée par l'Ordre.

14. L'étudiant ne peut déroger au programme d'études qui lui a été fixé ni changer d'université sans le consentement du Bureau.

15. L'étudiant est soumis en tous points aux règlements et dispositions administratives de l'université où il poursuit ses études.

SECTION IV EXAMEN

16. L'examen a lieu une fois l'an aux lieux et dates arrêtés par l'Ordre.

17. L'examen est administré par un comité d'examen constitué conformément à la Loi sur les comptables agréés (L.R.Q., c. C-48) et aux règlements de l'Ordre.

18. Les candidats sont tenus d'observer les règlements et dispositions administratives que le comité d'examen institue.

19. Tout étudiant peut se procurer le programme de l'examen au secrétariat de l'Ordre.

20. Tout étudiant doit devenir admissible à l'examen dans les 6 ans de la date de son immatriculation.

21. Tout étudiant doit subir l'examen avec succès à l'une des 6 sessions qui suivent la date où il y devient admissible.

22. Tout étudiant qui désire obtenir un sursis d'examen doit soumettre une demande motivée dans les 30 jours qui suivent l'examen.

23. Pour être admissible à l'examen, l'étudiant doit :

- a) être en règle avec l'Ordre ;
- b) avoir terminé ses études ;
- c) sous réserve de l'article 7, avoir terminé son stage ou avoir la permission du Bureau de subir l'examen avant de terminer son stage ;
- d) soumettre une demande d'admission à l'examen en bonne forme et fournir tous les renseignements et tous les documents que le Bureau demande ; et
- e) acquitter les frais d'examen.

SECTION V ADMISSION

24. Tout étudiant âgé de 21 ans qui a subi l'examen avec succès et qui a terminé son stage peut être admis à l'Ordre aux conditions stipulées dans la Loi sur les comptables agréés et dans les règlements de l'Ordre.

SECTION VI RADIATION

25. Le Bureau peut rayer des cadres tout étudiant qui enfreint le présent règlement ou qui est coupable d'inconduite.

SECTION VII RÉINTÉGRATION

26. Le Bureau peut réintégrer aux conditions qu'il juge à propos tout étudiant qui a retiré son inscription ou qui a été rayé des cadres. Il incombe à l'étudiant de présenter une demande motivée et d'acquitter les droits de réintégration.

SECTION VIII COTISATION ET DROITS

27. La cotisation annuelle d'étudiant, les droits d'inscription, les droits d'examen, les droits d'admission et les droits de réintégration sont arrêtés conformément à la Loi sur les comptables agréés et aux règlements de l'Ordre. Les droits d'immatriculation sont comptés en réduction des droits d'admission lorsque l'étudiant est admis à l'Ordre.

SECTION IX DISPOSITIONS VISANT LES EMPLOYEURS

28. Seuls les membres qui exercent à plein temps comme comptables publics au sens de la Loi sur les comptables agréés peuvent prendre des stagiaires.

29. Tout bureau doit obtenir l'autorisation du Bureau avant de prendre des stagiaires.

30. Avant d'accorder son autorisation à un bureau, le Bureau y mène une enquête. Le praticien doit produire tous les documents et fournir tous les renseignements que le Bureau demande.

31. Le Bureau peut accorder ou refuser son autorisation par suite de l'enquête, ou l'assortir des conditions qu'il juge à propos.

32. Le Bureau peut mener une enquête dans tout bureau déjà autorisé à employer des stagiaires. Par suite de cette enquête, il peut révoquer l'autorisation déjà accordée ou l'assortir de conditions nouvelles.

33. À moins de restriction expresse, l'autorisation confère le droit d'employer 3 stagiaires pour chaque membre qui exerce dans le bureau à titre de propriétaire, d'associé ou d'employé. Les étudiants qui ont terminé leur stage sont exclus de ce nombre.

34. Les bureaux sont tenus de former leurs stagiaires au respect des normes professionnelles généralement reconnues.

35. Les bureaux sont tenus d'accorder à leurs stagiaires le temps nécessaire à leurs études et à leurs examens et de veiller à ce qu'ils observent le présent règlement.

36. Au gré du Bureau, les enquêtes mentionnées aux articles 30 et 32 peuvent être menées aux frais du bureau.

SECTION X

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET GÉNÉRALES

37. Nonobstant l'article 5, les étudiants déjà immatriculés à l'Ordre le 1^{er} janvier 1970 qui ne possèdent pas le grade universitaire visé par l'article 1 doivent accomplir un stage d'une durée minimum de 5 ans.

38. Le Bureau a la faculté de déroger au présent règlement s'il le juge à propos eu égard aux circonstances. Il incombe à l'intéressé de soumettre une demande motivée.

39. Le présent règlement demeure en vigueur jusqu'au 1^{er} janvier 1984.

ANNEXE

INTERPRÉTATION DU RÈGLEMENT SUR LES ÉTUDIANTS EN COMPTABILITÉ À L'ORDRE DES COMPTABLES AGRÉÉS DU QUÉBEC ET SUR LEUR MAÎTRE DE STAGE

Article 13 — Universités agréées

Les universités suivantes sont agréées pour les fins de l'article 13 : École des Hautes Études Commerciales de Montréal (affiliée à l'Université de Montréal), Université Laval, Université de Sherbrooke, Université du Québec à Trois-Rivières, Université du Québec à Chicoutimi, Université McGill.

Les cours sont dispensés par les universités en accord avec l'Ordre et compte tenu du programme de l'examen. Ils ne sont pas sanctionnés par un grade universitaire. Ils se donnent habituellement le soir.

Article 28 — Auditeur général du Canada — Vérificateur général du Québec

Pour les fins de l'article 28, le bureau de Montréal de l'Auditeur général du Canada et les bureaux de Montréal et de Québec du Vérificateur général du Québec sont assimilés aux bureaux des membres qui exercent à plein temps comme comptables publics et sont autorisés à prendre un nombre limité de stagiaires.



c. C-48, r.6

Règlement sur le fonds d'indemnisation de l'Ordre des comptables agréés du Québec

Loi sur les comptables agréés
(L.R.Q., c. C-48)

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 89)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par « membre » quiconque est inscrit au tableau de l'Ordre des comptables agréés du Québec.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II ÉTABLISSEMENT DU FONDS

2.01. Le Bureau établit un fonds d'indemnisation devant servir à rembourser les sommes d'argent ou autres valeurs utilisées par un membre à d'autres fins que celles pour lesquelles elles lui avaient été remises dans l'exercice de sa profession.

SECTION III COMPOSITION DU FONDS

3.01. Le fonds est maintenu à un montant de 25 000 \$. Il peut être constitué :

- a) des sommes d'argent que le Bureau y affecte ;
- b) des cotisations fixées à cette fin ;
- c) des sommes d'argent récupérées d'un membre fautif en vertu d'une subrogation ou suivant l'article 159 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;
- d) du revenu et de l'accroissement des actifs du fonds ;
- e) des sommes d'argent qui peuvent être versées par une compagnie d'assurance en vertu d'une police d'assurance souscrite par l'Ordre ; et

f) de toute somme d'argent reçue par l'Ordre à l'intention du fonds.

SECTION IV ADMINISTRATION DU FONDS

4.01. Le Bureau est autorisé à conclure un contrat d'assurance pour les fins du fonds et à en acquitter les primes à même le fonds.

4.02. L'Ordre tient une comptabilité distincte pour le fonds.

4.03. Les sommes d'argent constituant le fonds sont placées conformément à l'article 981o du Code civil.

SECTION V RÉCLAMATIONS

5.01. Une réclamation est adressée au directeur administratif au siège social de l'Ordre.

5.02. Le directeur administratif inscrit la réclamation à l'ordre du jour de la première réunion du Bureau suivant sa réception.

5.03. Une réclamation doit :

- a) être faite par écrit ;
- b) exposer les faits à l'appui ;
- c) indiquer le montant réclamé ; et
- d) être faite sous serment.

5.04. Une réclamation concernant un membre peut être déposée qu'il y ait eu ou non à l'égard de celui-ci une décision du comité de discipline, du Tribunal des professions ou de tout autre tribunal compétent.

5.05. Une réclamation doit être déposée dans les 12 mois de la connaissance par le réclamant des faits y donnant ouverture.

5.06. Le Bureau peut prolonger le délai prévu à l'article 5.05, s'il le juge à propos.

SECTION VI INDEMNISATION

6.01. Le Bureau peut désigner une personne ou un comité pour tenir une enquête et lui faire rapport au sujet d'une réclamation.

6.02. À la demande de la personne ou du comité désigné pour tenir une enquête, le réclamant ou le membre visé doit :

a) fournir tous les détails et documents relatifs à la réclamation ;

b) produire toute preuve pertinente.

6.03. Le Bureau décide à sa discrétion s'il y a lieu d'accueillir en tout ou en partie une réclamation et, le cas échéant, fixe l'indemnité. Sa décision est définitive.

6.04. L'indemnité payable à un réclamant est limitée à 25 000 \$.

6.05. En recevant l'indemnité fixée par le Bureau, le réclamant doit signer en faveur de l'Ordre une subrogation de tous ses droits contre le membre fautif jusqu'à concurrence du montant de l'indemnité.

SECTION VII DISPOSITION FINALE

7.01. Rien au présent règlement ne doit être interprété comme créant, à l'égard de l'Ordre, en faveur de qui que ce soit, un droit à quelque somme que ce soit.



c. C-48, r.7

Règlement sur le Fonds de secours de l'Ordre des comptables agréés du Québec

Loi sur les comptables agréés
(L.R.Q., c. C-48, a. 10)

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

SECTION I INTERPRÉTATION

1.01. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II COMPOSITION DU FONDS

2.01. Le Fonds de secours est constitué :

- a) de l'actif du fonds de bienfaisance des comptables agréés du Québec au 3 décembre 1975 ;
- b) des sommes que le Bureau y affecte ;
- c) des contributions volontaires ; et
- d) du revenu et de l'accroissement des actifs du Fonds.

SECTION III ADMINISTRATION DU FONDS

3.01. Le Fonds est administré par un comité de fiduciaires composé de 3 membres nommés annuellement par le Bureau lors de sa première réunion ordinaire qui suit l'assemblée générale annuelle. Les fiduciaires sont choisis parmi les anciens présidents de l'Ordre et leur mandat prend fin avec la nomination de leurs successeurs.

3.02. Le quorum est de deux fiduciaires.

3.03. Il y a vacance au sein du comité lorsqu'un fiduciaire démissionne, cesse d'être membre de l'Ordre ou voit son mandat révoqué par le Bureau. Le Bureau nomme un ancien président pour terminer le mandat du fiduciaire dont le poste est devenu vacant.

3.04. La démission d'un fiduciaire ne prend effet qu'au moment de son acceptation par le Bureau.

3.05. Sous réserve de l'approbation du comité administratif, le comité de fiduciaires peut :

- a) nommer un secrétaire-trésorier, un conseiller en placements et un dépositaire, qui doit être soit une banque à charte, soit une compagnie de fiducie, les remplacer et leur verser la rémunération qu'il détermine ;
- b) ouvrir un ou plusieurs comptes en banque au nom du Fonds ;
- c) acheter des titres conformément à l'article 981o du Code civil et les revendre ;
- d) après avoir fait toute enquête qu'il juge nécessaire, accorder de l'aide, et en déterminer le montant et les modalités. Au cas où l'aide provient d'une donation assortie de conditions, elle est accordée en conformité des volontés du donateur.

3.06. Les titres appartenant au fonds qui ne sont pas confiés à un dépositaire sont gardés dans un coffret de sûreté qui ne peut être ouvert que par 2 fiduciaires agissant conjointement ou par un fiduciaire agissant conjointement avec le secrétaire-trésorier.

3.07. L'argent liquide appartenant au fonds est déposé dans une ou plusieurs banques ou sociétés de fiducie choisies par le comité et toutes les sommes reçues pour le compte du fonds y sont déposées. Les retraits et versements effectués à même les comptes ouverts auprès de ces banques et sociétés de fiducie se font par chèque ou ordre de paiement signé par 2 fiduciaires ou par un fiduciaire et le secrétaire-trésorier.

3.08. Le comité tient une comptabilité appropriée de l'actif, du passif, des recettes et des déboursés du Fonds et soumet chaque année au Bureau un rapport des activités du Fonds pour l'exercice terminé le 31 mars, ainsi qu'un état sommaire des comptes du Fonds pour ledit exercice. Le Bureau présente aux membres, lors de l'assemblée générale annuelle de l'Ordre, le rapport et l'état sommaire qu'il a approuvés. En aucune circonstance ni le comité, ni le Bureau ne sont tenus de divulguer le nom des bénéficiaires.

3.09. Les vérificateurs de l'Ordre sont les vérificateurs du Fonds. Ils présentent leur rapport aux membres de l'Ordre lors de l'assemblée générale annuelle.



c. C-48, r.8

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de l'Ordre des comptables agréés du Québec

Loi sur les comptables agréés
(L.R.Q., c. C-48)

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITION GÉNÉRALE

1.01. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II PROCÉDURE D'ÉLECTION

2.01. La clôture du scrutin est fixée au dernier lundi de mai de chaque année, à 17 h.

2.02. Le directeur administratif avise les membres par la poste de la date d'expiration de la période de mise en candidature, au moins 10 jours au préalable.

2.03. Ne sont valablement proposés aux postes d'administrateurs que les candidats exerçant leur profession principalement dans la région ou l'une des régions qu'ils pourront être appelés, le cas échéant, à représenter.

2.04. Pour être valide, le bulletin de présentation doit comporter l'acceptation de la candidature, signée devant témoin, par le candidat proposé.

2.05. Le bulletin de vote doit pouvoir être cacheté de façon à cacher la ou les marques apposées par le votant et être signé par celui-ci sur une souche qui soit détachable sans briser le cachet.

2.06. La certification du bulletin de vote par le directeur administratif peut se faire par fac-similé de sa signature.

2.07. En même temps que les documents mentionnés à l'article 69 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le directeur administratif transmet à chaque électeur un curriculum vitae de chaque candidat, ne devant pas dépasser

100 mots, mentionnant l'année de son admission, son occupation et celles de ses activités qu'il désire indiquer, au sein de l'Ordre, d'autres instituts provinciaux de comptables agréés, de l'Institut canadien des comptables agréés ou d'autres organismes communautaires. Le candidat fournit ce curriculum vitae au directeur administratif.

2.08. Au cas où un bulletin de vote transmis est perdu ou inutilisable, un électeur peut en obtenir un nouveau du directeur administratif en produisant auprès de ce dernier une déclaration écrite et assermentée attestant que son bulletin de vote a été ainsi perdu ou rendu inutilisable.

2.09. Au moment du dépouillement du vote, les souches détachables sont retirées. Il est ensuite procédé à l'ouverture des bulletins et au comptage des votes.

2.10. Est nul tout bulletin de vote :

- a) dont la souche n'est pas signée ; ou
- b) lorsque le vote est accordé à plus de candidats qu'il n'y a de postes à remplir.

2.11. La décision du directeur administratif quant à la validité d'un bulletin de vote est finale et sans appel.

2.12. Immédiatement avant l'ouverture de l'assemblée générale annuelle, le directeur administratif procède à la proclamation des candidats élus par scrutin.

SECTION III DURÉE DES MANDATS

3.01. Le président est élu pour un mandat d'un an.

3.02. Les administrateurs sont élus pour un mandat de 2 ans.

A.C. 3920-75, (1975) 107 G.O.II, 2863, 5013 et 6345
A.C. 325-78, (1978) 110 G.O.II, 1049



c. C-48, r.9

Règlement sur une norme d'équivalence pour la délivrance d'un permis de l'Ordre des comptables agréés

Loi sur les comptables agréés
(L.R.Q., c. C-48)

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.02. Le directeur administratif de l'Ordre des comptables agréés du Québec transmet une copie du présent règlement au candidat qui désire faire reconnaître une équivalence.

SECTION II NORME D'ÉQUIVALENCE

2.01. Une personne qui a été membre de l'Institut des comptables agréés avant l'entrée en vigueur de la Loi des comptables agréés (L.Q., 1973, c.64), mais qui n'était pas un membre en règle de l'Institut au moment de cette entrée en vigueur, possède une formation jugée équivalente à celle d'un détenteur d'un des diplômes visés à l'article 17 et du diplôme visé au paragraphe *b* de l'article 20 de la Loi sur les comptables agréés (L.R.Q., c. C-48) et elle a droit de requérir du Bureau une attestation à cet effet.

Au cas de mesure disciplinaire antérieure, le permis ne peut être délivré qu'une fois la peine purgée et la suspension terminée.



c. C-48, r.10

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des comptables agréés

Loi sur les comptables agréés
(L.R.Q., c. C-48)

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 88 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, le mot « syndic » signifie le syndic de l'Ordre des comptables agréés du Québec, ou, le cas échéant, un syndic adjoint.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.04. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

SECTION II CONCILIATION

2.01. Le client qui a un différend avec un membre de l'Ordre quant au montant d'un compte pour services professionnels doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant, par courrier recommandé ou certifié, la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée.

2.02. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une demande en justice de la part du membre de l'Ordre concernant le compte contesté.

2.03. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet au membre de l'Ordre une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.04. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.05. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties, par courrier recommandé ou certifié, un rapport de sa conciliation.

SECTION III ARBITRAGE

3.01. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic, ou, en l'absence d'un tel rapport, entre le 30^e et le 45^e jour suivant la réception par le syndic de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage, par lettre adressée à cet effet au directeur administratif, par courrier recommandé ou certifié.

3.02. Dans les plus brefs délais, le président du comité d'arbitrage des comptes désigne 3 membres de ce comité pour agir comme arbitres et le directeur administratif transmet au client, par courrier recommandé ou certifié :

- a) 4 exemplaires de la formule de convention de compromis prévue à l'annexe 2 où il a inscrit le nom des arbitres ;
- b) 3 exemplaires de la formule d'attestation sous serment prévue à l'annexe 3 ; et
- c) un exemplaire du présent règlement.

3.03. Dans les 15 jours de la réception des documents mentionnés à l'article 3.02, le client doit, sous peine de forfaire son droit à l'arbitrage, adresser au directeur administratif, par courrier recommandé ou certifié :

- a) 3 exemplaires de la convention de compromis dûment complétés et signés par lui ou par son mandataire dûment autorisé ; et
- b) 2 exemplaires de l'attestation dûment complétés et signés sous serment par lui ou par son mandataire autorisé.

3.04. Le directeur administratif transmet sans délai au membre de l'Ordre dont le compte fait l'objet du différend 2 exemplaires de la convention de compromis, signés par le client ou par son mandataire autorisé, et un exemplaire de l'attestation sous serment.

3.05. Dans les 15 jours de la réception des documents mentionnés à l'article 3.04, le membre de l'Ordre doit s'engager dans la convention de compromis proposée en conformité du présent règlement et transmettre au directeur administratif l'un des 2 exemplaires reçus, dûment signé par lui ou par son mandataire dûment autorisé, à moins que, préalablement à la réception par lui de la demande de conciliation, il n'ait fait signifier une demande en justice pour le montant du compte ou pour tout solde impayé.

3.06. Dans le cas où l'une des parties est représentée par mandataire, un exemplaire du mandat doit être annexé à chacun des exemplaires de la convention de compromis transmis au directeur administratif.

3.07. Sur réception de l'exemplaire de la convention de compromis mentionné à l'article 3.05, le directeur administratif saisit les arbitres du différend, en transmettant à chacun d'eux une copie qu'il certifie conforme de la convention de compromis et de l'attestation.

3.08. Avant de procéder, les arbitres prêtent le serment prévu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

3.09. Le membre de l'Ordre dont le compte fait l'objet d'un différend doit se conformer à la convention de compromis dans laquelle il s'est engagé et communiquer aux arbitres les dossiers, documents et renseignements qu'ils requièrent.

3.10. Une fois la sentence rendue, le dossier de l'arbitrage, accompagné d'une copie de la sentence, est déposé chez le directeur administratif. Celui-ci, à moins d'un ordre d'un tribunal compétent, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'au syndic et au Bureau.

SECTION IV FRAIS D'ARBITRAGE

4.01. Les frais d'arbitrage sont le moindre des 2 montants suivants :

a) 15% du montant du compte faisant l'objet du différend ; ou

b) l'équivalent de 15 \$ l'heure pour le temps consacré à l'affaire par chacun des arbitres, en plus des frais de l'enregistrement des dépositions qu'ils auront requis et de toutes autres dépenses légitimement encourues par eux aux fins de l'arbitrage.

4.02. Si le différend est réglé avant que les arbitres n'en soient saisis, aucuns frais ne sont réclamés des parties.

4.03. Une fois saisi du différend, les arbitres ont entière discrétion pour mettre les frais d'arbitrage à la charge de l'une ou de l'autre partie, les réduire ou les partager entre elles.

ANNEXE 1

(a. 2.01)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné,
(nom et adresse)

.....
personnellement ou (le cas échéant) représentant
..... pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la présente, étant dûment assermenté, déclare :

1)
(nom et adresse du membre de l'Ordre)

me réclame la somme de pour des services professionnels rendus entre le et le comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente ;

2) Je refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....
.....
.....

mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des comptables agréés (R.R.Q., c. C-48, r.10), dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance ;

4) Aux fins de la prescription, je renonce au bénéfice du temps écoulé.

Assermenté ou déclaré Et j'ai signé
solennellement devant
moi

à
ce jour de ..

19...

.....
(signature du client ou de son
mandataire dûment autorisé)

.....
Commissaire à l'assermentation

ANNEXE 2

(a. 3.02)

COMPROMIS RELATIF À UN COMPTE D'HONORAIRES ET DÉBOURSÉS POUR SERVICES PROFESSIONNELS

Intervenu entre

..... (nom) (qualité) (adresse)

CLIENT,
ci-après appelé partie de première
part, et

..... (nom) (adresse)

**MEMBRE DE L'ORDRE DES
COMPTABLES AGRÉÉS DU
QUÉBEC,**
ci-après appelé partie de seconde
part.

Nous, les soussignés, convenons de ce qui suit :

1) Le montant du compte d'honoraires et déboursés réclamé par la partie de seconde part à la partie de première part le ou vers le et s'élevant à constitue l'objet du présent litige. Ce compte est annexé aux présentes pour en faire partie intégrante.

2) Le juste montant des honoraires et déboursés en litige sera déterminé par les 3 arbitres suivants, qui ont pouvoir de statuer comme amiables compositeurs :

.....
.....
.....

3) La partie de première part soutient que le juste montant des honoraires ne saurait dépasser et que le juste montant des déboursés ne saurait dépasser sommes qu'elle reconnaît devoir à la partie de seconde part.

4) La partie de première part refuse d'acquitter le montant intégral du compte pour les raisons suivantes :

.....
.....
.....
.....
.....

5) Aux fins de la prescription, la partie de première part renonce au bénéfice du temps écoulé.

6) Au cas de décès, de refus, de départ ou d'empêchement d'un des arbitres, le remplacement sera fait et le nouvel arbitre nommé par le président du comité d'arbitrage des comptes de l'Ordre des comptables agréés du Québec.

7) La sentence arbitrale sera rendue dans les 30 jours qui suivront la dernière audience, et de toutes façons dans le délai prévu à l'article 941 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25).

8) Il suffira que le procès-verbal d'instruction soit signé par 2 des arbitres.

9) Les frais que chacun de nous encourra pour les fins du présent arbitrage demeureront à notre charge et ne seront pas recouvrables de la partie adverse, quelle que soit la sentence arbitrale.

10) Nous nous obligeons de payer à l'Ordre les frais d'arbitrage que les arbitres mettront à notre charge suivant le Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des comptables agréés (R.R.Q., c. C-48, r.10) règlement dont nous avons dûment pris connaissance.

11) La sentence arbitrale liera les deux parties.

12) L'arbitrage auquel nous avons recours est soumis aux dispositions applicables du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et particulièrement à son livre VII traitant des arbitrages.

Signé à ce jour de
..... 19...

..... (nom)

..... (adresse)

CLIENT,

..... (nom)

..... (adresse)

**MEMBRE DE L'ORDRE DES
COMPTABLES AGRÉÉS DU
QUÉBEC.**

ANNEXE 3

(a. 3.02)

FORMULE D'ATTESTATION

Je, soussigné,
(nom et adresse)

.....

personnellement ou (le cas échéant) représentant

.

comme en fait foi le mandat annexé à la convention de compromis, étant dûment assermenté, déclare que la présente demande d'arbitrage est sincère et qu'elle n'est pas faite dans le but de retarder indûment le paiement.

Et j'ai signé :

.
 (signature du client ou de son mandataire dûment
 autorisé)

Assermenté ou déclaré solennelle-
 ment devant moi

à

ce jour de 19. . .

.
 Commissaire à l'assermentation



c. C-48, r.11

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des comptables agréés

Loi sur les comptables agréés
(L.R.Q., c. C-48)

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 90 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;
- b) « enquêteur » : un membre du comité ou un enquêteur, au sens de l'article 112 du Code des professions, qui a été chargé d'une enquête par le comité ;
- c) « Ordre » : l'Ordre des comptables agréés du Québec.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II LE COMITÉ

2.01. Le comité est formé d'au moins 5 membres de l'Ordre, nommés par le Bureau.

2.02. Le mandat de chaque membre se termine le jour de la nomination de son successeur ou, le cas échéant, le jour de sa démission.

2.03. Le quorum du comité est constitué de la majorité de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, le président a voix prépondérante.

2.04. Le comité désigne son secrétaire. Le secrétariat du comité est situé au siège social de l'Ordre. Y sont con-

servés les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

2.05. Le président du comité veille à la coordination des travaux du comité et tient le comité administratif au courant de ses activités.

2.06. Le membre du comité qui décide d'agir de sa propre initiative doit en aviser préalablement le président du comité par écrit. Il doit remettre sans délai un rapport écrit de ses activités au président du comité.

SECTION III SURVEILLANCE ET ENQUÊTES

3.01. Le comité surveille l'exercice de la profession suivant le programme général et les modalités particulières qu'il détermine et qu'il soumet à l'avance à l'approbation du Bureau.

3.02. Avant de se rendre auprès d'un membre ou d'une société de membres pour exercer les fonctions que la loi lui attribue, le comité ou un enquêteur donne à ce membre ou à cette société, par courrier recommandé ou certifié, un avis d'au moins 15 jours lui indiquant la date et l'heure de sa visite. L'avis adressé à un bureau de ce membre ou de cette société tient lieu d'avis à chacun des membres associés ou salariés qui exercent à ce bureau. L'avis doit reproduire le texte du présent article.

3.03. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le directeur administratif de l'Ordre.

3.04. Le membre qui, personnellement ou à titre d'associé ou de salarié, fait l'objet d'une enquête, doit être présent ou se faire représenter par un membre de l'Ordre lors de cette enquête.

3.05. Lorsqu'un dossier, document, livre ou registre est détenu par un tiers, le membre ou la société doit autoriser un enquêteur, s'il le demande, à en prendre connaissance ou copie.

3.06. Si un membre ou toute autre personne refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le président du comité.

SECTION IV**DOSSIERS ET RAPPORTS DU COMITÉ**

4.01. Le comité constitue et tient à jour un dossier sur chaque membre ou société qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

4.02. À la suite de chaque inspection effectuée en vertu du présent règlement, le comité verse un rapport au dossier du membre ou de la société en cause, selon le cas. Le rapport doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par le membre ou la société.

4.03. Un membre ou une société a droit d'obtenir copie du rapport que le comité a versé à son dossier.

4.04. Si le rapport du comité ne comporte pas de recommandation d'imposer un stage de perfectionnement, le comité en avise le membre ou la société en cause dans le plus bref délai. S'il comporte une telle recommandation, on procède conformément au Règlement sur le stage de perfectionnement et la limitation du droit d'exercice des comptables agréés (c. C-48, r.14).

4.05. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions, pourrait être formulée contre un membre de l'Ordre, il en avise le syndic.

4.06. Chaque année, le Bureau communique par écrit aux membres le programme général d'inspection professionnelle et le compte rendu des activités du comité, en omettant toutefois de révéler, de quelque façon que ce soit, l'identité des membres ou des sociétés qui ont fait l'objet d'une inspection et des autres personnes en cause.



c. C-48, r.12

Règlement sur la publicité des comptables agréés

Loi sur les comptables agréés
(L.R.Q., c. C-48)

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « Ordre » : l'Ordre des comptables agréés du Québec ;
- b) « cabinet » : un expert-comptable exerçant seul, ayant ou non des membres employés, ou une société d'experts-comptables ;
- c) « consultation en administration » : la consultation en administration, telle que définie au Code de déontologie des comptables agréés (c. C-48, r.2) ;
- d) « exercice de l'expertise comptable » : l'exercice de l'expertise comptable, tel que défini au Code de déontologie ;
- e) « activités connexes » : les activités connexes, telles que définies au Code de déontologie ;
- f) « membre » : tout membre de l'Ordre ;
- g) « expert-comptable » : toute personne, membre de l'Ordre ou non, qui est habilitée à exercer la comptabilité publique telle que définie à la Loi sur les comptables agréés (L.R.Q., c. C-48) et qui exerce l'expertise comptable ;
- h) « confrère » : un membre de l'Institut canadien des comptables agréés ;
- i) « étudiant » : un étudiant en comptabilité dûment immatriculé ;
- j) « annonce collective » : forme de publicité dans laquelle des personnes s'associent pour exprimer leurs vœux ou rendre hommage, à l'occasion d'un événement particulier, à un client, une oeuvre de bienfaisance, une institution religieuse, un établissement d'enseignement ou une organisation artistique ;
- k) « organisation distincte » : une organisation constituant une société ou une corporation distincte du cabinet

d'experts-comptables, ou dont la structure administrative ou opérationnelle est distincte du cabinet d'experts-comptables, ou encore dont la raison sociale est différente de celle du cabinet d'experts-comptables.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'applique au présent règlement.

1.03. La publicité doit avoir pour but l'information objective de la clientèle et du public.

1.04. Les éléments qu'un membre ou une société de membres peut mentionner dans sa publicité et les conditions selon lesquelles le membre ou la société peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

1.05. Chaque membre doit s'assurer du respect du présent règlement par les personnes, employés ou associés, qui collaborent avec lui dans l'exercice des activités qui y sont couvertes. Dans une société, chaque membre associé est responsable du respect du présent règlement par la société.

1.06. Aucun membre ne doit permettre que d'autres personnes posent en son nom des actes qui, s'ils étaient posés par lui-même, le mettraient en contravention du présent règlement.

1.07. Le présent règlement ne s'applique pas au membre n'exerçant pas l'expertise comptable. Il s'applique cependant au membre exerçant une activité connexe sans exercer l'expertise comptable si un autre membre, qui exerce avec lui l'activité connexe à titre d'associé, d'administrateur, d'actionnaire ou d'employé, exerce aussi l'expertise comptable. En ce cas, le membre doit s'assurer que l'organisation exerçant l'activité connexe respecte le présent règlement.

1.08. Les membres et les sociétés visés par les articles 2.06 et 2.07 sont régis par le présent règlement, sous réserve de la substitution des désignations « conseiller en administration », « syndic de faillite » ou « traitement électronique des données » aux désignations « comptable agréé » ou « comptable public enregistré » dans les articles relatifs à la papeterie, aux plaques, cartes professionnelles, faire-part, annonces, brochures et autres communications.

SECTION II CABINET

2.01. Un membre ne peut exercer l'expertise comptable ou une activité connexe sous une raison sociale ou une désignation susceptible d'induire en erreur quant au statut juridique du cabinet (praticien seul ou société, s'il s'agit de l'expertise comptable ; praticien seul, société ou compagnie, s'il s'agit d'une activité connexe), ou quant à la nature des activités exercées.

2.02. Un membre ne doit pas exercer l'expertise comptable sous une autre désignation que celle de comptable agréé ou de comptable public enregistré selon le cas, quelles que soient les activités exercées.

2.03. Tout bureau situé au Québec qui fait partie d'un cabinet d'experts-comptables appartenant à la fois à un ou plusieurs membres et à un ou plusieurs comptables publics enregistrés doit exercer ses activités sous la désignation de comptables publics enregistrés.

2.04. L'exercice de l'expertise comptable seul ou en société est assujéti aux conditions suivantes :

a) un membre ne doit être relié d'aucune façon à un cabinet exerçant l'expertise comptable sous une raison sociale non nominative ;

b) une membre exerçant seul l'expertise comptable n'est autorisé à le faire sous le nom ou la raison sociale d'un prédécesseur, praticien seul ou société, qu'à condition de fournir au Bureau l'autorisation écrite du prédécesseur ou de ses fondés de pouvoir ou ayants droit, attestant la cession audit membre de la clientèle ou de la plus grande partie de celle-ci ; l'adjonction des mots « et associés » ou d'une autre désignation similaire n'est pas permise ; cependant les raisons sociales qui étaient utilisées le 17 septembre 1980 ne tombent sous le coup du présent paragraphe qu'après l'expiration de 2 ans ;

c) sous réserve des paragraphes *b* et *d*, la raison sociale d'une société ne doit se composer que des noms de confrères qui sont ou qui ont été membres de la société et le nombre de noms de famille utilisés ne doit pas dépasser le nombre d'associés oeuvrant au sein du cabinet ; l'adjonction des mots « et associés » ou d'une autre désignation similaire n'est permise que lorsque le nombre des associés oeuvrant au sein du cabinet est supérieur au nombre de noms de famille apparaissant à la raison sociale ; cependant les raisons sociales qui étaient utilisées le 17 septembre 1980 ne tombent sous le coup du présent paragraphe qu'après l'expiration de 2 ans ;

d) malgré le paragraphe *c* :

i. il n'est pas nécessaire que la raison sociale contienne le nom de tous les associés ;

ii. on ne peut utiliser dans une raison sociale le nom d'un confrère exerçant ou ayant exercé l'expertise comptable dans une autre province ou dans un territoire du Canada qu'à condition de respecter l'article 2.01.03 du Code de déontologie et de fournir au Bureau l'autorisation de la personne ou société utilisant ce nom, attestant qu'elle exerce légalement l'expertise comptable sous ce nom dans cette province ou dans ce territoire ;

iii. on ne peut utiliser dans une raison sociale le nom d'une personne exerçant ou ayant exercé l'expertise comptable dans un autre pays qu'à condition de respecter l'article 2.01.03 du Code de déontologie et de fournir au Bureau l'autorisation de la personne ou de la société utilisant ce nom, attestant qu'elle exerce légalement l'expertise comptable sous ce nom dans ce pays, et à condition que cette personne ou les membres de cette société soient membres d'un organisme professionnel dont le Bureau reconnaît, pour les fins de l'article 22 de la Loi sur les comptables agréés (L.R.Q., c. C-48), que le niveau des examens et les conditions d'admission sont conformes au niveau des examens et aux conditions d'admission de l'Ordre ;

iv. cependant un cabinet peut continuer d'utiliser une raison sociale qui est visée par le présent paragraphe et qu'il était autorisé à employer au Québec le 17 septembre 1980 ;

e) un membre ne doit être relié d'aucune façon à un cabinet exerçant comme comptables agréés au Québec, à moins :

i. que tous les associés résidant au Québec soient membres de l'Ordre ;

ii. qu'au moins un associé soit membre de l'Ordre ;

iii. et que tous les associés soient membres de l'Institut canadien des comptables agréés.

2.05. Les membres qui exercent l'expertise comptable sous plusieurs raisons sociales ne peuvent le faire qu'à condition qu'à chacune des raisons sociales corresponde une société distincte. À compter du 17 septembre 1981 la papeterie, les cartes professionnelles, les brochures et les annonces du ou des cabinets de moindre importance devront faire mention de l'affiliation avec le cabinet le plus important. L'importance relative des cabinets est fonction du nombre d'associés et de confrères employés que compte chacun des cabinets au Québec et dans le reste du Canada.

2.06. Les membres exerçant l'expertise comptable qui ont, au sein de leur cabinet, un service où ils exercent les activités suivantes :

- a) la consultation en administration ;
- b) la fonction de syndic de faillite ;
- c) le traitement électronique des données ;

doivent respecter les conditions suivantes :

i. pour chacune de ces activités ils peuvent se servir de papeterie, de plaques, de cartes professionnelles, de brochures et d'annonces distinctes utilisant l'une des expressions « conseiller en administration », « syndic de faillite » et « traitement électronique des données » pour désigner ces activités ;

ii. la désignation « syndic de faillite » et la désignation « comptable agréé » ou « comptable public enregistré » peuvent figurer ensemble sur la papeterie, les plaques, les cartes professionnelles, les annonces et les brochures ;

iii. sous réserve du sous-paragraphe ii, la papeterie, les plaques, les cartes professionnelles, les annonces et les brochures concernant l'exercice d'une activité ne doivent pas mentionner l'exercice d'une autre activité. Aux fins du présent sous-paragraphe, l'expertise comptable et chacune des 3 activités mentionnées plus haut constituent autant d'activités distinctes.

2.07. L'exercice des activités connexes mentionnées à l'article 2.06 par le moyen d'une organisation distincte est assujéti aux conditions suivantes :

a) ces activités doivent être exercées respectivement sous la désignation de « conseiller en administration », « syndic de faillite » et « traitement électronique des données » ;

b) l'organisation distincte ne doit pas utiliser la désignation « comptable agréé » ou « comptable public enregistré » ;

c) sous réserve des paragraphes *d* et *e*, la raison sociale de l'organisation distincte doit être nominative et se distinguer de la raison sociale de tout cabinet d'experts-comptables qui y est relié. Cependant, lorsque les propriétaires de l'organisation distincte et ceux du cabinet d'experts-comptables sont les mêmes, la raison sociale peut aussi être la même, avec l'adjonction des mots « et associés » ou d'une autre désignation similaire si cette adjonction est permise par le présent article. Aux fins du présent article, les propriétaires d'une organisation distincte sont les mêmes que ceux d'un cabinet d'experts-comptables si les personnes qui possèdent et dirigent, à l'exclusion de toutes autres, cette organisation sont les mêmes que celles qui possèdent et dirigent, à l'exclusion de toutes autres, le cabinet d'experts-comptables ;

d) si l'organisation distincte exerce la consultation en administration, la raison sociale peut comprendre la mention « conseiller en administration » ;

e) l'organisation distincte qui a pour objet le traitement électronique des données peut utiliser une raison sociale qui n'est pas nominative et qui décrit l'activité exercée ;

f) sous réserve du paragraphe *g*, le nombre de noms de famille figurant dans la raison sociale de l'organisation distincte ne doit pas dépasser le nombre d'associés ou d'actionnaires oeuvrant au sein de l'organisation et l'adjonction des mots « et associés » ou d'une autre désignation similaire n'est permise que lorsque le nombre d'associés ou d'actionnaires oeuvrant au sein de l'organisation est supérieur au nombre de noms de famille figurant dans la raison sociale ;

g) malgré le paragraphe *f*, l'organisation distincte peut conserver pendant une période de 2 ans la raison sociale qu'elle était autorisée à utiliser au Québec le 17 septembre 1980 ;

h) la désignation « syndic de faillite » et la désignation « comptable agréé » ou « comptable public enregistré » peuvent figurer ensemble sur la papeterie, les plaques, les cartes professionnelles, les annonces et les brochures ;

i) sous réserve du paragraphe *h*, aucune mention de l'organisation distincte ne doit apparaître dans la papeterie, les plaques, les cartes professionnelles, les annonces et les brochures du cabinet d'experts-comptables ; de même l'organisation distincte doit s'abstenir de faire mention du cabinet d'experts-comptables ou de toute autre activité connexe sur sa papeterie, ses plaques, ses cartes professionnelles, ses annonces, ses brochures et autres communications.

2.08. Les membres assujettis au présent règlement en vertu de l'article 1.08 qui exercent l'une des activités connexes mentionnées à l'article 2.06 sous plusieurs raisons sociales ne peuvent le faire qu'à la condition qu'à chacune des raisons sociales corresponde une société ou une compagnie distincte. À compter du 17 septembre 1981, la papeterie, les cartes professionnelles, les annonces et les brochures de la ou des organisations de moindre importance devront faire mention de l'affiliation avec l'organisation la plus importante exerçant la même activité. L'importance relative des organisations est fonction du nombre d'associés ou d'actionnaires que compte chacune des organisations au Québec et dans le reste du Canada.

2.09. Les enseignes indiquant où se trouve le bureau d'un membre ou d'une société ne doivent comporter rien d'autre que le nom du membre ou ceux de la société et des associés, la désignation « comptable agréé » ou le sigle

« CA » ou, le cas échéant, la désignation « comptable public enregistré » et, s'il y a lieu, toute autre désignation autorisée par le présent règlement. Elles ne doivent pas être lumineuses et leurs dimensions ne doivent pas dépasser 0,5 mètre carré.

SECTION III MEDIA ÉCRITS D'INFORMATION

3.01. Un cabinet exerçant l'expertise comptable peut faire paraître dans toute publication ouverte à tous les membres une annonce ne comportant que les éléments suivants :

a) le nom du membre ou de la société, y compris, si tel est le cas, une indication que le membre ou la société est le successeur de tel ou tel membre ou de telle ou telle société ;

b) la désignation « comptable agréé » ou le sigle « CA » ou, le cas échéant, la désignation « comptable public enregistré » et, s'il y a lieu, toute autre désignation autorisée par le présent règlement ;

c) l'adresse, le code télégraphique et le numéro de téléphone du ou des bureaux ;

d) les diplômes, titres, grades et décorations que le membre possède, y compris les initiales dénotant son appartenance à d'autres organismes professionnels ;

e) dans le cas d'une société, le nom des associés, suivi des désignations ou mentions prévues aux paragraphes b et d ;

f) le numéro de téléphone du domicile du membre ou des associés ;

g) le nom des membres employés, à condition que ces noms apparaissent distinctement de ceux des associés et accompagnés d'une mention appropriée comme par exemple « chefs de groupe », « superviseurs » ou « autres comptables agréés » ;

h) si le directeur d'un bureau est un membre qui n'est pas un associé, son nom peut figurer à condition d'être accompagné de son titre de directeur ;

i) le nom des localités où le cabinet a des bureaux ;

j) la mention des autres cabinets qui sont les correspondants du membre ou de la société avec indication de la raison sociale, de l'adresse, du code télégraphique et du numéro de téléphone de ces cabinets.

L'annonce ne peut mesurer plus de 100 centimètres carrés.

3.02. Une organisation distincte exerçant exclusivement une ou plusieurs activités connexes et assujettie au présent règlement en vertu de l'article 1.08 peut indiquer, le cas échéant, qu'elle fait partie de l'Association canadienne des conseillers en administration ou de tout autre organisme professionnel.

3.03. Il est interdit à un cabinet de participer à la publication d'une annonce collective.

3.04. Les offres d'emploi publiées aux fins de recruter du personnel de comptabilité ou de vérification doivent s'en tenir à une description objective du poste offert, sans référence, directe ou indirecte, à l'importance ou à la qualité particulière du cabinet.

3.05. L'inscription dans un répertoire ne doit contenir que le nom du membre ou de la société, la désignation « comptable agréé » ou le sigle « CA » ou, le cas échéant, la désignation « comptable public enregistré », l'adresse et le numéro de téléphone du cabinet. Elle ne doit pas être encadrée ni autrement se distinguer des autres inscriptions. Dans les pages jaunes d'un annuaire téléphonique, l'inscription ne peut se faire que sous la rubrique « comptables agréés » ou, le cas échéant, « comptables publics enregistrés ».

3.06. Un membre peut, en relation avec l'exercice de la profession, autoriser la publication de sa photographie ou d'une notice biographique objective dans les cas suivants :

a) publication d'un article ;

b) discours ou participation à un colloque de caractère public ;

c) nomination à un poste ou à des fonctions d'importance ;

d) réception d'une décoration ou d'un titre honorifique ;

e) formation d'une société ou ouverture d'un bureau ;

f) admission d'un associé ;

g) fusion de cabinets ;

h) admission à l'Ordre.

Les photographies ne doivent pas dépasser la largeur d'une colonne de journal et les notices ne doivent pas dépasser la largeur d'une colonne par photographie.

3.07. La carte professionnelle et le faire-part prévus aux articles 5.01 et 5.02 peuvent paraître dans toute publication ouverte à tous les membres. Le faire-part ne peut paraître plus d'une fois dans un même numéro ni dans plus de 2 numéros d'un media.

SECTION IV PAPETERIE

4.01. Un membre ou une société peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué aux articles 3.01 et 3.02.

4.02. L'usage de symboles, de dessins ou d'emblèmes est permis aux organisations distinctes assujetties au présent règlement en vertu de l'article 1.08. L'usage de l'emblème visé à l'article 7.02 est interdit à ces organisations.

4.03. Il est interdit à un membre ou à une société d'utiliser la papeterie prévue à la présente section pour solliciter des fonds, sauf si la sollicitation est adressée à d'autres membres exerçant l'expertise comptable. On peut cependant utiliser l'adresse du bureau comme adresse de retour, pourvu que soit omis le nom du membre ou de la société.

SECTION V CARTE PROFESSIONNELLE ET FAIRE-PART

5.01. Un membre ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

- a) son nom ;
- b) la désignation « comptable agréé » ou le sigle « CA » ;
- c) l'adresse et le numéro de téléphone de son bureau et de son domicile ;
- d) les diplômes, titres, grades et décorations qu'il possède, y compris les initiales dénotant son appartenance à d'autres organismes professionnels ;
- e) la raison sociale du cabinet dont il est associé ou employé, suivi de la désignation « comptables agréés » ou du sigle « CA » ou, le cas échéant, de la désignation « comptables publics enregistrés », avec indication de l'adresse et du numéro de téléphone ;
- f) le cas échéant, le statut d'associé ou de conseil.

La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 75 millimètres sur 105 millimètres.

5.02. Un faire-part comportant les éléments prévus aux articles 3.01 et 3.02 peut être adressé aux clients et aux personnes avec qui le membre, ou la société entretient des relations d'affaires, à l'occasion d'un changement d'adresse, de l'ouverture d'un bureau, de l'admission d'associés, d'une modification de la raison sociale ou de la nomination à la direction d'un bureau d'un membre qui n'est

pas un associé. Le faire-part ne peut mesurer plus de 100 centimètres carrés.

5.03. Les restrictions contenues à la présente section ne s'appliquent pas aux annonces faites au moyen de lettres adressées à des clients.

SECTION VI AUTRES COMMUNICATIONS ÉCRITES

6.01. Un membre peut faire parvenir copie d'un discours qu'il a prononcé ou d'un article qu'il a signé à ses clients, aux personnes avec lesquelles il entretient des relations d'affaires et à celles qui en font la demande.

6.02. Un membre ou une société peut envoyer des circulaires sur des questions fiscales, des bulletins d'information et des monographies publiés par son cabinet à ses clients, aux personnes avec qui le cabinet entretient des relations d'affaires et à celles qui en font la demande. Ces publications doivent porter la mention : « à l'usage exclusif du destinataire ».

6.03. Si un client ou un tiers demande l'une ou l'autre des publications mentionnées à l'article 6.02 en vue de la redistribuer, le membre ou la société ne peut acquiescer à cette demande qu'à condition que la publication distribuée ne permette pas d'identifier le membre ou la société. Le présent article ne s'applique pas à la distribution qu'un professeur peut faire à ses étudiants.

6.04. Une organisation distincte exerçant uniquement l'une des activités connexes mentionnées à l'article 2.06, de même qu'un service à l'intérieur d'un cabinet d'experts-comptables qui exerce celles-ci, peut publier une documentation décrivant objectivement les services offerts. Cette documentation ne peut être distribuée qu'aux clients et aux personnes avec qui sont entretenues des relations d'affaires ou qui ont manifesté de l'intérêt pour les services offerts.

6.05. Un membre ou une société peut publier une documentation destinée au recrutement de stagiaires, que ce soit sous forme de dépliants, de circulaires ou autrement. Cette documentation doit respecter les critères suivants :

- a) son contenu doit être objectif ;
- b) il est interdit :
 - i. de faire usage de symboles ;
 - ii. de divulguer l'échelle des salaires ;
 - iii. de révéler le nom des clients ;

iv. de publier des éloges en provenance de clients ou de tiers ;

c) il est permis :

i. d'inclure la photographie de membres ou d'étudiants ;

ii. d'exposer la politique du cabinet en matière de révision des salaires et avantages sociaux ;

iii. de faire état du fait, si tel est le cas, que le cabinet offre au stagiaire la possibilité d'être affecté durant une partie de son stage à des travaux autres que la vérification ou celle d'être muté, à la fin de son stage, à un service distinct ou à un cabinet affilié de conseillers en administration.

6.06. La diffusion de la documentation mentionnée à l'article 6.05 est soumise aux règles suivantes :

a) la documentation ne doit servir qu'à des fins de recrutement ;

b) elle ne doit être remise qu'aux personnes ayant manifesté de l'intérêt pour un emploi en se présentant à une entrevue, en écrivant, en demandant des renseignements ou autrement ;

c) elle peut cependant être remise, à l'intention des étudiants, aux services de placement des établissements d'enseignement où l'on se propose de faire du recrutement.

6.07. Un membre ou une société peut, aux fins du recrutement de stagiaires, insérer une annonce dans toute publication destinée essentiellement à des étudiants d'université, à condition que l'annonce respecte les critères énoncés à l'article 6.05, l'inclusion de photographies de membres ou de stagiaires étant cependant interdite.

SECTION VII EMBLÈME

7.01. L'emblème officiel de l'Ordre reproduit ci-dessous et comportant fond noir et lettres blanches ou fond brun (Pantone 471) est d'usage exclusif à l'Ordre.



7.02. Les membres et les sociétés exerçant l'expertise comptable au Québec peuvent utiliser l'emblème reproduit ci-dessous.



Les lettres CA et le cadre rectangulaire doivent être de même couleur que l'encre utilisée sur le papier sur lequel l'emblème est reproduit. Les dimensions maximales du rectangle sont de 10 millimètres sur 5 millimètres.

Malgré l'article 1.08, l'usage de cet emblème est interdit aux membres ou sociétés qui n'exercent pas l'expertise comptable.

7.03. L'emblème ne peut apparaître que sur le papier à correspondance, le papier à états financiers, les enveloppes d'envoi et de retour, les formules de confirmation, les cartes professionnelles et les cartes et faire-part publiés dans les journaux.

7.04. L'emblème ne doit apparaître qu'une seule fois sur chaque document.



c. C-48, r.13

Règlement sur les redevances dues à l'Ordre des comptables agréés du Québec par les candidats à l'exercice de la profession

Loi sur les comptables agréés
(L.R.Q., c. C-48, a. 10)

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

SECTION I DISPOSITION GÉNÉRALE

1.01. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II REDEVANCES

2.01. Les candidats à l'exercice de la profession de comptable agréé doivent verser à l'Ordre des comptables agréés du Québec les redevances suivantes :

- a) droits d'immatriculation (à valoir, le cas échéant, sur les droits d'admission) : 50 \$;
- b) cotisation annuelle d'étudiant : 50 \$;
- c) droits d'examen : 200 \$;
- d) droits de révision de correction d'examen : 100 \$;
- e) droits d'admission :
 - i. nouveaux membres : 200 \$;
 - ii. anciens membres : 50 \$ si la réadmission se fait avant l'expiration de l'exercice au cours duquel le membre a été radié du tableau et 200 \$ si elle se fait après.

2.02. Il n'est réclamé aucun droit d'admission aux membres admis en vertu de l'article 21 de la Loi sur les comptables agréés (L.R.Q., c. C-48), si la corporation à laquelle ils appartiennent accorde le même privilège aux membres de l'Ordre.

2.03. Les droits d'immatriculation, d'examen, de révision de correction d'examen et d'admission doivent être acquittés par le candidat au moment où il présente sa de-

mande à l'Ordre. La cotisation annuelle d'étudiant est exigible le 1^{er} juillet de chaque année.

A.C. 3922-75, (1975) 107 G.O. II, 2867, 5015 et (1976) 108 G.O. II, 12697
A.C. 830-77, (1977) 109 G.O. II, 1695
A.C. 326-78, (1978) 110 G.O. II, 1457
A.C. 3462-78, (1978) 110 G.O. II, 6611
D. 2677-80, (1980) 112 G.O. II, 5723
Décision du 31.03.81, (1981) 113 G.O. II, 2017



c. C-48, r.14

Règlement sur le stage de perfectionnement et la limitation du droit d'exercice des comptables agréés

Loi sur les comptables agréés
(L.R.Q., c. C-48)

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu du paragraphe j de l'article 94 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. Dans le présent règlement le mot « membre » signifie un membre de l'Ordre des comptables agréés du Québec.

1.03. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II STAGE DE PERFECTIONNEMENT

2.01. S'il estime que le niveau de compétence d'un membre s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, le Bureau peut imposer à ce membre un stage de perfectionnement dans les cas suivants :

- a) s'il s'inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;
- b) s'il se réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;
- c) s'il se réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;
- d) s'il fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions.

2.02. Le stage de perfectionnement peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) des études ou des cours dans le cadre du programme de l'examen de l'Ordre ;
- b) des travaux reliés à l'exercice de la profession, sous la direction d'un membre désigné à cette fin par le Bureau.

2.03. Le Bureau, sur la recommandation du comité d'inspection professionnelle, détermine la durée, le contenu, les objectifs et les modalités du stage en fonction des déficiences constatées chez le membre et eu égard à la protection du public.

2.04. Un stage ne peut s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. Un stage doit commencer au plus tard 3 mois après la décision du Bureau qui l'impose.

2.06. Le Bureau peut exiger d'un membre soumis à un stage les rapports et les attestations qu'il estime nécessaires pour s'assurer que ce stage a été dûment effectué et les déficiences corrigées.

Dans le cas de travaux effectués sous la direction d'un membre désigné par le Bureau, ce dernier doit, dans les 15 jours de la fin de ses fonctions, faire parvenir au Bureau un rapport motivé indiquant si les travaux ont été effectués conformément aux prescriptions du Bureau. Il doit aussi remettre au Bureau les rapports supplémentaires que ce dernier peut exiger.

2.07. Lorsqu'il estime que le stage n'a pas été dûment effectué ou que les déficiences n'ont pas été corrigées, le Bureau peut obliger le membre à faire un nouveau stage de perfectionnement. Cette décision doit être prise dans les 60 jours suivant la fin du stage.

SECTION III LIMITATION DU DROIT D'EXERCICE

3.01. Sur recommandation du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline, le Bureau, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limite le droit du membre auquel un stage est imposé d'exercer ses activités professionnelles. Il décide de la nature, de l'étendue et des circonstances d'un telle limitation d'exercice en fonction des déficiences constatées. Le Bureau peut, notamment, à l'égard d'un membre :

a) déterminer les circonstances de temps ou de lieu où il est autorisé ou, inversement, n'est pas autorisé à exercer ;

b) déterminer les actes professionnels qu'il est autorisé ou, inversement, n'est pas autorisé à poser ;

c) exiger qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis, ou certains d'entre eux, sous sa surveillance par l'intermédiaire d'un membre qu'il désigne.

SECTION IV

DISPOSITIONS DIVERSES

4.01. Le Bureau doit se prononcer sur une recommandation du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline dans les 90 jours de sa réception.

4.02. Avant d'imposer un stage de perfectionnement et, le cas échéant, la limitation de l'exercice des activités professionnelles, le Bureau permet au membre de se faire entendre.

4.03. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un membre doit, le cas échéant, être transmise à son employeur ou à la société dont il fait partie.

4.04. La décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice doit être motivée et transmise sans délai au membre visé, sous pli recommandé ou certifié, ou par voie de signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25). Elle ne peut prendre effet avant 30 jours de son expédition ou de sa signification.

4.05. Le Bureau peut, au cours d'un stage, sur demande motivée du membre qui y est soumis, communiquer, le cas échéant, au membre sous la direction duquel il effectue des travaux, réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, la limitation du droit d'exercice.

4.06. Un membre est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.

A.C. 2230-76, (1976) 108 G.O. II, 4733

A.C. 3189-79, (1979) 111 G.O. II, 7929

Décision du 31.03.81, (1981) 113 G.O. II, 2019



c. C-48, r.15

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de l'Ordre des comptables agréés du Québec

Loi sur les comptables agréés
(L.R.Q., c. C-48)

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de l'Ordre des comptables agréés du Québec, le territoire du Québec est divisé en 6 régions :

- a) la région du Nord-Est ;
- b) la région de Québec ;
- c) la région de Trois-Rivières ;
- d) la région des Cantons-de-l'Est ;
- e) la région de Montréal ;
- f) la région de l'Outaouais-Nord-Ouest.

2. Le territoire de la région du Nord-Est est celui des régions 1, 2 et 9 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r. 8).

Le territoire de la région de Québec est celui de la région 3 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Trois-Rivières est celui de la région 4 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région des Cantons-de-l'Est est celui de la région 5 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de Montréal est celui de la région 6 décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

Le territoire de la région de l'Outaouais-Nord-Ouest est celui des régions 7, 8 et 10 décrit au Règlement divisant le

territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Un administrateur est élu pour représenter la région du Nord-Est, 2 pour la région de Québec, 1 pour la région de Trois-Rivières, 1 pour la région des Cantons-de-l'Est, 14 pour la région de Montréal et 1 pour la région de l'Outaouais-Nord-Ouest.

4. Un comptable agréé vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 25 personnes dont le président. Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 24 personnes, dont le président.



c. C-51, r.1

Règlement sur les conditions relatives aux prix du Québec

Loi sur les concours artistiques, littéraires et scientifiques
(L.R.Q., c. C-51)

SECTION I NATURES DES PRIX DÉCERNÉS

1. Le ministre des Affaires culturelles, au nom du Gouvernement du Québec, attribue annuellement 6 prix du Québec à la suite de concours.

Les 6 prix du Québec sont :

- a) le Prix Athanase-David ;
- b) le Prix Marie-Victorin ;
- c) le Prix Denise-Pelletier ;
- d) le Prix Paul-Émile-Borduas ;
- e) le Prix Léon-Guérin ;
- f) le Prix Albert-Tessier.

2. Le Prix Athanase-David est la plus haute distinction littéraire couronnant l'ensemble de l'oeuvre d'un écrivain.

Les genres littéraires reconnus aux fins de ce prix sont le conte, la nouvelle, la poésie, le récit, le roman, la dramaturgie, la bande dessinée, l'essai et toutes formes de littérature pour la jeunesse.

3. Le Prix Marie-Victorin est la plus haute distinction scientifique décernée à un scientifique pour couronner sa carrière.

Les disciplines scientifiques reconnues aux fins de ce prix sont la chimie, la physique, la biologie, les sciences de la nature et toutes sciences qui leur sont connexes.

4. Le Prix Denise-Pelletier est la plus haute distinction couronnant une carrière remarquable dans le domaine de la création musicale, lyrique ou chorégraphique ou des arts d'interprétation ou l'ensemble de l'oeuvre d'un artisan de la scène.

Les disciplines reconnues dans le domaine des arts d'interprétation sont la chanson, la musique, l'art lyrique, le théâtre et la danse.

5. Le Prix Paul-Émile-Borduas est la plus haute distinction couronnant l'ensemble de l'oeuvre d'un artisan ou d'un artiste dans le domaine des arts visuels.

Les disciplines reconnues aux fins de ce prix sont le design, la gravure, l'architecture, la sculpture, la photographie, la peinture, les métiers d'art et les activités multidisciplinaires.

6. Le Prix Léon-Guérin est la plus haute distinction couronnant une carrière remarquable dans le domaine des sciences de l'homme.

Les disciplines reconnues aux fins de ce prix sont le droit, la philosophie, la théologie, la pédagogie, la psychologie, la géographie, l'histoire et toutes les sciences sociales.

7. Le Prix Albert-Tessier est la plus haute distinction décernée à une personnalité dans le domaine cinématographique, dont la carrière et l'oeuvre ont contribué, de façon notoire, à la réputation du cinéma québécois.

Les activités reconnues aux fins de ce prix sont la scénarisation, la réalisation, la production et les techniques cinématographiques.

SECTION II CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DES LAURÉATS

8. Aucun prix ne peut être décerné à titre posthume.

Aucun prix ne peut être partagé entre plusieurs lauréats à moins que le prix ne couronne l'ensemble d'une oeuvre ou une carrière réalisée conjointement.

9. Aucun membre d'un jury ne peut être éligible à un prix pour l'année où il fait partie de ce jury.

10. Le lauréat doit être citoyen canadien domicilié au Québec.

SECTION III COMPOSITION ET FONCTIONS DU JURY

11. Chaque année, le ministre nomme un jury pour chaque concours et en désigne les membres.

Le jury est composé d'au moins 3 membres et d'au plus 5 membres.

12. Les membres de chaque jury ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement et de séjour occasionnés par les réunions du jury convoquées par le secrétaire.

Toute demande de remboursement doit être transmise au secrétaire responsable avec les pièces justificatives.

Les membres du jury reçoivent en plus, pour toute leur participation à un jury, des honoraires de 300 \$.

13. Les membres du jury élisent parmi eux un président.

14. Le jury a pour fonction de recommander au ministre le nom du lauréat.

15. Toute recommandation du jury doit être motivée et transmise au ministre au plus tard le 30 juin de chaque année.

Le jury peut recommander au ministre que le prix ne soit pas décerné une année ; il doit alors donner ses motifs.

16. Le jury peut inviter toute personne à lui soumettre quelque candidature.

Il ne peut refuser de considérer toute suggestion émanant d'un individu qui soumet sa propre candidature.

Les membres du jury peuvent proposer eux-mêmes des candidatures.

17. Toute candidature, quelle qu'elle soit et quelle qu'en soit la provenance, doit être accompagnée d'un dossier comprenant une biographie, la liste des publications et travaux et la carrière du candidat.

SECTION IV ADMINISTRATION DES CONCOURS

18. Tout concours organisé en vue de l'attribution de chaque prix doit être annoncé sous l'autorité du secrétaire du jury.

Le secrétaire détermine pour tout concours les échéances et les annonce avec le concours.

19. Le secrétaire convoque les membres du jury aux réunions.

Il tient un procès-verbal de toutes les réunions et transmet au ministre la recommandation du jury.

Le secrétaire n'a aucun droit de vote aux réunions du jury.

20. Le secrétaire responsable de chaque concours est le directeur général des arts et des lettres ou ses représentants.

SECTION V PROCLAMATION DES LAURÉATS

21. Le ministre proclame les lauréats au plus tard le 30 novembre de chaque année.

22. Chaque lauréat reçoit une somme de 15 000 \$, un parchemin et une médaille à exemplaire unique gravée par un artiste québécois.



c. C-54, r.1

Règlement de régie interne du Conseil consultatif de la justice

Loi sur le Conseil consultatif de la justice
(L.R.Q., c. C-54, a. 14)

1. Lieu du secrétariat : Le secrétariat du Conseil est situé au ministère de la Justice, Bureau du sous-ministre, 1200 route de l'Église, Sainte-Foy, Québec, G1V 4M1.

2. Lieu des séances : Les séances du Conseil se tiennent à l'endroit désigné par le président, lequel est indiqué à l'avis de convocation.

Une séance peut aussi se tenir par conférence téléphonique, selon une procédure convenue entre les membres du Conseil.

3. Registres : Le Conseil est tenu de conserver dans des registres distincts :

- 1° ses plans de travail et les mandats de ses comités de travail ;
- 2° les rapports des délibérations de chacune de ses séances et les documents y annexés ;
- 3° les recommandations faites au ministre de la Justice ;
- 4° la liste des membres du Conseil.

4. Séances : Les séances se tiennent aux dates prévues par le Conseil.

Le Conseil peut aussi tenir sur demande du président, ou d'au moins 3 de ses membres, des séances spéciales portant sur un objet précis après avis de convocation d'au moins 48 heures.

5. Convocation : Le président ou le secrétaire expédie, 5 jours francs avant chaque séance régulière, un avis de convocation signé par lui, auquel il joint un projet d'ordre du jour, de même que tout document relatif aux sujets inscrits à l'ordre du jour.

6. Séance sans avis de convocation : Une séance peut toujours avoir lieu en tout temps sans avis, pourvu que tous les membres soient présents ou aient donné leur assentiment à la tenue de telle séance sans avis. Un membre peut, en tout temps, renoncer à un avis de convocation ou à quelque irrégularité de cet avis.

7. Quorum : Le quorum des séances du Conseil est de 8 membres ayant droit de vote. L'assemblée peut se tenir et se continuer même si ce quorum est perdu subséquemment pourvu que les avis ou recommandations ainsi adoptés hors quorum soient expressément confirmés à l'assemblée subséquente.

8. Vote : Les avis du Conseil sont donnés à la majorité des voix des membres présents et votants.

Le président a droit de vote comme un autre membre votant, sans voix prépondérante.

Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une séance du Conseil.

À moins qu'un scrutin n'ait été requis, une déclaration du président à l'effet qu'un avis a été adopté ou rejeté et une entrée au rapport des délibérations à cet effet, constitue une preuve de son adoption ou de son rejet, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

9. Adoption de l'ordre du jour : Au début de chaque séance, le président propose un projet d'ordre du jour auquel d'autres sujets peuvent être ajoutés par les membres si la majorité des membres présents en conviennent.

Le Conseil peut aussi décider d'avance du délai de délibération qu'il s'accordera pour l'ensemble de l'ordre du jour ou pour l'un ou l'autre des sujets qui y sont inscrits.

10. Délibérations : En cours de séance, des tiers peuvent être invités avec l'accord des membres du Conseil pour participer à la discussion ; ces invités ne s'expriment que sur le sujet précis de l'ordre du jour pour lequel ils ont été invités ou pour présenter un rapport ou une étude.

À l'expiration du délai fixé selon l'article 9, ou s'il le juge opportun, le président peut demander au Conseil de clore la discussion et de se prononcer.

11. Comités de travail : Les comités de travail formés par le Conseil doivent étudier, dans le cadre du mandat qui leur est imparti par le Conseil, les sujets qui y sont prévus selon l'échéancier déterminé.

Ces comités de travail doivent faire rapport au Conseil de leurs délibérations et de leurs recommandations.

12. Secrétariat du conseil : Le secrétaire du Conseil est chargé de tenir les registres prévus à l'article 3.

Le secrétaire du Conseil est chargé de faire parvenir aux membres absents d'une réunion du Conseil, tous les documents produits à ou issus de cette réunion.

Le rapport des délibérations d'une réunion est expédié aux membres avec l'ordre du jour de la réunion suivante.



c. C-55, r.1

Règlement du Conseil consultatif du travail et de la main-d'oeuvre

Loi sur le Conseil consultatif du travail et de la main-d'oeuvre

(L.R.Q., c. C-55, a. 14)

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- a) « Conseil » : le Conseil consultatif du travail et de la main-d'oeuvre ;
- b) « ministre » : le ministre du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu ;
- c) « groupe syndical » ou « groupe patronal » : au moins 3 membres nommés en vertu des paragraphes b ou c du premier alinéa de l'article 4 de la Loi ;
- d) « membre patronal » ou « membre syndical » : un membre nommé en vertu des paragraphes b ou c du premier alinéa de l'article 4 de la Loi ;
- e) « Loi » : la Loi sur le Conseil consultatif du travail et de la main-d'oeuvre (L.R.Q., c. C-55).

2. Les séances statutaires du Conseil ont lieu les deuxième et quatrième jeudi de chaque mois. Le secrétaire en donne avis au moins 8 jours à l'avance indiquant la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour. Ce dernier, dans la mesure du possible, est établi par le Conseil au cours de sa séance précédente.

3. Une séance spéciale peut être convoquée en tout temps par le président, de son propre chef ou sur requête de 3 membres. L'avis de convocation doit être envoyé au moins 8 jours avant la date de l'assemblée et contenir l'ordre du jour. En cas d'urgence, l'avis de convocation peut être verbal, téléphonique ou télégraphique et la réunion est tenue dans les 48 heures.

Avec l'assentiment unanime des membres, une réunion peut être tenue en tout temps en la manière jugée appropriée. Une séance ainsi tenue doit être considérée comme ayant été valablement convoquée.

4. Le quorum des séances du Conseil est de 7 membres à la condition que les groupes patronal et syndical soient présents.

5. Tout membre a le droit de soumettre une proposition. Chaque groupe vote séparément et seules sont considérées, des recommandations du Conseil, celles qui auront reçu l'appui d'une majorité de chacun des groupes. Le président transmet au ministre les recommandations du Conseil, dans les plus brefs délais. Tout membre peut exiger que sa dissidence et les motifs qui la fondent soient enregistrés au procès-verbal.

6. Le président du Conseil dirige les délibérations selon les règles de procédure des assemblées délibérantes. En son absence ou incapacité d'agir, l'une des personnes décrites aux paragraphes b et c du premier alinéa de l'article 4 de la Loi, désignée par les groupes, remplit cette fonction.

7. Le secrétaire dresse le compte-rendu des délibérations et rédige le procès-verbal des recommandations du Conseil. Il doit les soumettre à la séance suivante du Conseil pour approbation.

8. Le secrétaire du Conseil :

- a) assiste à toutes les séances du Conseil ;
- b) dresse le compte-rendu des délibérations et rédige le procès-verbal ;
- c) est le dépositaire des archives et documents du Conseil ;
- d) assiste le président dans les travaux et recherches que le Conseil entreprend dans la poursuite de ses fins.

9. Les séances du Conseil se tiennent à huis-clos et seuls les membres peuvent y participer. Le conseil peut, pour des fins particulières, inviter d'autres personnes à assister à ses séances.

10. Personne ne peut faire de déclaration au nom du Conseil ou agir comme son représentant sans l'autorisation de ce dernier.

11. Le secrétaire reçoit et authentifie tout état de compte des membres relatif aux allocations de présences, frais de séjour et de déplacement. Il voit à ce qu'il soit acquitté.

12. Le Conseil, avant le 30 juin de chaque année, soumet un rapport au ministre conformément à l'article 15 de la Loi. Ce rapport doit porter sur les dépenses qu'il a effectuées, les recommandations faites au ministre sur les pro-

jets que ce dernier lui a transmis, et, enfin, un rapport sur les études que le Conseil lui-même a effectuées ou a fait effectuer.

Le rapport est préparé par le président et le secrétaire puis soumis, avant son dépôt, au Conseil pour approbation.

13. Toute modification au présent règlement doit être soumise, par écrit, et communiquée par le secrétaire à chacun des membres du Conseil au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée où elle sera présentée.

14. L'année, pour fins administratives, commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars.

15. Les paiements suivants sont faits aux personnes nommées en vertu des paragraphes *b* et *c* du premier alinéa de l'article 4 de la Loi sur le Conseil consultatif du travail et de la main-d'oeuvre :

a) allocation de présence : 100 \$ par séance ou demi-journée de session avec un maximum de 150 \$ par jour ;

b) frais de déplacement et de séjour : ces frais sont remboursés conformément aux modalités prévues par les Règles sur les frais de déplacement du personnel engagé à honoraires (c. A-6, r.17).

Les modalités prévues au présent article s'appliquent aux membres temporaires.

A.C. 1592 du 28.05.69

A.C. 3928 du 10.12.69

A.C. 415-72 du 09.02.72

A.C. 3216-79 du 28.11.79



c. C-58, r.1

Règlement sur le paiement des allocations de présence et des frais de déplacement et de séjour des membres du Conseil des universités et de ses organismes

Loi sur le Conseil des universités
(L.R.Q., c. C-58)

1. Des allocations de présence, des frais de déplacement et de séjour sont payés aux membres du Conseil des universités, de la Commission de la recherche universitaire ou autres commissions et comités *ad hoc* du Conseil, d'après les tarifs suivants :

a) **allocations de présence** : par demi-jour de session, c'est-à-dire par session de 2 à 4 heures, pourvu que l'horaire de la réunion ait été certifié par le président ou le secrétaire du Conseil ou de la Commission de la recherche universitaire :

i. pour les membres du Conseil, lorsqu'ils siègent au Conseil, à la Commission de la recherche universitaire ou à toute autre commission ou comité *ad hoc* du Conseil : 50 \$;

ii. pour les membres de la Commission de la recherche universitaire ou autre commission lorsqu'ils siègent comme tels ou à tout autre organisme du Conseil des universités : 30 \$;

iii. pour toute personne qui n'est pas membre du Conseil, de la Commission de la recherche universitaire ou de toute autre commission et qui est désignée par le Conseil pour faire partie d'un comité *ad hoc* du Conseil : 30 \$;

b) **frais de déplacement et de séjour** : ils sont remboursés selon les modalités des Règles sur les frais de déplacement du personnel engagé à honoraires (c. A-6, r.17), sous réserve que les repas pris à l'intérieur d'un rayon de 16 kilomètres du port d'attache sont payables et que les taux applicables sont ceux des professionnels.

2. Le paiement de ces frais et allocations est inapplicable au président du Conseil des universités ainsi qu'aux fonctionnaires, sauf aux fonctionnaires en congé sans solde qui, par exception, peuvent en bénéficier.

3. Les dépenses nécessaires à l'application du présent règlement sont payées à même les crédits votés par la Législature, pour les fins du ministère de l'Éducation.

A.C. 3842-76 du 03.11.1976

A.C. 3213-77 du 28.09.1977



c. C-59, r.1

Règlement de régie interne du Conseil du statut de la femme

Loi sur le Conseil du statut de la femme
(L.R.Q., c. C-59, a. 17)

SECTION I INTERPRETATION

1. Dans le présent règlement, on entend par :

« comité » : un comité formé conformément à l'article 6 de la Loi ;

« Conseil » : le Conseil du statut de la femme ;

« Loi » : la Loi sur le Conseil du statut de la femme ;

« membres » : les membres du Conseil du statut de la femme, y compris la présidente et la vice-présidente, excepté celles mentionnées au troisième alinéa de l'article 7 de la Loi ;

« ministre » : la ministre responsable du Conseil ;

« jour franc » : tout jour ouvrable situé entre et excluant le jour de l'envoi d'un avis et celui de la tenue d'une séance des membres ;

« jour ouvrable » : tout jour autre que le samedi, le dimanche ou les jours fériés.

SECTION II LE CONSEIL ET SES MEMBRES

2. Pouvoirs : Le Conseil exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi.

3. Le Conseil peut former des comités conformément à l'article 6 de la Loi.

4. Règlements : Tout projet de règlement doit être soumis par la secrétaire à chacune des membres au moins 15 jours francs avant la tenue de la séance où ce projet sera présenté.

5. Démission : Une membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission à la ministre qui le transmet au gouvernement.

6. Vacances et absences : La charge d'une membre du Conseil devient vacante lorsque cette membre :

1° décède ;

2° s'absente de 3 réunions complètes consécutives, sauf en cas de maternité où elle est dispensée d'assister à 5 séances consécutives du Conseil ;

3° donne sa démission.

Dans les 2 premiers cas, le Conseil doit en aviser par écrit la ministre. Dans les 3 cas, il doit demander au gouvernement la nomination d'une nouvelle membre.

7. Allocations de présence : Les membres du Conseil, à l'exception de la présidente et des membres d'office, reçoivent des honoraires de 100 \$ par journée de séance.

8. Dépenses de voyage : Les dépenses de voyage d'une membre sont remboursées conformément aux Règles sur les frais de déplacement des présidents, vice-présidents et membres des organismes gouvernementaux (c. A-6, r.16).

9. Non membres : Les allocations de présence et les dépenses de voyage d'une personne désignée pour faire partie d'un comité et qui n'est pas une membre du Conseil sont les suivantes :

1° **allocation de présence :** par session de 2 à 4 heures consécutives ou non, 100 \$, avec un maximum de 200 \$ par jour pourvu que l'horaire de la réunion ait été certifié par la présidente du comité ou par la présidente ou la secrétaire du Conseil ;

2° **frais de séjour et de déplacement :** les frais de séjour et de déplacement sont remboursés selon les Règles sur les frais de déplacement des présidents, vice-présidents et membres des organismes gouvernementaux.

10. Présidente : La présidente dirige les activités du Conseil :

1° elle prépare, avec la secrétaire et la directrice de la gestion des services, l'ordre du jour des séances qu'elle convoque et préside ;

2° elle coordonne les travaux du Conseil et en assure la continuité ;

3° elle signe les actes, documents ou écrits engageant le Conseil. Toutefois, la secrétaire, la directrice de la gestion des services et le chef du service de l'administration sont autorisés à signer les documents prévus aux articles 14, 15, 16 et 34 ;

4° elle veille à la préparation des dossiers et fournit aux membres du Conseil les renseignements relatifs aux questions à étudier ;

5° elle assure la mise en oeuvre des décisions du Conseil et le représente.

11. Vice-présidente : La vice-présidente exerce les pouvoirs de la présidente, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière.

12. Secrétaire : La secrétaire remplit toutes les fonctions inhérentes à sa charge ainsi que celles qui peuvent lui être confiées par le Conseil. Sans limiter la portée de ce qui précède, la secrétaire :

1° conseille la présidente et le Conseil dans l'exécution de leur mandat ;

2° assiste le Conseil dans l'élaboration de ses objectifs et les traduit en plans annuels et triennaux ;

3° assiste aux séances du Conseil et de ses comités ;

4° voit à la rédaction des *procès-verbaux des différentes* séances, de même que des avis, opinions et recommandations du Conseil ;

5° fournit au Conseil et aux comités la documentation nécessaire à leur fonctionnement et voit à la rédaction des comptes rendus des réunions ;

6° assure la liaison entre les différents comités, avec le Conseil et avec les divers ministères ;

7° contribue à la représentation extérieure du Conseil ;

8° présente le rapport annuel des activités du Conseil ;

9° assume la responsabilité des archives du Conseil et des opérations qui en découlent ;

10° s'occupe des questions administratives concernant les membres du Conseil.

13. Directrice de la gestion des services : La directrice de la gestion des services remplit toutes les fonctions inhérentes à sa charge ainsi que celles qui peuvent lui être confiées par la présidente. Sans limiter la portée de ce qui précède, la directrice de la gestion des services :

1° conseille la présidente et le Conseil quant à la bonne marche de l'organisme ;

2° élabore et dirige les différents programmes de travail et en contrôle les échéanciers ;

3° assiste aux séances du Conseil ;

4° évalue la réalisation des programmes en fonction des objectifs poursuivis ;

5° assure l'application des règlements administratifs qui concernent la gestion du personnel permanent, occasionnel ou à contrat ;

6° prépare les estimations budgétaires annuelles ;

7° administre le budget ;

8° est autorisée à signer les contrats jusqu'à concurrence de 10 000 \$.

14. Autre personne autorisée à signer : Le chef du service de l'administration est autorisée à signer les contrats jusqu'à concurrence de 1 000 \$.

SECTION III SÉANCES DES MEMBRES

15. Lieu, date et heure des séances : Le lieu, la date et l'heure des séances sont déterminés par la présidente, après consultation des membres, et sont indiqués chaque fois à l'avis de convocation.

16. Demi-journée de séance : Une demi-journée de séance signifie une séance de 2 à 4 heures consécutives ou non, pourvu que l'horaire de la réunion ait été certifié par la présidente ou la secrétaire du Conseil ou par la présidente d'un comité.

17. Ordre du jour : L'ordre du jour est établi par la présidente, la secrétaire et la directrice de la gestion des services. Il est soumis au Conseil pour son approbation au début de chacune des séances. Les membres peuvent alors changer l'ordre des questions à étudier, ajouter, modifier ou retrancher des sujets avant que le Conseil n'approuve cet ordre du jour.

18. Procédure des séances : La présidente d'une séance du Conseil dirige les délibérations selon les règles de procédure établies au présent règlement. Dans le cas où une procédure n'est pas établie, le Conseil adopte, par résolution, la règle à appliquer.

19. Ajournement et levée des séances : La levée des séances ou leur ajournement est décidé par résolution.

20. Séances régulières : Les membres du Conseil se réunissent au moins 6 fois par année à la date, l'heure et l'endroit fixés par la convocation.

21. La présidente ou la secrétaire doit expédier par écrit, à chaque membre du Conseil, à la dernière adresse déclarée par celles-ci au moins 8 jours francs avant la

séance, le procès-verbal de la séance précédente, un ordre du jour et un avis de convocation.

22. Séances spéciales : Convocation : Les séances spéciales sont convoquées par un avis écrit indiquant la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour de la séance.

Cet avis écrit doit être expédié au moins 3 jours francs avant la date de la séance, et adressé aux membres à la dernière adresse déclarée par celles-ci.

Malgré les deux premiers alinéas, dans une situation d'urgence, la présidente peut convoquer une séance spéciale par téléphone, télégramme ou tout autre moyen de télécommunication.

23. Au cours d'une séance spéciale, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités. Cependant, toute séance spéciale peut être immédiatement saisie de toute affaire non énoncée dans l'avis de convocation, pourvu que toutes les membres soient présentes et qu'elles y consentent unanimement.

24. Pouvoir de convocation : Les séances spéciales ne peuvent être convoquées que par la présidente.

25. À la demande écrite de 5 membres qui indiquent les sujets à traiter, la présidente est tenue de convoquer une séance spéciale.

26. Malgré les articles 26 et 27, si la présidente n'accède pas à la requête des membres dans les 3 jours francs de la réception d'une telle demande, les signataires peuvent convoquer elles-mêmes cette séance spéciale.

27. Quorum : Dans le cas d'une séance spéciale convoquée par écrit au moins 3 jours francs avant la tenue de la séance, le quorum est celui prévu par la Loi.

28. Dans le cas d'une séance spéciale ne respectant pas le délai de 3 jours francs, le quorum est de 70% des membres en fonction.

29. Vote : Les décisions du Conseil sont prises à la majorité simple des voix des membres présentes.

Toutes les membres présentes ont droit de vote ; en cas d'égalité des voix, la présidente a un vote prépondérant.

Le vote se déroule à main levée ou par un scrutin secret à la demande d'une membre du Conseil.

Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une séance du Conseil.

30. Conflit d'intérêt : Lorsque, pour une membre, il y a conflit d'intérêt personnel sur une question, elle le déclare et elle s'abstient de voter.

31. Le Conseil peut en outre demander à une membre qu'il juge en conflit d'intérêt de s'abstenir de voter.

32. Procès-verbaux : La secrétaire dresse, rédige et signe le procès-verbal des séances du Conseil. Elle doit le soumettre à la séance suivante du Conseil pour approbation, avant qu'il ne soit signé par la présidente. Ces procès-verbaux, dûment signés, sont authentiques. Les extraits des procès-verbaux, les doubles des résolutions et des règlements sont certifiés par la présidente ou la secrétaire.

33. Publicité des débats : Les assemblées du Conseil ne sont pas publiques.

34. À chaque séance du Conseil, les membres doivent décider, à la majorité simple des voix, des matières qui doivent rester confidentielles.

35. Quand le Conseil rend publique une décision, la membre qui a fait inscrire au procès-verbal sa dissidence et ses motifs peut demander qu'ils apparaissent dans la publication de la décision.

36. Publicité des documents : Pour toute publication de documents émanant du Conseil, l'approbation de la présidente est nécessaire.

A.C. 4414-73 du 05.12.73

D. 2742-81 du 07.10.81

D. 3464-81 du 16.12.81



c. C-60, r.1

Règlement sur le cadre général d'organisation de l'enseignement de la classe maternelle, du niveau primaire et du niveau secondaire

Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation
(L.R.Q., c. C-60, a. 30)

SECTION I

CLASSE MATERNELLE ET NIVEAU PRIMAIRE

1. Le ministre de l'Éducation définit les objectifs de l'enseignement, édicte les programmes, identifie les disciplines qui doivent être enseignées et détermine les proportions selon lesquelles est réparti le temps entre les différentes disciplines.

2. La commission scolaire doit prendre les mesures nécessaires pour informer périodiquement les parents du rendement scolaire et du développement général des élèves. Elle utilise entre autres moyens le bulletin scolaire.

SECTION II

NIVEAU SECONDAIRE

3. Le ministre définit les objectifs de l'enseignement de niveau secondaire, édicte les programmes d'études, identifie les disciplines communes et détermine les proportions selon lesquelles est réparti le temps entre les cours et activités.

4. La commission scolaire doit prendre les mesures nécessaires pour informer périodiquement les parents du rendement scolaire et du développement général des élèves. Elle utilise entre autres moyens le bulletin scolaire.

5. Le ministre émet un certificat de fin d'études secondaires aux élèves qui répondent aux exigences de certification qu'il détermine.

6. Le certificat décerné à un candidat qui a réussi les examens correspondant aux cours propres à une spécialité professionnelle, porte la mention de cette spécialité.

SECTION III

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

7. Les articles 2 et 4 sont remplacés à compter du 1^{er} juillet 1982.

8. Les articles 1, 3, 5 et 6 sont remplacés à compter du 1^{er} juillet 1986.

A.C. 1497-71, (1971) 103 G.O., 4042
 A.C. 1344-72, (1972) 104 G.O., 4069
 A.C. 2159-76, (1976) 108 G.O.II, 4021
 A.C. 1463-77, (1977) 109 G.O.II, 2383 et 3179
 D. 551-81, (1981) 113 G.O.II, 1733
 D. 552-81, (1981) 113 G.O.II, 1743



c. C-60, r.2

Règlement du comité catholique du Conseil supérieur de l'éducation sur les institutions d'enseignement confessionnelles reconnues comme catholiques

Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation
(L.R.Q., c. C-60, a. 22)

SECTION I DÉFINITIONS

1. Dans ce règlement, les mots et expressions suivants signifient :

a) « institution » : une institution d'enseignement confessionnelle reconnue comme catholique ;

b) « autorité scolaire » : toute corporation de commissaires ou de syndics d'écoles et toute personne physique ou morale propriétaire d'institution d'enseignement ;

c) « être de foi catholique » : avoir été baptisé dans l'Église catholique romaine et se déclarer de foi catholique.

SECTION II RECONNAISSANCE DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT CONFESSIONNELLES COMME CATHOLIQUES

2. La reconnaissance est l'acte juridique par lequel le comité catholique du Conseil supérieur de l'éducation reconnaît, d'office ou sur demande, qu'une institution d'enseignement confessionnelle, publique ou privée, est catholique.

3. Pour que la reconnaissance soit maintenue, une institution doit :

- a) observer les règlements du comité catholique ; et
- b) suivre les programmes d'enseignement et utiliser les instruments pédagogiques scolaires approuvés ou autorisés par le comité catholique.

4. La reconnaissance peut être révoquée :

- a) si l'institution cesse de remplir les conditions mentionnées à l'article 3 ; ou
- b) si l'autorité scolaire le demande.

5. Le comité catholique peut reconnaître comme catholique, sur une base temporaire d'une année, une institution confessionnelle qui ne remplirait pas intégralement les conditions mentionnées à l'article 3.

SECTION III ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX

6. L'institution est tenue d'inscrire à son horaire régulier un enseignement religieux conforme aux programmes approuvés ou autorisés par le comité catholique.

7. L'institution doit veiller à la qualité de l'enseignement religieux en vue de favoriser chez l'étudiant l'approfondissement de la foi chrétienne ainsi que l'élargissement de son expérience et de sa culture religieuses.

8. L'enseignement religieux doit être à la fois respectueux du mystère chrétien, soucieux de rigueur intellectuelle et attentif au cheminement personnel de la foi des étudiants.

9. Au niveau primaire, un minimum de 120 minutes par semaine de 5 jours doit être consacré à l'enseignement religieux ; au niveau secondaire, une moyenne de 100 minutes par semaine de 5 jours doit être consacrée à l'enseignement religieux et moral. Dans les deux cas, ce temps doit être distribué selon un agencement et un rythme appropriés à la pédagogie de cette discipline, aux besoins des étudiants et au projet éducatif de l'institution.

10. À chacune des années d'études de niveau primaire, l'enseignement religieux catholique est obligatoire pour tous les élèves, sous réserve de l'article 14.

11. Aux 2 premières années d'études secondaires, l'enseignement religieux catholique est obligatoire pour tous les étudiants, sous réserve des articles 14 et 15.

12. En troisième, quatrième et cinquième années d'études secondaires, l'institution peut instaurer une diversité de programmes pour les fins de l'enseignement religieux et moral :

- a) en troisième année, l'institution peut offrir l'option entre l'enseignement religieux catholique, qui doit toujours être offert, et l'enseignement moral ;
- b) en quatrième et cinquième années, l'institution peut offrir l'option entre l'enseignement religieux catholique

que, qui doit toujours être offert, l'enseignement religieux de type culturel et l'enseignement moral.

Sous réserve des articles 14 et 15, l'étudiant est tenu, à chacune de ces 3 années, de choisir l'un des programmes offerts.

13. Au niveau post-secondaire, l'institution doit inscrire à son horaire un cours de réflexion chrétienne que l'étudiant demeure libre de choisir.

14. Au niveau primaire et au niveau secondaire, les parents ou tuteurs obtiennent pour leur enfant mineur l'exemption du cours d'enseignement religieux, sur présentation d'une demande faite par écrit à la direction de l'institution.

15. Au niveau secondaire, après avoir obtenu le consentement des parents ou tuteurs, le directeur de l'institution exempté du cours d'enseignement religieux un étudiant mineur qui en fait la demande.

16. L'institution doit offrir aux élèves exemptés de l'enseignement religieux un programme d'enseignement ou de recherches personnelles dans l'ordre de la formation morale ou de la connaissance du phénomène religieux.

SECTION IV ANIMATION PASTORALE

17. L'institution doit assurer l'animation pastorale.

18. L'animateur de pastorale est membre du personnel de l'institution. Son rôle consiste à sensibiliser les étudiants et les agents d'éducation aux objectifs de l'éducation chrétienne et à susciter des expériences éducatrices de la foi chrétienne.

19. Le directeur de l'institution doit favoriser l'insertion de l'animation pastorale dans le cadre scolaire.

20. Les institutions de niveau secondaire et de niveau post-secondaire doivent prévoir un local qui se prête aux activités pastorales. Elles doivent aussi fournir un bureau au personnel de l'animation pastorale.

SECTION V PERSONNEL DIRIGEANT ET PROFESSIONNEL

21. Toute personne préposée, dans une institution, à la direction, à l'enseignement et aux autres services éducatifs est tenue d'en respecter le caractère confessionnel.

22. Les membres du personnel d'une institution doivent être de foi catholique. En cas de difficulté à retenir les services d'une personne compétente catholique, les services d'une personne compétente non catholique peuvent être retenus pourvu que cette personne s'engage à respecter le caractère confessionnel de l'institution.

Toutefois l'enseignement religieux catholique ne peut être confié qu'à des personnes de foi catholique.

23. Comme premier responsable de l'institution, le directeur doit veiller à créer les conditions favorables à la participation active des étudiants et des membres du personnel enseignant et non enseignant à la réalisation d'un projet éducatif en harmonie avec la conception chrétienne de l'homme.

24. Les autorités scolaires ont le devoir de tenir compte des besoins et des exigences propres aux institutions lorsqu'elles procèdent à l'engagement et à l'affectation du personnel dirigeant et du personnel enseignant et non enseignant.

25. Pour garantir le droit de l'enfant à un enseignement religieux de qualité, l'institution doit faire en sorte qu'un enseignant puisse être exempté de donner cet enseignement :

a) lorsque tel enseignant persiste à dispenser un enseignement qui n'est pas conforme aux exigences mentionnées aux articles 7 et 8 ;

b) lorsque la liberté de conscience de l'enseignant l'exige.

26. Les autorités scolaires doivent prendre les mesures pour assurer les tâches d'animation et de coordination des activités d'enseignement religieux et de pastorale dans les institutions soumises à leur juridiction.



c. C-60, r.3

Règlement du comité protestant du Conseil supérieur de l'éducation sur les institutions d'enseignement confessionnelles reconnues comme protestantes

Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation
(L.R.Q., c. C-60, a. 22)

SECTION I DÉFINITIONS

1. Dans ce règlement, les mots et expressions suivants signifient :

a) « autorité scolaire » : toute corporation scolaire ou commission régionale au sens la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-14) et toute personne physique ou morale, propriétaire d'institution d'enseignement ;

b) « comité » : le comité protestant du Conseil supérieur de l'éducation ;

c) « institution » : un établissement d'enseignement appartenant au secteur public ou au secteur privé ou toute section d'un tel établissement, reconnu comme protestant par le comité.

SECTION II RECONNAISSANCE DES INSTITUTIONS COMME PROTESTANTES

2. La reconnaissance est l'acte juridique par lequel le comité protestant du Conseil supérieur de l'éducation reconnaît, d'office ou sur demande, qu'une institution d'enseignement confessionnelle, publique ou privée, est protestante.

3. Avant de reconnaître comme protestante une institution, le comité doit s'assurer que celle-ci :

- a) observe les règlements du comité ;
- b) suit les programmes et utilise les manuels et le matériel didactique, approuvés ou autorisés par le comité, pour l'enseignement religieux et moral ;
- c) suit des programmes et utilise, dans toutes les autres disciplines, des manuels et un matériel didactique approuvés, au point de vue moral et religieux, par le comité.

4. La reconnaissance peut être révoquée :

- a) si l'institution cesse de remplir les conditions mentionnées à l'article 3 ; ou
- b) si l'autorité scolaire le demande.

5. Dans le cas du paragraphe a de l'article 4, la révocation ne peut être prononcée contre une institution sans que cette dernière n'ait été avisée des motifs de révocation et n'ait eu la faculté d'exprimer son point de vue dans les 30 jours de la signification de l'avis précité. Dans les 15 jours de l'expiration de ce délai, le comité peut prononcer une telle révocation et, dans ce cas, un avis écrit de la décision du comité doit être signifié à l'institution.

6. Le comité peut reconnaître comme protestante, sur une base temporaire d'une année, une institution d'enseignement confessionnelle qui ne remplirait pas intégralement les conditions mentionnées à l'article 3.

SECTION III ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX ET PRATIQUES RELIGIEUSES DANS L'INSTITUTION

7. L'institution est tenue d'offrir à ses élèves un enseignement moral et religieux conforme aux programmes approuvés ou autorisés par le comité.

8. La substance et l'administration de l'enseignement moral et religieux doivent avoir pour objectif de faire prendre conscience aux élèves d'une interprétation morale et spirituelle de la vie, et non de les endoctriner par un enseignement basé sur l'appartenance à une secte religieuse particulière.

9. L'enseignement moral et religieux doit comprendre :

- a) des programmes d'études bibliques basés sur un choix de textes de l'Ancien ou du Nouveau Testament ou des deux ; ou
- b) des programmes d'études portant sur les religions du monde, la philosophie ou la morale, le développement de la personnalité, les relations humaines et les problèmes sociaux ;
- c) ou les deux.

10. L'institution doit veiller à la qualité de l'enseignement religieux et moral en vue de favoriser chez l'élève l'approfondissement de la notion religieuse et morale,

l'élargissement de sa culture et de son expérience socio-spirituelles et le respect du cheminement personnel de l'élève en matière de foi et de religion.

11. La liberté de conscience est un principe fondamental de l'institution. Chaque élève fréquentant une institution doit pouvoir suivre un cours d'instruction morale et religieuse et participer à des activités à caractère religieux. Aucun élève mineur d'une institution ne sera tenu de suivre les cours d'instruction morale ou religieuse, ni de participer aux activités à caractère religieux, sur demande de dispense faite par écrit à la direction de l'institution par le père ou la mère de l'élève ou par la personne qui en tient lieu, selon le cas pour motif de liberté de conscience.

Dans le cas des élèves majeurs, la dispense est acquise de plein droit, sur demande écrite de l'élève pour des raisons de conscience.

12. L'institution doit posséder le matériel didactique requis pour dispenser les programmes d'enseignement religieux et moral.

SECTION IV **DU PERSONNEL DIRIGEANT ET DU** **PERSONNEL ENSEIGNANT**

13. L'animation de l'enseignement religieux et moral doit être assuré par l'institution sous la responsabilité de son directeur qui doit promouvoir des critères pédagogiques de qualité supérieure ainsi que le respect des croyances religieuses et des convictions personnelles des parents, des élèves et du personnel de l'institution.

14. Tout enseignant doit respecter la nature de l'école protestante telle qu'établie au présent règlement.

15. Chaque institution doit engager des enseignants compétents, en nombre suffisant pour dispenser les cours d'instruction morale et religieuse.

16. L'enseignant qui estime que certaines dispositions des règlements du comité ne respectent pas son droit à la liberté de conscience peut être exempté de l'obligation de dispenser l'enseignement moral et religieux et de participer aux activités à caractère religieux, pourvu qu'il en fasse la demande écrite au moment de son engagement ou de son réengagement, en exposant les raisons motivant le bien-fondé de sa demande.



c. C-60, r.4

Règlement sur les critères d'évaluation de la scolarité comme facteur servant à déterminer la qualification du personnel enseignant

Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation
(L.R.Q., c. C-60, a. 30)

SECTION I DÉFINITION DE LA SCOLARITÉ

1. Les études poursuivies avec succès sous l'autorité d'une institution d'enseignement reconnue par le ministre de l'Éducation et sanctionnées par une attestation officielle également reconnue par le ministre de l'Éducation, constituent la scolarité.

SECTION II DÉFINITION DE L'ANNÉE DE SCOLARITÉ À TEMPS COMPLET

2. Dans le cas d'études à temps complet, une année académique complète ne vaut toujours qu'une année de scolarité, quel que soit le nombre de crédits qu'elle comporte, pourvu que ce nombre corresponde à environ 30 crédits.

3. Un crédit correspond à 45 heures d'activités de formation pouvant comprendre des leçons magistrales, des travaux pratiques d'atelier ou de laboratoire, des devoirs, des recherches, des séminaires, des lectures personnelles, etc., reconnues ou exigées par l'autorité responsable de l'organisation des cours suivis.

SECTION III ÉTUDES À TEMPS COMPLET

4. Si une personne a été admise à un cours avec une scolarité inférieure à la norme d'admission à ce cours, on lui reconnaît les années de scolarité qui correspondent à cette norme à condition que la personne ait réussi au moins la première année de ce cours.

5. Si une personne réussit un cours en un temps inférieur à la durée régulière de ce cours, on lui reconnaît les années de scolarité correspondant à la durée régulière de ce même cours.

6. Si une personne a suivi plusieurs cours de nature ou de niveau partiellement différents, seule lui est comptée, en crédits, la durée des études consacrées à l'acquisition de connaissances nouvelles.

SECTION IV ÉTUDES À TEMPS PARTIEL INTÉGRÉES DANS UN PROGRAMME RÉGULIER

7. Pour un programme donné, l'évaluation des études à temps partiel s'effectue en fonction du nombre d'années de scolarité attribuées aux études à temps complet.

8. Si une personne a suivi plusieurs cours de nature ou de niveau partiellement différents, seule lui est comptée, en crédits, la durée des études consacrées à l'acquisition de connaissances nouvelles.

9. Si une personne a été admise à un cours de formation générale avec une scolarité inférieure à la norme d'admission à ce cours, on lui reconnaît les années de scolarité qui correspondent à cette norme à condition qu'elle ait réussi au moins la première année de ce cours ou l'équivalent de cette première année.

SECTION V COURS NON INTÉGRÉS À UN PROGRAMME RÉGULIER

10. On attribue à chaque cours reconnu une fraction d'année de scolarité telle que définie aux articles 2 et 3.

11. On détermine le nombre d'heures d'activités de formation à attribuer à un tel cours, en tenant compte :

- a) des renseignements fournis par l'autorité responsable des cours ;
- b) de la nature, de la durée et du niveau du cours ;
- c) d'opinions comparatives d'experts ;
- d) de comparaisons avec d'autres cours de nature semblable ;
- e) d'une charge moyenne de 45 heures d'activités de formation par semaine.

12. Pour être compté, un cours doit comporter une durée totale minimum de 90 heures d'activités de formation.

13. Si un cours recouvre partiellement la matière d'un cours déjà compté, seule est comptée en crédits, la durée des études consacrées à l'acquisition de connaissances nouvelles.

14. Les cours donnés par correspondance, radio, télévision ou tout autre moyen et qui ne sont pas intégrées à un programme officiel d'études ne sont pas reconnus.

SECTION VI

RECONNAISSANCE DES ÉTUDES

15. Les études de culture générale sont reconnues dans leur totalité jusqu'à concurrence d'un maximum de 15 années.

16. Les études de formation professionnelle correspondant aux exigences d'une spécialisation sont reconnues dans leur totalité.

17. Les cours d'éducation populaire et ceux qui peuvent leur être assimilés sont ceux qui s'adressent au grand public. Parmi ces cours, ne sont pas reconnus ceux qui ne comportent aucun prérequis en scolarité ou en expérience et qui ne conduisent à aucun diplôme attestant d'un niveau de connaissance ou qui ne préparent pas à une fonction de travail.

SECTION VII

ÉQUIVALENCES

18. La scolarité du système scolaire du Québec est la base d'évaluation pour déterminer comparativement la scolarité des études poursuivies hors de ce système.

19. Si une personne a poursuivi des études qui ne se comparent pas directement avec des études du système du Québec, ou qui conduisent à un diplôme qui n'a pas son correspondant dans ce système, le ministre de l'Éducation établit la correspondance de ces études en années reconnues de scolarité.

20. Dans le cas d'études entreprises dans un ordre non conventionnel, on accorde la scolarité faite.

21. En aucun cas, la scolarité ne doit dépasser la scolarité normale requise pour l'obtention d'un diplôme sanctionné par une attestation officielle reconnue par le ministre de l'Éducation.

22. Il est loisible au ministre de l'Éducation d'établir une équivalence en années de scolarité pour une compé-

tence particulière acquise autrement que par des études poursuivies dans une institution d'enseignement reconnue.



c. C-60, r.5

Règlement sur les études collégiales

Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation
(L.R.Q., c. C-60, a. 30)

1. Les études collégiales comprennent les matières requises pour l'admission aux études universitaires ou à une occupation professionnelle reconnue comme exigeant une formation de niveau technique.

Le programme de ces études est réparti sur une période pouvant varier de 2 à 3 ans selon les exigences des études universitaires ou des occupations professionnelles auxquelles elles donnent accès.

2. Les conditions d'admissibilité à ces études sont déterminées par règlement.

3. L'élève admis à ces études s'inscrit à des matières du niveau de 12^e année et, si nécessaire, à des matières préparatoires.

4. Les études collégiales sont organisées selon le système des options graduées. La promotion se fait séparément pour chacune des matières.

5. Les études requises pour l'admission en première année d'un cours universitaire sont déterminées par règlement après consultation des universités et des autres établissements d'enseignement reconnus pour les fins du présent article.

Les études requises pour l'admission à une occupation professionnelle reconnue comme exigeant une formation de niveau technique sont déterminées par règlement après consultation des ministres intéressés et des organismes d'envergure provinciale les plus représentatifs des groupes professionnels en cause.

6. Les examens finals de chaque matière sont administrés sous l'autorité du ministre conformément aux règlements édictés à cette fin.

Tout élève qui subit avec succès les examens finals correspondant aux exigences de l'article 5 reçoit un diplôme d'études collégiales attestant qu'il a terminé les études requises pour l'admission, soit à des études supérieures, soit à une occupation professionnelle reconnue comme exigeant une formation de niveau technique.

7. L'enseignement collégial est donné dans toute institution qui, après consultation de son corps professoral, obtient à cette fin l'autorisation du ministre, aux conditions que celui-ci détermine par règlement.

A.C. 591-66, (1966) 98 G.O., 2255

A.C. 1572-69, (1969) 101 G.O., 3312



c. C-60, r.6

Règlement sur l'horaire des élèves

Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation
(L.R.Q., c. C-60, a. 30)

1. De façon générale, l'enseignement ne doit pas commencer avant 8h30, ni se terminer après 16h30. Par exception, pour des raisons justifiées par les circonstances, il peut commencer à 8h et se terminer à 17h.

2. Tout élève doit jouir d'au moins 50 minutes pour son dîner et d'au moins 5 minutes de détente entre chaque période d'enseignement ou d'une récréation d'au moins 10 minutes vers le milieu de chaque demi-journée.

A.C. 1576-69 du 21.05.69

A.C. 1497-71, (1971) 103 G.O., 4042



c. C-60, r.7

Règlement sur le permis et le brevet d'enseignement

Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation
(L.R.Q., c. C-60, a. 30)

1. L'autorisation d'enseigner aux niveaux d'études régis par les règlements du ministre de l'Éducation est décernée par le ministre et elle prend d'abord la forme d'un permis d'enseigner, puis d'un brevet d'enseignement.

2. Le permis d'enseigner est décerné à tout candidat qui, après une 13^e année d'études ou l'équivalent, a terminé avec succès, dans une institution reconnue, un programme approuvé de formation.

La durée et la nature de ce programme varient selon le niveau et les champs d'enseignement auxquels le candidat se destine.

Cependant, ce programme doit comporter au minimum une année, ou l'équivalent, de cours théoriques et de travaux pratiques de nature psycho-pédagogique.

3. Le permis est valide pour une période de 5 ans. Il donne droit d'enseigner durant 2 de ces 5 années dans une institution reconnue pour les fins du présent règlement. Exceptionnellement, ce droit peut être prolongé d'une année.

4. Le brevet d'enseignement est décerné au détenteur d'un permis qui, après avoir enseigné durant 2 ans, conformément à l'article 3, est jugé compétent.

5. Pour l'application du présent règlement, le ministre de l'Éducation constitue un comité de la formation des maîtres qu'il doit consulter dans les matières énumérées à l'article 6.

Les membres du comité sont nommés pour une période déterminée. Un tiers d'entre eux sont nommés après consultation des associations ou organisations les plus représentatives des enseignants ; un tiers sont nommés après consultation des institutions où sont dispensés des programmes approuvés de formation des maîtres.

6. Sous réserve de l'article 30 de la Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation (L.R.Q., c. C-60), le comité de la

formation des maîtres est chargé de recommander au ministre des critères relatifs aux matières suivantes :

- a) la reconnaissance des institutions où le détenteur d'un permis peut enseigner ;
- b) la supervision de l'enseignement dispensé par les détenteurs d'un permis d'enseigner ;
- c) la compétence dont le détenteur d'un permis doit faire la preuve pour obtenir un brevet d'enseignement et les modes d'évaluation de cette compétence ;
- d) la suspension ou le rétablissement du brevet d'enseignement ;
- e) l'approbation des programmes de formation des maîtres ;
- f) la reconnaissance des institutions où sont dispensés les programmes de formation des maîtres ;
- g) le recyclage et le perfectionnement des maîtres.

Le comité est aussi chargé de faire des recommandations concernant la nomenclature et la terminologie des permis et brevets d'enseignement.

7. Le détenteur d'un brevet d'enseignement émis en vertu des règlements antérieurs conserve les droits attachés à tel brevet.

8. Les formules des permis d'enseignement et des brevets d'enseignement accordés par le ministre de l'Éducation conformément à la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-14), se lisent suivant les annexes A et B.

9. Ces formules, signées par l'impétrant, portent les signatures du ministre de l'Éducation et du directeur du Service de la probation et de la certification des maîtres de la Direction générale de l'enseignement supérieur au ministère de l'Éducation, où en l'absence de celui-ci, par décès ou autrement, d'un autre fonctionnaire dûment autorisé à cette fin, par écrit, par le ministre de l'Éducation.

10. Un fac-similé de la signature du ministre de l'Éducation peut être lithographié sur ces formules de permis d'enseigner et de brevets d'enseignement.

ANNEXE A

(a. 8)

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

PERMIS D'ENSEIGNER

Classe.....

No.....

Le ministre de l'Éducation du Québec

VU la recommandation favorable de

décerne le permis d'enseigner

à

né(e) le à

Ce permis, valide pour 5 ans, donne droit d'enseigner en français durant 2 ans, exclusivement dans les institutions reconnues pour les fins de la probation.

Fait à Québec ce jour du mois de 19.....

*Signature de
l'impétrant*

*Le ministre de
l'Éducation*

*Le directeur du Service de la probation
et de la certification des maîtres*

ANNEXE B

(a. 8)

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

BREVET D'ENSEIGNEMENT

Classe.....

No.....

Le ministre de l'Éducation du Québec

VU le permis numéro.....

VU le jugement de compétence porté en date du

décerne à

né(e) le à

le BREVET D'ENSEIGNEMENT

Ce brevet donne droit d'enseigner en français dans les institutions régies par les règlements du ministre de l'Éducation.

Fait à Québec ce jour du mois de19.....

*Signature de
l'impétrant**Le ministre de
l'Éducation**Le directeur du Service de la probation
et de la certification des maîtres*

A.C. 592-66, (1966) 98 G.O., 2255

A.C. 578-69 du 26.02.69

A.C. 2727-70 du 15.07.70



c. C-60, r.8

Règlement de régie interne du comité catholique du Conseil supérieur de l'éducation

Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation
(L.R.Q., c. C-60, a. 23)

1. Séances : Le lieu et la date des séances statutaires du comité catholique sont déterminés par le comité. Une séance spéciale peut être convoquée en tout temps par le président. Cinq membres du comité peuvent aussi requérir par écrit la convocation d'une séance spéciale en indiquant les questions à l'ordre du jour. Dans les 3 jours qui suivent cette requête, le secrétaire expédie l'avis de convocation à cette séance spéciale. Celle-ci se tient dans les 8 jours suivant l'expédition de l'avis.

2. Avis de convocation : Pour toute séance, l'avis de convocation est transmis par le secrétaire à chacun des membres par la poste ou par télégramme, au moins 4 jours avant la séance, mentionnant l'endroit, la date et l'heure de la séance.

L'avis de convocation indique les questions à l'ordre du jour. Cependant, à chacune de ses séances, sauf les séances spéciales dont la convocation a été demandée par 5 membres, le comité peut considérer toute affaire qui lui est soumise.

3. Quorum : Le quorum des séances du comité est la majorité des membres, soit 8 membres.

4. Vote des propositions : Toute proposition est résolue par vote à main levée, à moins qu'un scrutin secret ne soit demandé par un des membres du comité.

Toute proposition est adoptée à la majorité absolue des membres présents.

5. Vote du président : La personne qui préside la séance du comité n'a pas de vote prépondérant mais elle a le même droit de vote que tout autre membre du comité.

6. Présidence : En l'absence du président, le comité désigne un de ses membres pour présider la séance.

7. Procès-verbaux et extraits : Les procès-verbaux des séances du comité sont tenus dans les deux langues, le français et l'anglais, et sont signés par le président et par le secrétaire. Les extraits des procès-verbaux, les copies des

résolutions et des règlements sont certifiés conformes par une des personnes ci-dessus mentionnées.

8. Relations avec le public : Le comité décide si ses procédures, ses délibérations ou ses documents sont rendus publics, en tout ou en partie.

Le comité décide aussi lesquelles de ses séances sont publiques ou ouvertes à des personnes ou à des groupes particuliers.

Personne ne peut communiquer avec le public au nom du comité ou agir comme représentant du comité sans son autorisation.

9. Conflits d'intérêt : Aucun membre du comité n'a le droit de vote sur une question dans laquelle il a un intérêt pécuniaire.



c. C-60, r.9

Règlement de régie interne du comité protestant du Conseil supérieur de l'éducation

Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation
(L.R.Q., c. C-60, a. 23)

1. Séances : Le lieu et la date des séances statutaires du comité protestant sont déterminés par le comité. Une séance spéciale peut être convoquée en tout temps par le président. Cinq membres du comité peuvent aussi requérir par écrit la convocation d'une séance spéciale en indiquant les questions à l'ordre du jour. Dans les 3 jours qui suivent cette requête, le secrétaire expédie l'avis de convocation à cette séance spéciale. Celle-ci se tient dans les 8 jours suivant l'expédition de l'avis.

2. Avis de convocation : Pour toute séance, l'avis de convocation est transmis par le secrétaire à chacun des membres par la poste ou par télégramme, au moins 4 jours avant la séance, mentionnant l'endroit, la date et l'heure de la séance.

L'avis de convocation indique les questions à l'ordre du jour. Cependant, à chacune de ses séances sauf les séances spéciales dont la convocation a été demandée par 5 membres, le comité peut considérer toute affaire qui lui est soumise.

3. Quorum : Le quorum des séances du comité est la majorité des membres, soit 8 membres.

4. Vote des propositions : Toute proposition est résolue par vote à main levée, à moins qu'un scrutin secret ne soit demandé par un des membres du comité.

Toute proposition est adoptée à la majorité des membres présents et votants.

5. Vote du président : La personne qui préside la séance n'a habituellement pas le droit de vote sauf dans le cas de la nécessité d'un vote prépondérant.

6. Présidence : Chaque année, le comité désigne un président qui exerce ses fonctions du 1^{er} septembre au 31 août suivant ou jusqu'à ce que son successeur soit nommé. Le président préside à toutes les réunions régulières et spéciales du comité.

En l'absence du président, le secrétaire préside jusqu'à ce que le comité désigne un de ses membres pour présider la séance.

7. Procès-verbaux et extraits : Les procès-verbaux des séances du comité sont tenus dans les deux langues, le français et l'anglais, et sont signés par le président et par le secrétaire. Les extraits des procès-verbaux, les copies des résolutions et des règlements sont certifiés conformes par une des personnes ci-dessus mentionnées.

8. Relations avec le public : Le comité décide si ses procédures, ses délibérations ou ses documents sont rendus publics, en tout ou en partie.

Le comité décide aussi lesquelles de ses séances sont publiques ou ouvertes à des personnes ou à des groupes particuliers.

Personne ne peut communiquer avec le public au nom du comité ou agir comme représentant du comité sans son autorisation.

9. Conflits d'intérêt : Le droit de vote d'un membre concernant une question dans laquelle il déclare avoir un intérêt particulier est décidé par le comité.



c. C-60, r.10

Règlement de régie interne du Conseil supérieur de l'éducation

Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation
(L.R.Q., c. C-60, a. 10)

1. Séances : Le lieu et la date des séances statutaires du Conseil supérieur de l'éducation sont déterminés par le Conseil. Une séance spéciale peut être convoquée en tout temps par le président, ou, en son absence ou incapacité d'agir, par le vice-président. Huit membres du Conseil peuvent aussi requérir par écrit la convocation d'une séance spéciale en indiquant les questions à l'ordre du jour. Dans les 3 jours qui suivent cette requête, un des secrétaires expédie l'avis de convocation à cette séance spéciale. Celle-ci se tient dans les 8 jours suivant l'expédition de l'avis.

2. Avis de convocation : Pour toute séance, l'avis de convocation est transmis par un des secrétaires à chacun des membres par la poste ou par télégramme, au moins 4 jours avant la séance, mentionnant l'endroit, la date et l'heure de la séance.

L'avis de convocation indique les questions à l'ordre du jour. Cependant, à chacune de ses séances, sauf les séances spéciales dont la convocation a été demandée par 8 membres, le Conseil peut considérer toute affaire qui lui est soumise.

3. Assemblée spéciale : Nonobstant l'article 2, dans un cas qu'il juge d'urgence, le président du Conseil peut convoquer une assemblée spéciale sans respecter le délai. L'avis de convocation de telles assemblées doit être donné par lettre recommandée ou certifiée, par télégramme ou par télécopieur à chacun des membres ; le délai n'est alors que d'un jour franc. Au cours d'une assemblée spéciale, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités. Cependant, toute assemblée spéciale peut être saisie immédiatement de toute affaire non énoncée dans l'avis de convocation pourvu que tous les membres en fonction du Conseil soient présents et qu'ils y consentent unanimement.

4. Quorum : Le quorum des séances du Conseil est la moitié des membres en fonction, plus un.

5. Votes des propositions : Toute proposition est résolue par vote à main levée, à moins qu'un scrutin secret ne soit demandé par un des membres du Conseil.

Toute proposition est adoptée à la majorité absolue des membres présents.

6. Vote du président : La personne qui préside la séance du Conseil n'a pas de vote prépondérant mais elle a le même droit de vote que tout autre membre du Conseil.

7. Sceau : Le Conseil a un sceau portant en exergue son nom.

8. Procès-verbaux et extraits : Les procès-verbaux des séances du Conseil sont tenus dans les deux langues, le français et l'anglais, et sont signés par le président ou le vice-président et par au moins un des secrétaires conjoints. Les extraits des procès-verbaux, les copies des résolutions et des règlements sont certifiés conformes par une des personnes ci-dessus mentionnées.

9. Relations avec le public : Le Conseil décide si ses procédures, ses délibérations ou ses documents sont rendus publics, en tout ou en partie.

Le Conseil décide aussi lesquelles de ses séances sont publiques ou ouvertes à des personnes ou à des groupes particuliers.

Personne ne peut communiquer avec le public au nom du Conseil ou agir comme représentant du Conseil sans son autorisation.

10. Conflits d'intérêt : Aucun membre du Conseil ou de tout organisme adjoint n'a le droit de vote sur une question dans laquelle il a un intérêt pécuniaire et direct, excepté si cette question est d'intérêt général.



c. C-60, r.11

Règlement sur le régime pédagogique du primaire et l'éducation préscolaire

Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation
(L.R.Q., c. C-60, a. 30)

Loi sur l'instruction publique
(L.R.Q., c. I-14, a. 16)

SECTION I DÉFINITIONS

I. Définitions : Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire du contexte, on entend par :

« bulletin scolaire » : un formulaire qui sert à la consignation et à la transmission de résultats relatifs aux activités d'apprentissage et qui comporte un rapport sur l'assiduité de l'élève ;

« commission scolaire » : toute corporation de commissaires ou de syndicats d'écoles régie en tout ou en partie par la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-14) ;

« école » : une entité institutionnelle placée sous l'autorité d'un directeur ou d'un responsable s'il n'y a pas de directeur, destinée à assurer, d'une manière ordonnée, l'éducation des élèves et à l'activité de laquelle participent les élèves, les enseignants, les autres membres du personnel et les parents ;

« éducation préscolaire » : les activités de formation et d'éveil précédant la fréquentation scolaire obligatoire, visant à permettre à l'enfant de s'introduire graduellement dans une société qui déborde sa famille et son voisinage immédiat ; « préscolaire » correspond aux termes « préélémentaire » ou « maternelle » de la Loi sur l'instruction publique ;

« éducation scolaire » : la formation visant le développement personnel et social de l'élève par des services éducatifs ;

« élève en difficulté d'adaptation et d'apprentissage » : tout élève souffrant de déficience mentale, sensorielle ou physique, de mésadaptation socio-affective, de problèmes d'apprentissage ou de plusieurs de ces handicaps ;

« enseignement » : les activités assumées par le personnel enseignant auprès de l'élève dans le but de contribuer à la réalisation des objectifs de l'éducation scolaire tels qu'ils sont définis dans les programmes d'études ;

« évaluation » : le processus qui consiste à recueillir, analyser et interpréter des données relatives :

a) à la réalisation des objectifs proposés dans les programmes d'études ;

b) au développement général de l'élève ; et

c) à la pertinence et à la qualité des programmes d'études ;

en vue de prendre des décisions pédagogiques et administratives plus éclairées ;

« manuel » : tout ouvrage imprimé, destiné à l'élève, auquel peuvent se rattacher certains documents audiovisuels et d'autres moyens pédagogiques, et traitant de l'ensemble ou des éléments importants d'un programme d'études pour une ou plusieurs années d'études ;

« matériel didactique » : tout objet, document, ouvrage ou oeuvre, (écrit, audio-visuel ou autre) utile à l'application de l'ensemble ou d'éléments d'un programme d'études ou d'un programme d'activités de formation et d'éveil ;

« matière » : une branche du savoir, circonscrite par un programme d'études faisant l'objet d'apprentissages théoriques ou pratiques ;

« milieu économiquement faible » : un territoire identifié comme économiquement défavorisé selon les critères suivants, à savoir la pauvreté, le secteur et la concentration de population tels que spécifiés dans « L'École s'adapte à son milieu, énoncé de politique sur l'école en milieu économiquement faible » (MEQ, 1980, p. 28) ;

« ministre » : le ministre de l'Éducation ;

« niveau primaire » : les années d'études qui, entre l'éducation préscolaire et le niveau secondaire, visent à inculquer à l'élève les apprentissages fondamentaux nécessaires à son développement intellectuel, à l'intégration de son expérience et à son insertion sociale ;

« parents » : le père, la mère et, à leur défaut, le gardien d'un enfant ;

« programme » : un ensemble structuré d'objectifs et de notions d'apprentissage ou d'activités se rapportant à l'enseignement, aux services personnels aux élèves et aux services complémentaires aux élèves ; au préscolaire, le programme comprend un ensemble structuré d'objectifs de développement ;

« services complémentaires aux élèves » : des activités assumées par le personnel de l'école auprès de l'élève dans

le but de contribuer à la réalisation des objectifs de l'éducation scolaire, notamment en matière de développement personnel et social ;

« services éducatifs » : un ensemble structuré d'activités de formation et d'éveil ou d'activités d'enseignement, de services personnels aux élèves et de services complémentaires aux élèves, visant l'éducation préscolaire et scolaire ;

« services personnels aux élèves » : des activités assumées par le personnel affecté à l'école, dans le but de contribuer à la réalisation des objectifs de l'éducation scolaire, notamment en soutenant le cheminement personnel des élèves à l'école.

SECTION II SERVICES ÉDUCATIFS

§1. Éducation préscolaire

2. Admission générale et inscription : Tout enfant qui a atteint l'âge de 5 ans avant le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours, et dont les parents ont fait la demande d'admission et d'inscription, est admis à l'éducation préscolaire.

3. Admission particulière et inscription : La commission scolaire qui organise l'éducation préscolaire pour des élèves de 4 ans :

- a) en difficulté d'adaptation et d'apprentissage ; ou
- b) de milieu économiquement faible ;

ne peut admettre que des enfants qui ont atteint l'âge de 4 ans avant le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours, et dont les parents ont fait la demande d'admission et d'inscription.

4. Qualité de la langue d'enseignement des activités de formation et d'éveil : La commission scolaire doit prendre les mesures nécessaires pour que la qualité de la langue d'enseignement écrite et parlée des activités de formation et d'éveil soit le souci de tout enseignant et de toute autre personne travaillant en éducation préscolaire.

5. Programme d'activités de formation et d'éveil : Le programme d'activités de formation et d'éveil est édicté ou approuvé par le ministre.

Le programme d'activités de formation et d'éveil comprend des objectifs de développement obligatoires. Il comprend aussi des objectifs indicatifs que la commission scolaire doit adapter aux besoins de sa clientèle, selon les priorités du milieu.

En plus du programme d'activités de formation et d'éveil édicté par le ministre, la commission scolaire peut

en élaborer qui répondent à ses besoins propres, sous réserve qu'ils soient approuvés par le ministre et, s'il y a lieu, par les comités catholique ou protestant du Conseil supérieur de l'éducation. Sauf avis contraire, une telle approbation ne vaut que pour la commission scolaire en question.

6. Matériel didactique : Un matériel didactique approprié est mis à la disposition des enseignants et des élèves par la commission scolaire.

7. Évaluation des élèves : La réalisation par les élèves des objectifs de développement du programme d'activités de formation et d'éveil fait l'objet d'évaluations selon les dispositions déterminées par la commission scolaire.

8. Renseignements aux parents : Les parents doivent recevoir, au début de l'année scolaire, un résumé du programme d'activités de formation et d'éveil, les règlements généraux de l'école ainsi que le nom du titulaire de leur enfant.

La commission scolaire doit s'assurer que les parents de chaque élève reçoivent, au moins 5 fois par année, un rapport écrit d'évaluation sur le développement de leur enfant, le premier devant leur parvenir au plus tard en octobre. Au moins 4 de ces rapports sont des bulletins scolaires conformes aux règles prescrites par le ministre.

Au moins chaque mois, des renseignements sont fournis aux parents des élèves qui éprouvent des difficultés dans leur apprentissage ou leur développement général.

9. Évaluation du programme d'activités de formation et d'éveil : La commission scolaire participe à l'évaluation du programme d'activités de formation et d'éveil afin de permettre au ministre de décider dans les meilleures conditions de son maintien ou de sa révision.

10. Services personnels aux élèves : Tout élève peut avoir recours à des programmes de services personnels aux élèves.

La commission scolaire élabore, dans le cadre des objectifs définis par le ministre, les programmes de services personnels aux élèves touchant le secteur de l'éducation.

Pour les programmes de services personnels aux élèves touchant d'autres secteurs, la commission scolaire participe à leur élaboration avec les ministères ou organismes compétents, dans le cadre des objectifs définis conjointement par ces ministères ou organismes et le ministère de l'Éducation.

Ces programmes proposent des objectifs et des activités d'éducation préscolaire dont la réalisation est assurée par le personnel affecté à l'école. Ces programmes sont desti-

nés à favoriser le cheminement personnel de l'élève à l'école :

a) en assurant un soutien et un complément aux activités de formation et d'éveil et aux services complémentaires aux élèves ;

b) en concourant à la solution des problèmes rencontrés par l'élève dans son cheminement personnel à l'école, par l'analyse de la situation et par l'intervention sur les difficultés et sur les conditions influençant son développement.

11. Services complémentaires aux élèves : Tout élève a accès à des programmes de services complémentaires aux élèves élaborés par la commission scolaire dans le cadre des objectifs définis par le ministre.

Ces programmes comprennent des objectifs et des activités d'éducation préscolaire dont la réalisation est assurée par le personnel de l'école. Ils visent le développement personnel et social de l'élève en assurant :

a) la continuité de son développement général ;

b) sa sécurité morale et physique ;

c) l'éveil de son sentiment d'appartenance à son groupe, son initiative et sa créativité.

12. Services éducatifs particuliers aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage : Après consultation de leurs parents, des services éducatifs spéciaux sont dispensés aux élèves qui ont besoin de rééducation et de réadaptation.

L'intégration des élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage aux activités régulières de formation et d'éveil, de services personnels aux élèves et de services complémentaires aux élèves doit être favorisée, selon la politique de la commission scolaire en la matière, dans tous les cas où une telle mesure est possible, profitable à l'élève et propre à faciliter ses apprentissages et son insertion sociale.

13. Services éducatifs particuliers aux élèves de milieu économiquement faible : Pour les élèves de milieu économiquement faible, une intervention éducative appropriée doit être favorisée dans le but de personnaliser l'école, de l'adapter aux besoins et à la culture du milieu.

14. Services éducatifs d'accueil : Dans les écoles où toutes les activités, tant de nature pédagogique qu'administrative, se déroulent en français, des classes d'accueil sont organisées ou des mesures spéciales d'accueil prises par la commission scolaire, selon les modalités déterminées par le ministre, à l'intention des élèves :

a) non admissibles à l'enseignement en anglais ; ou

b) non couverts par l'article 85 de la Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11) ;

et qui sont au Québec depuis moins de 5 ans.

15. Services éducatifs particuliers aux élèves qui ont besoin de soutien linguistique en français : Pour les élèves non admissibles à une classe d'accueil, qui sont inscrits à l'enseignement en français pour une première fois et qui, de l'avis de leurs parents ne possèdent pas une connaissance usuelle du français, des mesures particulières de soutien linguistique en français sont organisées selon les modalités déterminées par le ministre dans les écoles où toutes les activités, tant de nature pédagogique qu'administrative, se déroulent en français.

16. Services éducatifs particuliers aux élèves inuit et amérindiens : Les langues des activités de formation et d'éveil des Inuit et des Amérindiens du Québec sont prévues aux articles 87 et 88 de la Charte de la langue française, et aux articles 577, 660 et 710 de la Loi sur l'instruction publique.

§2. Niveau primaire

17. Qualité de la langue d'enseignement : La commission scolaire doit prendre les mesures nécessaires pour que la qualité de la langue d'enseignement écrite et parlée soit le souci de tout enseignant, quelle que soit la matière enseignée, et de toute autre personne travaillant en éducation scolaire.

18. Programmes d'études : Les programmes d'études sont édictés ou approuvés par le ministre.

Les programmes d'études comprennent des objectifs et des contenus notionnels obligatoires. Ils comprennent aussi des objectifs et des contenus notionnels indicatifs que la commission scolaire doit adapter aux besoins de sa clientèle, selon les priorités du milieu.

En plus des programmes d'études édictés par le ministre, la commission scolaire peut en élaborer qui répondent à ses besoins propres, sous réserve qu'ils soient approuvés par le ministre et, s'il y a lieu, par les comités catholique ou protestant du Conseil supérieur de l'éducation. Sauf avis contraire, une telle approbation ne vaut que pour la commission scolaire en question.

19. Manuels : Lorsque la liste du matériel didactique autorisé indique, pour un programme donné, un ou plusieurs manuels, l'élève doit disposer personnellement d'un ou des manuels requis pour couvrir le programme.

20. Matériel didactique : Un matériel didactique approprié est mis à la disposition des enseignants et des élèves par la commission scolaire.

21. Livres de lecture et de référence : L'élève doit avoir accès à des livres de lecture et de référence.

22. Évaluation des élèves : La réalisation par les élèves des objectifs d'apprentissage des programmes d'études et certains aspects de leur développement général font l'objet d'évaluations selon les dispositions déterminées par la commission scolaire et le ministre dans le cadre de leurs responsabilités respectives.

Les instruments de mesure utilisés pour soutenir l'évaluation doivent être variés et permettre de rendre compte de l'acquis, du développement de la pensée et des difficultés de l'élève, en vue de lui apporter une aide judicieuse.

23. Renseignements aux parents : Les parents doivent recevoir, au début de l'année scolaire, le calendrier des activités de l'école, les règlements généraux, le nom du titulaire de leur enfant et de tous ceux qui lui enseignent.

Au moins deux fois l'an, en septembre et janvier, ils doivent recevoir un résumé des programmes d'études, des échéances prévues et des critères d'évaluation utilisés.

La commission scolaire doit s'assurer que les parents de chaque élève reçoivent, au moins 5 fois par année, un rapport écrit d'évaluation sur le rendement scolaire et le comportement de l'élève, le premier devant leur parvenir au plus tard en octobre. Au moins 4 de ces rapports sont des bulletins scolaires conformes aux règles prescrites par le ministre.

Au moins chaque mois, des renseignements sont fournis aux parents des élèves qui éprouvent des difficultés d'apprentissage ou de développement général.

24. Consignation des résultats scolaires : Les résultats scolaires obtenus par l'élève sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel jusqu'au jour où l'intéressé aurait atteint 75 ans.

Seules les personnes suivantes sont autorisées à consulter ces résultats :

- a) l'élève ;
- b) les parents de l'élève mineur ;
- c) le personnel de direction, le personnel professionnel et les enseignants qui sont responsables de l'éducation scolaire de l'élève en question, ainsi que le personnel de cadre et le personnel professionnel de la commission scolaire

dont les fonctions sont directement reliées à la formation scolaire et au développement général de cet élève ;

- d) le ministre ou son représentant.

À la demande des parents de l'élève mineur ou de l'élève devenu majeur, la commission scolaire est tenue de transmettre les résultats consignés selon des modalités qu'elle détermine.

25. Évaluation des programmes d'études : La commission scolaire participe à l'évaluation des programmes d'études, afin de permettre au ministre de décider dans les meilleures conditions de leur maintien ou de leur révision.

26. Services personnels aux élèves : Tout élève peut avoir recours à des programmes de services personnels aux élèves.

La commission scolaire élabore, dans le cadre des objectifs définis par le ministre, les programmes de services personnels aux élèves touchant le secteur de l'éducation.

Pour les programmes de services personnels aux élèves touchant d'autres secteurs, la commission scolaire participe à leur élaboration avec les ministères ou organismes compétents, dans le cadre des objectifs définis conjointement par ces ministères ou organismes et le ministère de l'Éducation.

Ces programmes proposent des objectifs et des activités d'éducation scolaire dont la réalisation est assurée par le personnel affecté à l'école. Ces programmes sont destinés à favoriser le cheminement personnel de l'élève à l'école :

- a) en assurant un soutien et un complément aux activités de développement assumées par l'enseignement et aux services complémentaires aux élèves ;
- b) en concourant à la solution des problèmes rencontrés par l'élève dans son cheminement personnel à l'école, par l'analyse de la situation et par l'intervention sur les difficultés et sur les conditions influençant son développement.

27. Services complémentaires aux élèves : Tout élève a accès à des programmes de services complémentaires aux élèves élaborés par la commission scolaire dans le cadre des objectifs définis par le ministre.

Ces programmes comprennent des objectifs et des activités d'éducation scolaire dont la réalisation est assurée par le personnel de l'école. Ils visent le développement personnel et social de l'élève en assurant :

- a) la continuité de sa formation générale, particulièrement dans l'ordre pédagogique ;
- b) sa sécurité morale et physique ;

c) le développement de son sentiment d'appartenance à l'école, son initiative et sa créativité.

28. Services éducatifs particuliers aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage : Après consultation de leurs parents, des services éducatifs spéciaux sont dispensés aux élèves qui ont besoin de rééducation et de réadaptation.

L'intégration des élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage aux activités régulières d'enseignement, de services personnels aux élèves et de services complémentaires aux élèves doit être favorisée, selon la politique de la commission scolaire en la matière, dans tous les cas où une telle mesure est possible, profitable à l'élève et propre à faciliter son insertion sociale et ses apprentissages scolaires.

29. Services éducatifs particuliers aux élèves de milieu économiquement faible : Pour les élèves de milieu économiquement faible, une intervention éducative appropriée doit être favorisée dans le but de personnaliser l'école, de l'adapter aux besoins et à la culture du milieu.

30. Services éducatifs d'accueil : Dans les écoles où toutes les activités, tant de nature pédagogique qu'administrative, se déroulent en français, des classes d'accueil sont organisées ou des mesures spéciales d'accueil prises par la commission scolaire, selon les modalités déterminées par le ministre, à l'intention des élèves :

- a) non admissibles à l'enseignement en anglais ; ou
 - b) non couverts par l'article 85 de la Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11) ;
- et qui sont au Québec depuis moins de 5 ans.

31. Services éducatifs particuliers aux élèves qui ont besoin de soutien linguistique en français : Pour les élèves non admissibles à une classe d'accueil, qui sont inscrits à l'enseignement en français pour une première fois et qui, de l'avis de leurs parents, ne possèdent pas une connaissance usuelle du français, des mesures particulières de soutien linguistique en français sont organisées selon les modalités déterminées par le ministre, dans les écoles où toutes les activités, tant de nature pédagogique qu'administrative, se déroulent en français.

32. Services éducatifs particuliers aux élèves recevant l'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier : Un élève peut recevoir l'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier selon les règles établies par le ministre.

33. Services éducatifs particuliers aux élèves qui ont besoin de mesures d'appui pédagogique : Conformément

aux modalités établies par le ministre et après consultation de ses parents, l'élève peut bénéficier de mesures d'appui pédagogique, soit à l'intérieur de son emploi du temps consacré aux activités d'apprentissage, soit en temps supplémentaire, durant l'année scolaire ou pendant l'été.

De telles mesures visent à faciliter le rattrapage ou le passage du premier au second cycle ou du niveau primaire au niveau secondaire, à prévenir les troubles d'apprentissage et à permettre à l'élève de suivre la classe régulière.

34. Services éducatifs particuliers aux élèves inuit et amérindiens : Les langues d'enseignement des Inuit et des Amérindiens du Québec sont prévues aux articles 87 et 88 de la Charte de la langue française, et aux articles 577, 660 et 710 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-14).

SECTION III

CADRE D'ORGANISATION DES SERVICES ÉDUCATIFS

§1. Éducation préscolaire

35. Admission et inscription : L'âge d'admission à l'éducation préscolaire est fixé à 5 ans révolus avant le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours, ou à 4 ans avant le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours pour les cas particuliers énumérés à l'article 3.

La demande d'admission et d'inscription est obligatoire pour tous les élèves qui veulent fréquenter une école relevant d'une commission scolaire.

La demande d'admission et d'inscription doit se faire selon les modalités déterminées par la commission scolaire, conformément au règlement en vigueur.

36. Calendrier scolaire des élèves : À l'éducation préscolaire, le calendrier des élèves, comprenant les élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage, comporte, sous réserve des autorisations spéciales, un maximum de 200 jours, dont au moins 180, à raison d'une demi-journée par jour, doivent être consacrés aux activités de formation et d'éveil, de services personnels aux élèves et de services complémentaires aux élèves.

37. Temps prescrit : Pour l'élève de l'éducation préscolaire, la semaine régulière de 5 demi-journées comporte un minimum de 11,5 heures d'activités de formation et d'éveil.

Les activités relatives aux services personnels aux élèves et aux services complémentaires aux élèves peuvent être organisées durant ce temps ou en plus de ce temps.

Les activités de rééducation et de réadaptation déterminées pour les élèves en difficulté d'adaptation et d'appren-

tissage peuvent s'inscrire à l'intérieur ou en plus de ce temps.

§2. Niveau primaire

38. Admission et inscription : L'âge d'admission au primaire est fixé à 6 ans révolus avant le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours.

La demande d'admission et d'inscription est obligatoire pour tous les élèves qui veulent fréquenter une école relevant d'une commission scolaire. Elle doit se faire selon les modalités déterminées par la commission scolaire, conformément au règlement en vigueur.

39. Calendrier scolaire des élèves : Au niveau primaire, le calendrier des élèves, comprenant les élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage, comporte un maximum de 200 jours, dont au moins 180, à raison de 5 jours complets par semaine, doivent être consacrés aux activités d'enseignement, de services personnels aux élèves et de services complémentaires aux élèves.

La commission scolaire régionale et les commissions scolaires de son territoire doivent assurer la coordination de leurs calendriers scolaires.

40. Cycles du primaire : Le niveau primaire comporte 2 cycles de 3 ans. La durée totale des études est de 6 ans, sauf dans les cas suivants :

a) l'élève qui n'atteint pas les objectifs et ne maîtrise pas les contenus notionnels obligatoires nécessaires à l'accès aux programmes d'études de l'année suivante peut exceptionnellement être admis, une seconde fois, dans une classe régulière d'une même année d'études, mais il doit obligatoirement passer au secondaire après 7 ans au primaire ;

b) l'élève qui a achevé les programmes du niveau primaire en 5 ans d'études peut exceptionnellement passer au secondaire s'il a acquis suffisamment de maturité affective et sociale.

Il appartient à la commission scolaire qui assume la responsabilité de l'enseignement primaire de déterminer si l'élève a satisfait aux exigences de ce niveau.

41. Temps prescrit : Pour l'élève du niveau primaire, la semaine régulière de 5 jours complets comporte un minimum de 23 heures d'activités consacrées à la réalisation des objectifs des matières énumérées à l'article 43.

Les activités relatives aux services personnels aux élèves et aux services complémentaires aux élèves peuvent être organisées durant ce temps ou en plus de ce temps.

Les activités de rééducation et de réadaptation déterminées pour les élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage s'inscrivent à l'intérieur de ce temps.

Les élèves ont un minimum de 50 minutes pour leur repas du midi ainsi qu'un moment de détente le matin et l'après-midi en plus du temps prescrit.

42. Répartition du temps : Toutes les matières énumérées à l'article 43 sont obligatoires et, sauf dans les cas prévus aux articles 33 et 46, la commission scolaire ne peut retrancher aucune de ces matières.

La commission scolaire peut répartir différemment le temps prévu à l'article 43, à la condition qu'elle s'assure de la réalisation des objectifs obligatoires et de l'acquisition des contenus notionnels obligatoires compris dans les programmes d'études.

43. Répartition des matières : La répartition des matières au primaire est la suivante :

Matière	Premier cycle h/sem	Second cycle h/sem
Langue maternelle (français ou anglais)	7	7
Mathématique	5	4
Enseignement moral et enseignement religieux	2	2
Éducation physique	2	2
Art	2	2
Histoire, géographie, vie économique et culturelle	2	2
Sciences de la nature	1	1,5
Français, langue seconde ou	2	2
Anglais, langue seconde		2
Activités manuelles		0,5.

Les objectifs du programme de formation personnelle et sociale doivent être poursuivis dans l'ensemble des activités scolaires et assurés par tout le personnel de l'école, selon les modalités établies par la commission scolaire.

Le temps et la place consacrés aux cours de langue et de culture d'origine sont déterminés par la commission scolaire en tenant compte du nombre d'élèves intéressés.

44. Enseignement moral et enseignement religieux dans les écoles reconnues comme catholiques ou protestantes : Dans les écoles reconnues comme catholiques ou protestantes, les règlements des comités catholique ou protestant du Conseil supérieur de l'éducation concernant ces institutions d'enseignement s'appliquent à l'enseignement moral et à l'enseignement religieux catholique ou protestant qui y sont dispensés.

Tout élève dont les parents en font la demande doit cependant en être exempté. Dans ce cas, l'élève doit suivre un programme d'enseignement ou de recherches personnelles dans l'ordre de la formation morale ou de la connaissance du phénomène religieux.

45. Enseignement moral et enseignement religieux dans les écoles autres que les écoles reconnues comme catholiques ou protestantes : Dans les écoles autres que les écoles reconnues comme catholiques ou protestantes, l'enseignement moral est obligatoire.

En remplacement du cours d'enseignement moral, ces écoles peuvent offrir en option, à des élèves dont les parents en font la demande, un ou des cours d'enseignement religieux confessionnel, lorsqu'il existe sur le territoire de la commission scolaire une communauté importante d'une allégeance religieuse particulière et à condition que le nombre de demandes en permette l'organisation.

46. Enseignement de l'anglais, langue seconde : L'enseignement de l'anglais, langue seconde, commence au 2^e cycle du primaire, sauf pour les projets d'innovation pédagogique autorisés par le ministre.

47. Enseignement du français, langue seconde, aux élèves admis à recevoir l'enseignement en anglais : Pour les élèves admis à recevoir l'enseignement en anglais, l'enseignement du français, langue seconde, commence en 1^{re} année d'études du primaire.

Pour ces élèves, la commission scolaire peut utiliser le français comme langue d'enseignement pour d'autres matières que le français, langue seconde, conformément aux règles établies par le ministre.

48. Passage des élèves du primaire au secondaire : La commission scolaire régionale prend l'initiative de mettre sur pied, avec les commissions scolaires de son territoire, des mécanismes en vue de déterminer les modalités de passage des élèves du primaire au secondaire et d'assurer la collaboration entre le personnel des commissions scolaires et celui des écoles primaires et secondaires en question.

SECTION IV DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

49. Dispositions particulières : Le présent règlement s'applique dans les commissions scolaires et, sous réserve de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9) et des règlements s'y rattachant, dans les institutions privées régies par cette loi qui dispensent l'enseignement régulier aux élèves de l'éducation préscolaire et du niveau primaire.

Le ministre précise les modalités d'application du présent règlement. Par ailleurs, lorsque l'application de l'un ou de plusieurs articles du règlement peut causer préjudice à un enfant, le ministre, sur demande motivée, peut autoriser une dérogation à un ou plusieurs articles.

50. Calendrier d'application : Le présent règlement s'applique à compter du 1^{er} juillet 1981, à l'exception des articles énumérés ci-dessous, dont la date d'application est spécifiée pour chacun :

- a) les deuxième et troisième alinéas de l'article 5 : le 1^{er} juillet 1983 ;
- b) l'article 8 : le 1^{er} juillet 1982 ;
- c) les deuxième et troisième alinéas de l'article 18 : le 1^{er} juillet 1986 ;
- d) l'article 19 : le 1^{er} juillet 1986 ;
- e) l'article 23 : le 1^{er} juillet 1982 ;
- f) l'article 43 : le 1^{er} juillet 1986.



c. C-60, r.12

Règlement sur le régime pédagogique du secondaire

Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation
(L.R.Q., c. C-60, a. 30)

Loi sur l'instruction publique
(L.R.Q., c. I-14, a. 16)

SECTION I DÉFINITIONS

1. Définitions : Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire du contexte, on entend par :

« bulletin scolaire » : un formulaire qui sert à la consignation et à la transmission de résultats relatifs aux activités d'apprentissage et qui comporte un rapport sur l'assiduité de l'élève ;

« commission scolaire » : toute corporation de commissaires ou de syndicats d'écoles régie en tout ou en partie par la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-14) ;

« cours » : un ensemble organisé d'activités d'apprentissage défini par un programme d'études et comptant un nombre d'heures réparties sur l'année scolaire ou partie de l'année, et sanctionnée pour les fins de la promotion ou de la certification ;

« crédit » : une unité permettant de sanctionner la réalisation des objectifs d'un programme d'études et comprenant normalement 25 heures d'activités d'apprentissage ;

« école » : une entité institutionnelle placée sous l'autorité d'un directeur ou d'un responsable s'il n'y a pas de directeur, destinée à assurer, d'une manière ordonnée, l'éducation des élèves et à l'activité de laquelle participent les élèves, les enseignants, les autres membres du personnel et les parents ;

« éducation scolaire » : la formation visant le développement personnel et social de l'élève par des services éducatifs ;

« élève en difficulté d'adaptation et d'apprentissage » : tout élève souffrant de déficience mentale, sensorielle ou physique, de méadaptation socio-affective, de problèmes d'apprentissage ou de plusieurs de ces handicaps ;

« enseignement » : les activités assumées par le personnel enseignant auprès de l'élève dans le but de contribuer à la

réalisation des objectifs de l'éducation scolaire tels qu'ils sont définis dans les programmes d'études ;

« évaluation » : le processus qui consiste à recueillir, analyser et interpréter des données relatives :

a) à la réalisation des objectifs proposés dans les programmes d'études ;

b) au développement général de l'élève ; et

c) à la pertinence et à la qualité des programmes d'études ;

en vue de prendre des décisions pédagogiques et administratives plus éclairées ;

« manuel » : tout ouvrage imprimé, destiné à l'élève, auquel peuvent se rattacher certains documents audiovisuels et d'autres moyens pédagogiques, et traitant de l'ensemble ou des éléments importants d'un programme d'études pour une ou plusieurs années d'études ;

« matériel didactique » : tout objet, document, ouvrage ou oeuvre, (écrit, audio-visuel ou autre) utile à l'application de l'ensemble ou d'éléments d'un programme d'études ;

« matière » : une branche du savoir, circonscrite par un programme d'études faisant l'objet d'apprentissages théoriques ou pratiques ;

« milieu économiquement faible » : un territoire identifié comme économiquement défavorisé selon les critères suivants : à savoir la pauvreté, le secteur et la concentration de population tels que spécifiés dans « L'École s'adapte à son milieu, énoncé de politique sur l'école en milieu économiquement faible » (MEQ, 1980, p. 28) ;

« ministre » : le ministre de l'Éducation ;

« niveau secondaire » : les années d'études qui, après le niveau primaire, permettent à l'élève de poursuivre sa formation générale et de s'orienter dans la vie en tant que personne et membre de la société, en accédant soit au marché du travail, soit à des études postsecondaires ;

« parents » : le père, la mère et, à leur défaut, le gardien d'un enfant ;

« programme » : un ensemble structuré d'objectifs et de notions d'apprentissage ou d'activités se rapportant à l'enseignement, aux services personnels aux élèves et aux services complémentaires aux élèves ;

« services complémentaires aux élèves » : des activités assumées par le personnel de l'école auprès de l'élève dans le but de contribuer à la réalisation des objectifs de l'éduca-

tion scolaire, notamment en matière de développement personnel et social ;

« services éducatifs » : un ensemble structuré d'activités d'enseignement, de services personnels aux élèves et de services complémentaires aux élèves, visant l'éducation scolaire ;

« services personnels aux élèves » : des activités assumées par le personnel affecté à l'école dans le but de contribuer à la réalisation des objectifs de l'éducation scolaire, notamment en soutenant le cheminement personnel des élèves à l'école ;

« spécialité » : un ensemble de cours requis dans un groupe de matières à des fins de certification ou de qualification spécifique.

SECTION II SERVICES ÉDUCATIFS

2. Qualité de la langue d'enseignement : La commission scolaire doit prendre les mesures nécessaires pour que la qualité de la langue d'enseignement écrite et parlée soit le souci de tout enseignant, quelle que soit la matière enseignée, et de toute autre personne travaillant en éducation scolaire.

3. Programmes d'études : Les programmes d'études sont édictés ou approuvés par le ministre.

Les programmes d'études comprennent des objectifs et des contenus notionnels obligatoires. Ils comprennent aussi des objectifs et des contenus notionnels indicatifs que la commission scolaire doit adapter aux besoins de sa clientèle, selon les priorités du milieu.

En plus des programmes d'études édictés par le ministre, la commission scolaire peut en élaborer qui répondent à ses besoins propres, sous réserve qu'ils soient approuvés par le ministre et, s'il y a lieu, par les comités catholique ou protestant du Conseil supérieur de l'éducation. Sauf avis contraire, une telle approbation ne vaut que pour la commission scolaire en question.

4. Manuels : Lorsque la liste du matériel didactique autorisé indique, pour un programme donné, un ou plusieurs manuels, l'élève doit disposer personnellement d'un ou des manuels requis pour couvrir le programme.

5. Matériel didactique : Un matériel didactique approprié est mis à la disposition des enseignants et des élèves par la commission scolaire.

6. Livres de lecture et de référence : L'élève doit avoir accès à des livres de lecture et de référence.

7. Évaluation des élèves : La réalisation par les élèves des objectifs d'apprentissage des programmes d'études et certains aspects de leur développement général font l'objet d'évaluations selon les dispositions déterminées par la commission scolaire et le ministre dans le cadre de leurs responsabilités respectives.

Les instruments de mesure utilisés pour soutenir l'évaluation doivent être variés et permettre de rendre compte de l'acquis, du développement de la pensée et des difficultés de l'élève en vue de lui apporter une aide judicieuse.

8. Renseignements aux parents : Les parents doivent recevoir, au début de l'année scolaire, un résumé des programmes d'études de leur enfant, la liste de ses manuels, le calendrier des activités de l'école, les règlements généraux ainsi que le nom du titulaire ou de l'enseignant responsable de leur enfant et de tous ceux qui lui enseignent.

La commission scolaire doit s'assurer que les parents de chaque élève reçoivent, au moins 5 fois par année, un rapport écrit d'évaluation sur le rendement scolaire et le comportement de l'élève, le premier devant leur parvenir au plus tard en octobre. Au moins 4 de ces rapports sont des bulletins scolaires conformes aux règles prescrites par le ministre.

Au moins chaque mois, des renseignements sont fournis aux parents des élèves qui éprouvent des difficultés dans leur apprentissage ou leur développement général.

9. Consignation des résultats scolaires : Les résultats scolaires obtenus par l'élève pour les cours suivis sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel jusqu'au jour où l'intéressé aurait atteint 75 ans.

Seules les personnes suivantes sont autorisées à consulter ces résultats :

- a) l'élève ;
- b) les parents de l'élève mineur ;
- c) le personnel de direction, le personnel professionnel et les enseignants qui sont responsables de l'éducation scolaire de l'élève en question, ainsi que le personnel de cadre et le personnel professionnel de la commission scolaire dont les fonctions sont directement reliées à la formation scolaire et au développement général de cet élève ;
- d) le ministre ou son représentant.

À la demande des parents de l'élève mineur ou de l'élève devenu majeur, la commission scolaire est tenue de transmettre les résultats consignés selon des modalités qu'elle détermine.

10. Évaluation des programmes d'études : La commission scolaire participe à l'évaluation des programmes d'études, afin de permettre au ministre de décider dans les meilleures conditions de leur maintien ou de leur révision.

11. Services personnels aux élèves : Tout élève peut avoir recours à des programmes de services personnels aux élèves.

La commission scolaire élabore, dans le cadre des objectifs définis par le ministre, les programmes de services personnels aux élèves touchant le secteur de l'éducation.

Pour les programmes de services personnels aux élèves touchant d'autres secteurs, la commission scolaire participe à leur élaboration avec les ministères ou organismes compétents, dans le cadre des objectifs définis conjointement par ces ministères ou organismes et le ministère de l'Éducation.

Ces programmes proposent des objectifs et des activités d'éducation scolaire dont la réalisation est assurée par le personnel affecté à l'école. Ces programmes sont destinés à favoriser le cheminement personnel de l'élève à l'école :

- a) en assurant un soutien et un complément aux activités de développement assumées par l'enseignement et aux services complémentaires aux élèves ;
- b) en concourant à la solution des problèmes rencontrés par l'élève dans son cheminement personnel à l'école, par l'analyse de la situation et par l'intervention sur les difficultés et sur les conditions influençant son développement.

12. Services complémentaires aux élèves : Tout élève a accès à des programmes de services complémentaires aux élèves élaborés par la commission scolaire dans le cadre des objectifs définis par le ministre.

Ces programmes comprennent des objectifs et des activités d'éducation scolaire dont la réalisation est assurée par le personnel de l'école. Ils visent le développement personnel et social de l'élève en assurant :

- a) la continuité de sa formation générale, particulièrement dans l'ordre pédagogique ;
- b) sa sécurité morale et physique ;
- c) l'accroissement de son sentiment d'appartenance à l'école, son initiative et sa créativité.

13. Services éducatifs particuliers aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage : Après consultation de leurs parents, des services éducatifs spéciaux sont dispensés aux élèves qui ont besoin de rééducation et de réadaptation.

L'intégration des élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage aux activités régulières d'enseignement, de services personnels aux élèves et de services complémentaires aux élèves doit être favorisée, selon la politique de la commission scolaire en la matière, dans tous les cas où une telle mesure est possible, profitable à l'élève et propre à faciliter son insertion sociale et ses apprentissages scolaires.

14. Services éducatifs particuliers aux élèves de milieu économiquement faible : Pour les élèves de milieu économiquement faible, une intervention éducative appropriée doit être favorisée dans le but de personnaliser l'école, de l'adapter aux besoins et à la culture du milieu.

15. Services éducatifs d'accueil : Dans les écoles où toutes les activités, tant de nature pédagogique qu'administrative, se déroulent en français, des classes d'accueil sont organisées ou des mesures spéciales d'accueil prises par la commission scolaire, selon les modalités déterminées par le ministre, à l'intention des élèves :

- a) non admissibles à l'enseignement en anglais ; ou
- b) non couverts par l'article 85 de la Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11) ;

et qui sont au Québec depuis moins de 5 ans.

16. Services éducatifs particuliers aux élèves qui ont besoin de soutien linguistique en français : Pour les élèves non admissibles à une classe d'accueil, qui sont inscrits à l'enseignement en français une première fois et qui, de l'avis de leurs parents, ne possèdent pas une connaissance usuelle du français, des mesures particulières de soutien linguistique en français sont organisées selon les modalités déterminées par le ministre, dans les écoles où toutes les activités, tant de nature pédagogique qu'administrative, se déroulent en français.

17. Services éducatifs particuliers aux élèves recevant l'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier : Un élève peut recevoir l'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier selon les règles établies par le ministre.

18. Services éducatifs particuliers aux élèves qui ont besoin de mesures d'appui pédagogique : Conformément aux modalités établies par le ministre, et après consultation de ses parents, l'élève peut bénéficier de mesures d'appui pédagogique, soit à l'intérieur de son emploi du temps consacré aux activités d'apprentissage, soit en temps supplémentaire durant l'année scolaire ou pendant l'été.

De telles mesures visent à faciliter le rattrapage, la réorientation ainsi que le passage du niveau primaire au ni-

veau secondaire, à prévenir les troubles d'apprentissage et à permettre à l'élève de suivre les cours réguliers.

L'élève qui a besoin de mesures d'appui dans les cours de langue maternelle, de langue seconde ou de mathématiques peut être dispensé d'un autre cours, à la condition de se conformer aux règles de la certification et aux règlements du comité catholique ou du comité protestant.

19. Services éducatifs particuliers aux élèves inuit et amérindiens : Les langues d'enseignement des Inuit et des Amérindiens du Québec sont prévues aux articles 87 et 88 de la Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11), et aux articles 577, 660 et 710 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-14).

SECTION III

CADRE D'ORGANISATION DES SERVICES ÉDUCATIFS

20. Passage du primaire au secondaire : La commission scolaire régionale prend l'initiative de mettre sur pied, avec les commissions scolaires de son territoire, des mécanismes en vue de déterminer les modalités de passage des élèves du primaire au secondaire et d'assurer la collaboration entre le personnel des commissions scolaires et celui des écoles primaires et secondaires en cause.

21. Conditions d'admission : Le passage des élèves du primaire au secondaire s'effectue normalement après 6 ans d'études au niveau primaire, c'est-à-dire vers l'âge de 12 ans.

Le passage des élèves du primaire au secondaire s'effectue obligatoirement après 7 ans d'études au niveau primaire, c'est-à-dire vers l'âge de 13 ans.

L'admission d'un élève au secondaire peut s'effectuer exceptionnellement après 5 ans d'études au niveau primaire, c'est-à-dire vers l'âge de 11 ans. Il faut cependant que l'élève ait réussi les programmes d'études du niveau primaire et qu'il ait atteint un degré suffisant de maturité affective et sociale.

Il appartient à la commission scolaire qui assume la responsabilité des services éducatifs du primaire de déterminer si l'élève a satisfait aux exigences du niveau primaire.

22. Inscription des élèves : La demande d'admission et d'inscription est obligatoire pour tous les élèves qui veulent fréquenter une école relevant d'une commission scolaire. Elle doit se faire selon les modalités déterminées par la commission scolaire, conformément au règlement en vigueur.

23. Calendrier scolaire des élèves : Le calendrier scolaire des élèves, comprenant les élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage, comporte un maximum de 200 jours, dont au moins 180, à raison de 5 jours complets par semaine, doivent être consacrés aux activités d'enseignement, de services personnels aux élèves et de services complémentaires aux élèves.

La commission scolaire régionale et les commissions scolaires de son territoire doivent assurer la coordination de leurs calendriers scolaires.

24. Cycles du secondaire : Le niveau secondaire comporte 2 cycles. La durée du premier cycle est de 2 ans, celle du second cycle varie entre 2 et 4 ans selon la nature des études poursuivies.

25. Temps prescrit : Pour l'élève du niveau secondaire, la semaine régulière de 5 jours complets comporte un minimum de 25 heures d'activités consacrées à la réalisation des objectifs des cours énumérés aux articles 27 à 38.

Les activités relatives aux services personnels aux élèves et aux services complémentaires aux élèves peuvent être organisées durant ce temps ou en plus de ce temps.

Les activités de rééducation et de réadaptation déterminées pour les élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage s'inscrivent à l'intérieur de ce temps.

Les élèves ont un minimum de 50 minutes pour leur repas du midi ainsi que des moments de détente d'au moins 5 minutes entre chaque cours en plus du temps prescrit.

26. Répartition du temps : Le temps associé à chaque crédit correspond normalement à 25 heures d'activités.

Toutefois, la commission scolaire peut répartir différemment ce temps à la condition qu'elle s'assure de la réalisation des objectifs obligatoires et de l'acquisition des contenus notionnels obligatoires compris dans les programmes d'études.

En outre, sauf dans le cas prévu à l'article 18, elle ne peut retrancher aucun cours obligatoire et elle doit respecter le nombre de cours à option exigés de l'élève.

27. Répartition des cours obligatoires de la 1^{re} année du secondaire : Les cours obligatoires en 1^{re} année du secondaire sont les suivants :

	<i>Nombre de crédits</i>
a) langue maternelle (français ou anglais)	6
b) mathématique	6
c) géographie générale	4

d) langue seconde (anglais ou français)	4
e) enseignement moral et enseignement religieux	2
f) formation personnelle et sociale	1
g) éducation physique	2
h) éducation au choix de carrière	1
i) art	4
j) écologie	4

28. Cours à option offerts en 1^{re} année du secondaire :

Sans restreindre la portée des articles 3 et 27, un cours de latin, un cours de langue et culture d'origine ou un programme d'études élaboré localement et approuvé par le ministre peut être offert en 1^{re} année du secondaire, et les crédits afférents sont accordés pour fins de certification.

La commission scolaire peut cependant utiliser le temps alloué pour un tel cours à des fins de rattrapage ou comme prolongement des cours obligatoires, ou encore pour la mise en place de programmes de services complémentaires aux élèves ou de services personnels aux élèves. Aucun crédit n'est reconnu dans ces cas.

29. Répartition des cours obligatoires de la 2^e année du secondaire : Les cours obligatoires en 2^e année du secondaire sont les suivants :

	<i>Nombre de crédits</i>
a) langue maternelle (français ou anglais)	6
b) mathématique	6
c) histoire générale	4
d) langue seconde (anglais ou français)	4
e) enseignement moral et enseignement religieux	2
f) formation personnelle et sociale	1
g) éducation physique	2
h) éducation au choix de carrière	1
i) art	4
j) économie familiale	4

30. Cours à option offerts en 2^e année du secondaire :

Sans restreindre la portée des articles 3 et 29, un cours de latin, un cours de langue et culture d'origine, un cours de sciences physiques ou un programme d'études élaboré localement et approuvé par le ministre peut être offert en 2^e année du secondaire, et les crédits afférents sont accordés pour fins de certification.

La commission scolaire peut cependant utiliser le temps alloué pour un tel cours à des fins de rattrapage ou comme prolongement des cours obligatoires, ou encore pour la mise en place de programmes de services complémentaires aux élèves ou de services personnels aux élèves. Aucun crédit n'est reconnu dans ces cas.

31. Répartition des cours obligatoires de la 3^e année du secondaire : Les cours obligatoires en 3^e année du secondaire sont les suivants :

	<i>Nombre de crédits</i>
a) langue maternelle (français ou anglais)	6
b) mathématique	4
c) géographie du Québec et du Canada	4
d) langue seconde (anglais ou français)	4
e) enseignement moral et enseignement religieux	2
f) formation personnelle et sociale	1
g) éducation physique	2
h) éducation au choix de carrière	1
i) biologie	4
j) initiation à la technologie	4

32. Cours à option offerts en 3^e année du secondaire :

Sans restreindre la portée des articles 3 et 31, un cours de latin, un cours de langue et culture d'origine, un cours de culture amérindienne, un cours de sciences physiques, un cours d'arts ou un programme d'études élaboré localement et approuvé par le ministre peut être offert en 3^e année du secondaire, et 4 crédits supplémentaires sont accordés pour fins de certification.

La commission scolaire peut cependant utiliser le temps alloué pour un tel cours à des fins de rattrapage ou comme prolongement des cours obligatoires, ou encore pour la mise en place de programmes de services complémentaires aux élèves ou de services personnels aux élèves. Aucun crédit n'est reconnu dans ces cas.

33. Répartition des cours obligatoires de la 4^e année du secondaire : Les cours obligatoires en 4^e année du secondaire sont les suivants :

	<i>Nombre de crédits</i>
a) langue maternelle (français ou anglais)	6
b) enseignement moral et enseignement religieux	2
c) formation personnelle et sociale	1

d) éducation physique	2
e) éducation au choix de carrière	1
f) langue seconde (français ou anglais)	4
g) mathématique	4
h) histoire du Québec et du Canada	4
i) science (chimie ou physique)	4

34. Cours à option en 4^e année du secondaire : En 4^e année du secondaire, l'élève choisit 8 crédits parmi la liste des cours à option déterminée par le ministre. Quatre de ces crédits peuvent être obtenus par un programme élaboré localement et approuvé par le ministre.

35. Répartition des cours obligatoires de la 5^e année du secondaire : Les cours obligatoires en 5^e année du secondaire sont les suivants :

	<i>Nombre de crédits</i>
a) langue maternelle (français ou anglais)	6
b) enseignement moral et enseignement religieux	2
c) formation personnelle et sociale	1
d) éducation physique	2
e) éducation au choix de carrière	1
f) langue seconde (français ou anglais)	4
g) mathématique	4
h) éducation économique	4

36. Cours à option en 5^e année du secondaire : En 5^e année du secondaire, l'élève choisit 12 crédits parmi la liste des cours à option déterminée par le ministre. Cette liste comprend les cours de formation professionnelle et indique ceux qui sont préalables à des cours de spécialité suivis après la 5^e année. Quatre des 12 crédits choisis en 5^e année peuvent être obtenus par un programme élaboré localement et approuvé par le ministre.

37. Cours de spécialité professionnelle : Les cours de spécialité professionnelle sont normalement suivis après la 5^e du secondaire et peuvent donner droit à la reconnaissance d'une année de scolarité supplémentaire. La liste de ces cours est publiée par le ministre.

38. Cours offerts aux élèves qui s'inscrivent à des cours de spécialité professionnelle avant la 5^e année du secondaire : Pour les élèves qui exceptionnellement s'inscrivent à des cours de spécialité professionnelle avant la 5^e année

du secondaire, la commission scolaire, tout en poursuivant les objectifs fondamentaux de formation générale, adapte aux besoins particuliers des élèves :

- a) la répartition des cours ;
- b) les programmes d'études ;
- c) la méthodologie de l'enseignement.

39. Enseignement moral et enseignement religieux dans les écoles reconnues comme catholiques ou protestantes : Dans les écoles reconnues comme catholiques ou protestantes, les règlements des comités catholique ou protestant du Conseil supérieur de l'éducation concernant ces institutions d'enseignement s'appliquent à l'enseignement moral et à l'enseignement religieux catholique ou protestant qui y sont dispensés.

Tout élève doit cependant en être exempté si ses parents en font la demande ou si l'élève en fait la demande et que ses parents y consentent. Dans ce cas, l'élève doit suivre un programme d'enseignement ou de recherches personnelles dans l'ordre de la formation morale ou de la connaissance du phénomène religieux.

40. Enseignement moral et enseignement religieux dans les écoles autres que les écoles reconnues comme catholiques ou protestantes : Dans les écoles autres que les écoles reconnues comme catholiques ou protestantes, un cours d'enseignement moral est obligatoire.

En remplacement du cours d'enseignement moral, ces écoles peuvent offrir en option, à des élèves qui le désirent, un ou des cours d'enseignement religieux confessionnel, lorsqu'il existe sur le territoire de la commission scolaire une communauté d'une allégeance religieuse particulière et à condition que le nombre de demandes en permette l'organisation.

41. Enseignement du français, langue seconde, aux élèves admis à recevoir l'enseignement en anglais : Pour les élèves admis à recevoir l'enseignement en anglais, la commission scolaire peut utiliser le français comme langue d'enseignement pour d'autres matières que le français, langue seconde, conformément aux règles établies par le ministre.

42. Promotion des élèves et organisation des cours : La promotion s'effectue séparément pour chaque cours, à moins de situations pédagogiques particulières ou de contraintes dues à l'organisation.

L'élève ne peut s'inscrire à un cours qui comporte des préalables qu'après avoir satisfait à cette exigence. Toutefois, la commission scolaire peut exceptionnellement dispenser un élève du cours préalable ou de sa réussite.

Le ministre peut établir des règles relatives à l'organisation des cours.

SECTION IV CERTIFICATION

43. Règles d'attribution du diplôme d'études secondaires : Tous les cours, obligatoires ou à option, suivis avec succès depuis le début des études secondaires, sont pris en considération pour l'attribution du diplôme d'études secondaires.

Le ministre décerne le diplôme d'études secondaires à l'élève qui, sur un total minimal possible de 176 crédits, accumule 130 crédits, dont les 40 crédits obligatoires suivants :

<i>Nombre de crédits</i>	<i>Matière</i>	<i>Année</i>
12	Langue maternelle	4 ^e et 5 ^e
8	Langue seconde	4 ^e et 5 ^e
4	Mathématique	4 ^e ou 5 ^e
2	Enseignement moral et enseignement religieux	4 ^e ou 5 ^e
2	Éducation physique ou formation personnelle et sociale ou éducation au choix de carrière	4 ^e ou 5 ^e
4	Chimie ou physique	4 ^e
8	Géographie du Québec et du Canada, histoire du Québec et du Canada, éducation économique	3 ^e , 4 ^e ou 5 ^e

En outre, le ministre détermine les normes et les conditions pour l'attribution des équivalences d'études.

44. Règles d'attribution du diplôme d'études professionnelles : Le ministre décerne le diplôme d'études professionnelles à l'élève qui obtient les crédits propres à chaque spécialité professionnelle.

45. Attestation officielle de fréquentation scolaire : La commission scolaire délivre une attestation officielle de fréquentation scolaire à la demande des parents ou de l'élève.

46. Examens uniformes : Le ministre établit chaque année la liste des cours pour lesquels il prépare des examens uniformes. Pour chaque matière pour laquelle le ministre ne prépare pas d'examens uniformes, il peut vérifier le plan d'évaluation de la commission scolaire selon les modalités qu'il détermine.

47. Note de passage : Pour tous les cours suivis par l'élève au secondaire, la note de passage est fixée à 60%.

Pour tout cours objet d'un examen uniforme préparé par le ministre, celui-ci tient compte dans une proportion de 50% de l'évaluation faite par la commission scolaire et il en certifie la réussite ou l'échec.

48. Admission aux examens du ministre : Pour être candidat à un examen du ministre, un élève doit avoir été légalement inscrit dans une école et y avoir suivi le cours correspondant à l'examen à la satisfaction de la commission scolaire. Seul le ministre peut autoriser une dérogation à cette règle.

49. Participation de la commission scolaire à l'administration des examens du ministre : La commission scolaire doit participer à l'administration des examens du ministre en fournissant gratuitement les locaux requis et le personnel nécessaire à la surveillance des élèves et aux diverses opérations relatives à la correction des copies et à la compilation des résultats.

50. Calendrier et horaires des examens du ministre : Chaque année, le ministre détermine le nombre de sessions d'examens et publie le calendrier et les horaires auxquels doivent se conformer les candidats et le personnel responsable. Seul le ministre peut autoriser une dérogation à cette règle.

SECTION V DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

51. Dispositions particulières : Le présent règlement s'applique dans les commissions scolaires régionales, dans les commissions scolaires et, sous réserve de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9) et des règlements s'y rattachant, dans les institutions privées régies par cette loi qui dispensent l'enseignement régulier aux élèves du niveau secondaire.

Le ministre précise les modalités d'application du présent règlement. Par ailleurs, lorsque l'application de l'un ou de plusieurs articles du règlement peut causer préjudice à un enfant, le ministre, sur demande motivée, peut autoriser une dérogation à un ou plusieurs articles.

52. Calendrier d'application : Le présent règlement s'applique à compter du 1^{er} juillet 1981 à l'exception des articles énumérés ci-après dont la date d'application est spécifiée pour chacun :

- a) les deuxième et troisième alinéas de l'article 3 : le 1^{er} juillet 1986 ;
- b) l'article 4 : le 1^{er} juillet 1986 ;

- c) l'article 8 : le 1^{er} juillet 1982 ;
- d) les articles 27 à 38 : le 1^{er} juillet 1986 ;
- e) les articles 43 et 44 : le 1^{er} juillet 1986 ;
- f) l'article 47 : le 1^{er} juillet 1982.